

**UFFICIO SINDACALE
SERVIZIO LIBRI PAGA**

NOTIZIE FLASH

MARZO 2010

FERIE: necessita' della programmazione

Il lavoratore ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Tale periodo va goduto per almeno due settimane nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti due settimane, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Il predetto periodo minimo di quattro settimane non può essere sostituito dalla relativa indennità per ferie non godute, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro. (art. 10 D.Lgs 66/2003).

Il datore di lavoro, tenendo conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del prestatore di lavoro, deve preventivamente comunicare il periodo stabilito per il godimento delle ferie.

Valutata la irrinunciabilità all'usufrimento delle ferie da parte del lavoratore e che comunque le stesse devono essere programmate, si propone, nel limite del possibile, di non posticiparle all'anno successivo per evitare problemi di cumulo con quelle di maturazione futura.

La contribuzione sul compenso per ferie deve essere versata con riferimento al periodo contributivo nel quale le ferie stesse vengono godute. Il mancato rispetto delle disposizioni relative alle ferie annuali è soggetto ad una sanzione amministrativa da 130,00 a 780,00

euro per ogni lavoratore, per ciascun periodo di riferimento a cui si riferisca la violazione.

PERMESSI: oltre alle ferie, previste dalle leggi vigenti, i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro prevedono la maturazione di permessi retribuiti. Ogni CCNL stabilisce, per il proprio comparto, il numero delle ore di permesso che ogni dipendente maturerà durante l'anno lavorativo. I permessi non usufruiti entro l'anno di maturazione dovranno essere programmati o liquidati entro la scadenza prevista dagli stessi CCNL e, nel caso non venga rispettata la scadenza contrattuale, l'INPS potrà chiedere il versamento dei relativi contributi con l'aggravio di interessi e somme aggiuntive per ritardato pagamento.

INVITIAMO PERTANTO TUTTE LE AZIENDE AD EFFETTUARE LA PROGRAMMAZIONE DELLE FERIE ESTIVE IN TEMPO UTILE AL FINE DI EVITARE ELEMENTI DI CONFLITTUALITA' CON I DIPENDENTI. Fatto salvo quanto previsto dai rispettivi CCNL, consigliamo a tal proposito la programmazione del calendario ferie 2010 entro la fine di aprile.

ARGOMENTI TRATTATI NEI NOTIZIARI PAGHE

L'indice degli argomenti trattati nei notiziari paghe dal Gennaio 2008 ad oggi è consultabile sul sito www.acaweb.it cliccando sul pulsante "UFFICIO PAGHE" a sinistra dello schermo. I relativi notiziari sono disponibili all'indirizzo internet www.acaweb.it/archivio_notiziari.asp o richiedibili alla scrivente associazione (e-mail: notiziario.paghe@acaweb.it - fax 0173/36.21.39 – tel. 0173/226609).

PERMESSI ELETTORALI

In data 28 e 29 marzo 2010 si svolgeranno le elezioni regionali e, in alcuni Comuni, quelle amministrative. Successivamente, l'11 e 12 aprile 2010 vi saranno gli eventuali ballottaggi.

I dipendenti impegnati presso i seggi hanno diritto a permessi individuali.

Precisiamo i criteri per poter usufruire dei permessi sono i seguenti:

- i dipendenti hanno diritto all'assenza dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni dei seggi. I giorni di assenza sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.
- per i giorni festivi o non lavorativi, compresi nel periodo delle operazioni di seggio, i lavoratori hanno diritto a specifiche quote retributive in aggiunta alla ordinaria retribuzione o a riposi compensativi.

- per le eventuali altre giornate non lavorative trascorse ai seggi, i lavoratori hanno diritto a specifiche quote retributive ovvero a riposi compensativi;
- qualora le operazioni di scrutinio non si concludano con il lunedì i lavoratori hanno diritto al permesso retribuito per la giornata del martedì, considerandolo a tutti gli effetti quale giornata lavorativa con il pagamento della normale retribuzione.

