IMPIEGO DI LAVORATORI STRANIERI

00	02/08/12	Emissione Protocollo			
Rev.	**Data**	**Causale**	**Redazione**	**Verifica**	**Approvazione**

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA: SI ☐ NO ☐

Autori:

Maurizio Arena – Mia Rupcic – Ciro Strazzeri

La riproduzione ed utilizzazione del presente documento è libera da qualunque vincolo.
Gli autori non assumono responsabilità circa le conseguenze derivanti dall'utilizzo e riproduzione dello stesso.

INDICE:

1. SCOPO 3
2. DESTINATARI 3
3. DEFINIZIONI 3
4. RIFERIMENTI 4
4.1 Riferimenti normativi 4
4.2 Riferimenti Interni 4
5. CONTENUTI 4
5.1 Principi generali 4
5.2 Ruoli e responsabilità 4
5.3 Procedure all'assunzione 5
5.3.1 Presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero 5
5.3.2 Rilascio di nulla osta all'assunzione 5
5.3.3 Richiesta e rilascio del visto d'ingresso 6
5.3.4 Ingresso in Italia 6
5.3.5 Obblighi di comunicazione per assunzione 7
5.3.6 Richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza 7
5.3.7 Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia 7
5.3.8 Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno 8
5.3.9 Validità del permesso di soggiorno per lo straniero che perde il lavoro 8
5.4 Il reato di caporalato 9
6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE 10

1. SCOPO

Il presente Protocollo attua quanto previsto dall'art. 2 del Dlgs 16 Luglio 2012, n.109, che regolamenta l'attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, così come richiamato dall'art. 25-duodecies del Dlgs 231/01, introdotto con l'art. 2 del Dlgs 109 del 16 Luglio 2012.

2. DESTINATARI

Il presente Protocollo deve essere applicato dal Datore di lavoro e dalle