L'adempimento delle funzioni elettorali deve essere documentato dal lavoratore mediante l'attestazione del presidente di seggio, recante la data e l'orario di inizio e chiusura delle operazioni.

PERMESSI PER LAVORATORI ELETTI

I lavoratori chiamati a ricoprire le cariche di membri di consigli comunali, provinciali, regionali o di altri enti territoriali hanno diritto di disporre del tempo necessario per l'espletamento dei loro incarichi usufruendo di aspettative e permessi. L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per cui vengono richiesti permessi o aspettative non retribuite devono essere attestati per iscritto dall'Ente interessato.

Nel caso dei permessi che andremo ad approfondire, **il datore di lavoro è tenuto ad anticipare la retribuzione per detti periodi e richiedere il rimborso all'ente presso il quale i lavoratori sono tenuti a svolgere il proprio mandato.** Il rimborso sarà effettuato dall'Ente interessato entro 30 giorni dalla richiesta del datore di lavoro.

- **I componenti dei CONSIGLI comunali, provinciali, delle comunità montane e delle unioni di comuni** hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata nella quale sono convocati i rispettivi consigli. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale i lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8.00 del giorno successivo. Nel caso in cui i lavori del consiglio si protraggano oltre la mezzanotte i lavoratori hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva a quella del consiglio.
- **I componenti delle GIUNTE comunali, provinciali, delle comunità montane e delle unioni dei comuni** hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata (compreso il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro)

- **I componenti degli ORGANI ESECUTIVI dei comuni, province, delle comunità montane e delle unioni dei comuni, i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali ed i presidenti dei gruppi consiliari, dei comuni con oltre 15.000 abitanti e delle province** hanno diritto (oltre a quanto sopra indicato) a permessi per un massimo di 24 ore lavorative al mese che sono elevate a 48 ore per sindaci, presidenti delle province, presidenti delle comunità montane, dei consigli provinciali e dei comuni con oltre 30.000 abitanti.

Tutti i lavoratori di cui sopra hanno inoltre diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

- **I lavoratori eletti membri del Parlamento Europeo e delle ASSEMBLEE REGIONALI hanno diritto, a richiesta, ad essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del loro mandato.** Il periodo di aspettativa è considerato valevole ai fini del riconoscimento della pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatorie o dei trattamenti sostitutivi della stessa. Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore eletto conserva il diritto alle prestazioni previdenziali.

Aspettativa non retribuita: i lavoratori eletti sindaci, presidenti delle province, consiglieri dei comuni, presidenti dei consigli comunali e provinciali, consiglieri ed assessori delle comunità montane, a seguito di apposita richiesta possono essere collocati in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato.

(fonte D.Lgs. 267/2000 – Legge 300/70)

RESPONSABILITA' SOLIDALE NEGLI APPALTI

Il Decreto Interministeriale n. 74/2008 (Art. 1655 C.C.) e che l'appaltatore, se autorizzato dall'appaltante, può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera o del servizio (Art. 1656 C.C.).

stabilisce la responsabilità solidale tra appaltatore e subappaltatore in materia di versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori in relazione ai contratti di appalto e subappalto di opere e forniture di servizi.

Ricordiamo che l'appalto è il contratto col quale un soggetto (appaltatore) assume da un altro soggetto (appaltante) l'incarico per il compimento di un' opera o di un servizio, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, verso un corrispettivo in denaro,

APPALTI: Nella realtà quotidiana il contratto di appalto, anche se spesso non formalizzato per scritto, si ha ogni volta che un'impresa terza svolge, presso i locali dell'azienda committente un determinato lavoro o servizio (esempio lo sgombero di locali, manutenzione di impianti elettrici o idraulici, manutenzione di giardini o aree verdi, esecuzione di lavori edili ecc).

Nella realtà quotidiana il contratto di appalto, anche se spesso non formalizzato per scritto, si ha ogni volta che un'impresa terza svolge, presso i locali dell'azienda committente un determinato lavoro o servizio (esempio lo sgombero di locali, manutenzione di impianti elettrici o idraulici, manutenzione di giardini o aree verdi, esecuzione di lavori edili ecc) oltreché i lavori che vengono eseguiti da

(continua a pag. 4)

DOCUMENTI PER LE ASSUNZIONI

Ricordiamo che i documenti necessari per l'assunzione di personale dipendente sono:

Per lavoratori Italiani	Per lavoratori Comunitari	Per lavoratori Extracomunitari
Fotocopia Carta d'Identità	Fotocopia Carta d'Identità (se in possesso)	Fotocopia Carta d'Identità (se in possesso)
Fotocopia Codice Fiscale	Fotocopia Codice Fiscale	Fotocopia Codice Fiscale
Autocertificazione indirizzo di residenza se non coincidente con quello indicato sulla Carta d'Identità.	Fotocopia del passaporto nelle pagine dove ci sono la foto ed i dati anagrafici	Fotocopia del passaporto nelle pagine dove ci sono la foto ed i dati anagrafici
Autocertificazione titolo di studio	Certificato di Residenza rilasciato dal Comune	Certificato di Residenza rilasciato dal Comune
	Autocertificazione titolo di studio	Permesso di soggiorno valido (ed eventuale ricevuta di rinnovo)
		Autocertificazione motivo di rilascio del permesso di soggiorno.
		Autocertificazione titolo di studio

La documentazione sopra indicata è necessaria sia per la compilazione della documentazione di assunzione sia per la redazione del cedolino paga e degli adempimenti periodici.

Informiamo pertanto che, al fine di poter ottemperare a tutti gli obblighi previsti dalla legge nell'interesse delle ditte nostre clienti, detta documentazione dovrà pervenire completa e leggibile via fax al n. 0173/362139 entro le ore 12.00 del giorno feriale precedente l'assunzione (ore 10,00 nel giorno di sabato).

RESPONSABILITA' SOLIDALE NEGLI APPALTI (riprende da pag. 3)

imprese esterne sui propri prodotti (es. lavorazioni su semilavorati, confezionamento, verniciature ecc).

Con il decreto interministeriale richiamato il legislatore ha integrato il **preesistente sistema di responsabilità tra il committente (appaltante) e l'appaltatore** integrandolo con la responsabilità solidale tra appaltatore e subappaltatore.

In termini generali l'appaltatore (e/o il subappaltatore) deve:

- Comunicare all'appaltante (o appaltatore in caso di subappalto) il codice fiscale ed ogni eventuale variazione dei lavoratori impiegati nel subappalto;
- Documentare l'avvenuto versamento delle ritenute fiscali relativa ai lavoratori impiegati;
- Documentare l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi relativi al personale impiegato;

Ricordiamo inoltre a tutte le imprese appaltatrici e subappaltatrici che:

- i lavoratori operanti nell'appalto (e/o subappalto) devono indossare un apposito cartellino identificativo con foto-tessera, cognome e nome e dati identificativi dell'impresa datrice di lavoro;
- sul luogo di lavoro (appalto) deve essere conservata una copia aggiornata del libro infortuni;
- sul luogo di lavoro deve essere conservata una copia del Piano Operativo di Sicurezza (POS), qualora necessario. La norma individua le responsabilità dell'appaltatore/subappaltatore ed i casi in cui è necessario che il committente predisponga il "documento di valutazione dei rischi da interferenza" dovuti alla contemporanea presenza dei lavoratori dell'impresa appaltante e dell'impresa appaltatrice. La predisposizione di tale documento non

è necessaria per i lavori intellettuali, le mere forniture di merci e per i lavori di breve durata (sempre che non comportino particolari rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori);

- Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione devono essere specificamente indicati i costi delle misure adottate per eliminare o ridurre i rischi in materia di sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni.

Ricordiamo inoltre a tutte le imprese committenti che, al fine di essere garantite dalla responsabilità solidale tra appaltante e appaltatore (o subappaltatore), **devono farsi consegnare dall'azienda appaltatrice:**

- Visura camerale aggiornata
- Copia del DURC aggiornato (da richiederne l'aggiornamento costantemente). Per i periodi successivi al DURC copia delle ricevute di versamento delle ritenute fiscali e previdenziali relative ai lavoratori occupati nell'appalto;
- per i lavoratori assunti prima del settembre 2008 copia del libro matricola e relativa vidimazione con l'iscrizione dei lavoratori operanti nell'appalto;
- per i lavoratori assunti dal settembre 2008 in poi copia della comunicazione di assunzione preventiva inviata al Centro per l'Impiego competente;
- per le aziende operanti in base ad autorizzazioni particolari (es. sicurezza, autorizzazioni prefettizie ecc) è necessario richiedere copia delle autorizzazioni ad operare;
- documentazione attestante l'esperienza e la capacità professionale (Idoneità tecnico professionale).

INFORMATIVA GRATUITA TRAMITE SMS

Ricordiamo a tutti i nostri associati che qualora volessero ricevere **GRATUITAMENTE** tramite SMS gli avvisi di scadenza dei contratti di lavoro del personale dipendente, gli addebiti delle deleghe di pagamento (F24), le principali scadenze amministrative legate alla gestione del personale nonché normative di particolare importanza devono segnalare, SE NON GIA' FATTO, il numero di cellulare di riferimento alla segreteria dell'Ufficio Paghe: segreteria.paghe@acaweb.it - tel. 0173/226609 – fax 0173/362139).

MODELLI 730/4: TRASMISSIONE TELEMATICA AI SOSTITUTI D'IMPOSTA

Il modello 730/4 è il risultato contabile della dichiarazione dei redditi (mod. 730) che i sostituti d'imposta (datori di lavoro) utilizzano per effettuare le operazioni di conguaglio.

Tradizionalmente la comunicazione del risultato contabile (mod. 730/4) della dichiarazione dei redditi mod 730 doveva essere inviato dai CAF (Centri di Assistenza Fiscale) o dai professionisti abilitati direttamente al sostituto d'imposta entro il 30 giugno.

A seguito della sperimentazione che ha interessato alcune province italiane negli anni 2008 e 2009, dall'anno in corso la procedura sarà la seguente:

i CAF ed i professionisti abilitati dovranno trasmettere, entro il 30 giugno 2010, il mod. 730/4 all'Agenzia delle Entrate nel medesimo file in cui sono contenuti i dati della dichiarazione dei redditi;

l'Agenzia delle Entrate provvede a fornire ai CAF ed ai professionisti abilitati

l'attestazione della ricezione delle comunicazioni, a rendere disponibile in via telematica ai sostituti d'imposta il mod. 730/4, a fornire ai CAF ed ai professionisti abilitati l'attestazione dei dati ai sostituti d'imposta.

I sostituti d'imposta possono ricevere le comunicazioni dei mod. 730/4 per il tramite di un soggetto incaricato della trasmissione delle dichiarazioni in via telematica facendone apposita comunicazione entro il 31 marzo 2010. **Informiamo pertanto che, per tutte le aziende con la gestione dei dipendenti presso la scrivente Associazione, provvederemo ad effettuare in automatico la richiesta all'Agenzia delle Entrate, al fine di ridurre il più possibile le incombenze burocratiche per i nostri clienti. Precisiamo pertanto che le aziende, a differenza degli altri anni, NON riceveranno più i mod. 730/4 dai CAF o dai professionisti abilitati.**

CONSEGNA MODELLI CUD AI DIPENDENTI

Ricordiamo che il 28 febbraio è scaduto il termine di legge per la consegna dei modelli CUD ai dipendenti. Il modello CUD certifica i redditi percepiti dal dipendente nell'anno di imposta considerato nonché il compenso a titolo di T. F. R., elargito per anticipo sullo stesso o a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Come già comunicato con circolare separata segnaliamo che **qualora il datore di lavoro non abbia**

provveduto a saldare a dei propri dipendenti quanto previsto nel relativo prospetto paga (da indicare nel modello "CUD") è invitato far rettificare il modello CUD prima di consegnarlo ai dipendenti, al fine di evitare discordanze fiscali tra gli importi erogati e quelli dichiarati ma, soprattutto per scongiurare contenziosi con gli stessi dipendenti che potrebbero sfociare in Decreti Ingiuntivi di pagamento.

MASSIMALI CIG E MOBILITA' ANNO 2010

L'INPS, con circolare n. 18 del 05/02/2010 ha comunicato gli importi massimi dei trattamenti di integrazione salariale, di mobilità e di disoccupazione per l'anno 2010. Riportiamo di seguito i valori aggiornati sia al lordo sia al netto della trattenuta INPS del 5,84%

TRATTAMENTO DI INTEGRAZIONE SALARIALE ED INDENNITA' DI MOBILITA' ED INDENNITA' ORDINARIA DI DISOCUPAZIONE: per retribuzioni fino ad Euro 1.931,86: Valore lordo mensile Euro 892,96;

Valore netto Euro 840,81. Per retribuzioni superiori ad Euro 1.931,86: Valore lordo Euro 1.073,25; Valore netto Euro 1.010,57. Per il settore edile, nel caso di integrazioni salariali per intemperie stagionali, i valori dei massimali indicati sono aumentati del 20%.

INDENNITA' ORDINARIA DI DISOCUPAZIONE CON REQUISITI RIDOTTI: per retribuzioni fino ad Euro 1.931,86: Valore lordo mensile Euro 886,31; per retribuzioni superiori ad Euro 1.931,86: Valore lordo Euro 1.065,26;

IL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il contratto di lavoro è stipulato di regola a tempo INDETERMINATO. In via eccezionale, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo anche riferibili all'ordinaria attività del datore di lavoro è consentita l'apposizione di un termine alla durata del contratto. In linea generale, l'azienda può stipulare il contratto a termine, purché abbia la possibilità di provare le ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo. **La motivazione del contratto a termine deve essere specificata nel modo più dettagliato possibile nella lettera di assunzione e deve essere riscontrabile oggettivamente** I CCNL di categoria possono disciplinare il numero massimo di lavoratori a tempo determinato presenti all'interno dell'azienda rispetto ai lavoratori a tempo indeterminato. I contratti a termine possono essere stipulati senza limiti numerici nelle seguenti ipotesi tassativamente previste dalla legge:

- fase di avvio di nuove attività per i periodi definiti dai singoli CCNL;
- esigenze di sostituzione o di stagionalità come individuate dal 1525/63 (vedi riquadro pagina successiva);
- spettacoli o programmi radiofonici o televisivi;
- assunzione di lavoratori con età superiore a 55 anni.

La durata massima del contratto a tempo determinato è di 36 mesi (5 anni nel caso di personale dirigente). Alla scadenza del termine prefissato nel contratto di assunzione il rapporto di lavoro si conclude automaticamente senza necessità di preavviso o di una formale comunicazione. Il termine del contratto, qualora la durata iniziale sia inferiore a tre anni, può essere prorogato una sola volta. La somma del termine del contratto originario più la proroga non può eccedere i 36 mesi.

SUCCESSIONE DI CONTRATTI: è consentita la riassunzione di un lavoratore a termine a condizione che tra la fine del precedente contratto a termine e l'inizio del nuovo rapporto a termine trascorra un intervallo minimo di 20 giorni (se il contratto scaduto aveva durata superiore a 6 mesi) o 10 giorni (se il contratto scaduto aveva durata inferiore a 6 mesi). Se tali intervalli minimi non vengono rispettati, **pur cambiando oggettivamente la motivazione**, il secondo contratto si considera a tempo indeterminato.

Alla scadenza del termine del contratto o della proroga è possibile proseguire il rapporto di lavoro per una durata di 30 giorni (per i contratti di durata pari o superiore a 6 mesi) o di 20 giorni (per i contratti di durata inferiore a 6 mesi). In tali casi dovrà essere corrisposta una

maggiorazione pari al 20% per ogni giorno successivo alla scadenza fino al decimo e del 40% per ogni giorno successivo al decimo fino ai termini sopra indicati.

Fatte salve le diverse disposizioni di contratti collettivi **qualora per effetto di successione di contratti a termine per lo svolgimento di mansioni equivalenti il rapporto di lavoro fra lo stesso datore di lavoro e lo stesso lavoratore abbia complessivamente superato i 36 mesi comprensivi di proroghe e rinnovi, indipendentemente dai periodi di interruzione che intercorrono tra un contratto e l'altro, il rapporto di lavoro si considera a tempo indeterminato.** In deroga a quanto sopra, un ulteriore successivo contratto a termine fra gli stessi soggetti può essere stipulato per una sola volta, a condizione che la stipula avvenga presso la direzione provinciale del lavoro competente per territorio e con l'assistenza di un rappresentante di una delle organizzazioni sindacali.

Le condizioni per applicare il limite dei 36 mesi sono:

- l'identità delle parti (stesso datore di lavoro e stesso lavoratore);
- equivalenza della mansione oggetto del contratto.

Circa l'equivalenza della mansione il Ministero del Lavoro ha precisato che non deve essere intesa in termini di "mera corrispondenza del livello di inquadramento tra le mansioni svolte precedentemente e quelle del nuovo contratto, ma occorre verificare i contenuti concreti delle attività".

Pertanto, se un lavoratore negli anni passati ha avuto, per la medesima mansione svolta di fatto, i seguenti rapporti di lavoro a tempo determinato:

dal 01/01/2004 al 30/06/2004 (6 mesi); dal 01/03/2005 al 31/12/2005 (10 mesi); dal 01/03/2007 al 31/12/2007 (10 mesi); dal 01/05/2008 al 31/10/2008 (6 mesi) [periodo totale = 32 mesi] potrà essere assunto a termine solamente più per 4 mesi decorsi i quali, se non cessato, il rapporto di assunzione si considera a tempo indeterminato. Ogni altro rapporto di lavoro con il medesimo lavoratore successivo ai 36 mesi totali dovrà essere considerato a tempo indeterminato. Sono escluse dalla "regola dei 36 mesi" le attività stagionali individuate dal DPR 1525/1963 (vedi riquadro pagina successiva) e quelle individuate dai singoli CCNL.

(fonte: Legge 247/2007, D. Lgs 368/01, Circolare Ministero del lavoro n. 13/2008, D.P.R. 1525/63)

ATTIVITÀ STAGIONALI

- INDIVIDUATE DAL DPR 1525/1963 -

1. Sgusciatura delle mandorle.
2. Scuotitura, raccolta e sgranatura delle pine.
3. Raccolta e conservazione dei prodotti sottobosco (funghi, tartufi, fragole, lamponi, mirtilli, ecc.).
4. Raccolta e spremitura delle olive.
5. Produzione del vino comune (raccolta, trasporto, pigiatura dell'uva, torchiatura delle vinacce, cottura del mosto, travasamento del vino).
6. Monda e trapianto, taglio e raccolta del riso.
7. Motoaratura, mietitura, trebbiatura meccanica dei cereali e pressatura dei foraggi.
8. Lavorazione del falasco.
9. Lavorazione del sommacco.
10. Maciullazione e stigliatura della canapa.
11. Allevamento bachi, cernita ammasso e stufatura dei bozzoli.
12. Ammasso, sgranatura, legatura, macerazione e stesa all'aperto del lino.
13. Taglio delle erbe palustri, diserbo dei canali, riordinamento scoline delle opere consortili di bonifica.
14. Raccolta, infilatura ed essiccamento della foglia del tabacco allo stato verde.
15. Cernita e condizionamento in colli della foglia di tabacco allo stato secco.
16. Taglio dei boschi, per il personale addetto all'abbattimento delle piante per legname da opera, alle operazioni per la preparazione della legna da ardere, alle operazioni di carbonizzazione nonché alle relative operazioni di trasporto.
17. Diradamento, raccolta e trasporto delle barbabietole da zucchero.
18. Scorzatura del sughero.
19. Salatura e marinatura del pesce.
20. Pesca e lavorazione del tonno.
21. Lavorazione delle sardine sott'olio (per le aziende che esercitano solo tale attività).
22. Lavorazione delle carni suine.
23. Produzione di formaggi in caseifici che lavorano esclusivamente latte ovino.
24. Lavorazione industriale di frutta, ortaggi e legumi per la fabbricazione di prodotti conservati e di bevande (limitatamente al personale assunto nel periodo di lavorazione del prodotto fresco), nonché fabbricazione dei relativi contenitori.
25. Produzione di liquirizia.
26. Estrazione dell'olio dalle sanse e sua raffinazione.
27. Estrazione dell'olio dal vinacciolo e sua raffinazione.
28. Estrazione dell'alcool dalle vinacce e dalle mele.
29. Fabbricazione del ghiaccio (durante il periodo estivo).
30. Estrazione di essenze da erbe e frutti allo stato fresco.
31. Spiumatura della tiffa.
32. Sgranellatura del cotone.
33. Lavatura della paglia per cappelli.
34. Trattura della seta.
35. Estrazione del tannino.
36. Fabbricazione e confezionamento di specialità dolciarie nei periodi precedenti le festività del Natale e della Pasqua.
37. Cave di alta montagna.
38. Montaggio, messa a punto e collaudo di esercizio di impianti per zuccherifici, per fabbriche di conserve alimentari e per attività limitate a campagne stagionali.
39. Fabbricazione dei laterizi con lavorazione a mano o mista a mano e a macchina nelle quali si faccia uso di essiccatoi all'aperto.
40. Cernita e insaccamento delle castagne.
41. Sgusciatura ed insaccamento delle nocciole.
42. Raccolta, cernita, spedizione di prodotti ortofrutticoli freschi e fabbricazione dei relativi imballaggi.
43. Raccolta, cernita, confezione e spedizione di uve da tavola e da esportazione.
44. Lavaggio e imballaggio della lana.
45. Fiere ed esposizioni.
46. Lavori preparatori della campagna salifera (sfangamento canali, ripristino arginature mungitura e cilindratura caselle salanti, sistemazione aie di stagionatura), salinazione (movimento di acque, raccolta del sale).
47. Spalatura della neve.
48. Attività svolte in colonie montane, marine e curative e **attività esercitate dalle aziende turistiche, che abbiano, nell'anno solare, un periodo di inattività non inferiore a settanta giorni continuativi o centoventi giorni non continuativi.**
49. Preparazione e produzione di spettacoli per il personale non menzionato nella lettera e) dell' articolo 1 della legge 18 aprile 1962, n. 230, addetto a singoli spettacoli o serie di spettacoli consecutivi di durata prestabilita.
50. Attività del personale addetto alle arene cinematografiche estive.
51. Attività del personale assunto direttamente per corsi di insegnamento professionale di breve durata e soltanto per lo svolgimento di detti corsi.
52. Conduzione delle caldaie per il riscaldamento dei fabbricati.

QUANTO E' SANZIONATO UN GIORNO DI LAVORO NERO?

Si ricorda a tutte le aziende che quando si assume un lavoratore il nominativo dello stesso deve essere comunicato al competente Centro per l'Impiego (ex Ufficio di Collocamento) **entro il giorno precedente l'inizio del lavoro.** Prima che il lavoratore inizi il lavoro deve essergli consegnato e fatto sottoscrivere il contratto di assunzione.

Dal primo giorno di lavoro decorre il periodo di prova, la cui durata varia a seconda di quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Nel caso in cui in un intervento ispettivo venga trovato un lavoratore non regolarizzato (lavoratore in nero) le sanzioni sono quelle riportate nella seguente tabella:

Maxi Sanzione	Euro	3.000,00
Sanzione per ogni Giorno non regolarizzato (*)	Euro	150,00
Mancata consegna lettera di assunzione	Euro	250,00
Mancata Comunicazione al Centro per l'Impiego	Euro	100,00
Mancata Comunicazione all'INAIL (presente nella comunicazione al Centro per l'Impiego)	Euro	12,75
TOTALE (**)	Euro	3.512,75

(*) L'importo di Euro 150,00 va moltiplicato per ogni giorno di lavoro nero accertato.

(**) Si precisa che non sono considerate le sanzioni in materia di Sicurezza sul Lavoro, immigrazione clandestina e sanzioni per impiego irregolare di lavoratori minorenni.

Oltre all'importo di Euro 3.512,75 a seconda di quando viene accertata la situazione di lavoro nero se prima o dopo la scadenza relativa al versamento dei contributi INPS e INAIL, all'azienda può essere contestata la Maxisanzione INPS pari ad Euro 1.500,00 e la Maxisanzione INAIL pari ad Euro 1.500,00.

Nel caso in cui i lavoratori in nero accertati siano superiori al 20% della forza lavoro occupata, l'Ispettore del Lavoro può sospendere l'attività.

L'attività potrà successivamente riprendere solo al pagamento della sanzione fissa di Euro 2.500,00 e all'avvenuta regolarizzazione di tutti i lavoratori in nero accertati

Oltre le paghe... Iscrizione obbligatoria al SISTRI entro il 30 marzo 2010 per i PRODUTTORI DI RIFIUTI SPECIALI

Il Ministero dell'Ambiente ha introdotto nuove regole di gestione dei rifiuti per passare gradualmente ad un sistema informatizzato per il controllo di ogni movimentazione. Il sistema, denominato SISTRI, consentirà, a partire dal 13 luglio o dal 12 agosto a seconda dei casi, di sostituire la documentazione cartacea composta da registri di carico e scarico, formulari per il trasporto dei rifiuti e MUD (Modello Unico di Dichiarazione ambientale), con procedimenti basati su tecnologie informatiche.

La prima scadenza imposta del 28 febbraio 2010 riguardava l'iscrizione al SISTRI per le aziende che effettuano a titolo professionale attività di raccolta, trasporto, recupero o smaltimento rifiuti, nonché imprese che producono rifiuti speciali che occupano più di 50 lavoratori.

Entro il 30 marzo 2010 le imprese:

- che producono rifiuti pericolosi che occupano fino a 50 lavoratori;
- con un numero di dipendenti superiore a 10 e fino a 50 che producono rifiuti speciali non

pericolosi derivanti da lavorazioni industriali e artigianali, fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi;

devono iscriversi al SISTRI e versare il contributo annuo di iscrizione.

A seguito dell'iscrizione saranno forniti tutti i dispositivi elettronici per la gestione dei rifiuti in conformità al nuovo sistema informatico.

Fino all'entrata in funzione del SISTRI resteranno invariati i vigenti obblighi relativi all'emissione dei formulari per il trasporto dei rifiuti ed alla tenuta dei registri di carico e scarico.

Per quanto riguarda la comunicazione annuale MUD relativa ai rifiuti prodotti, smaltiti o trasportati nell'anno 2009, dovrebbero rimanere invariate modalità e termini di presentazione fissati al 30 aprile 2010.

Per informazioni: -Rif. Ferrero Gianluca e Bertorello Alessandra: Tel 0173-22.66.11 Fax 0173-36.15.24 E-mail servizi@acaweb.it.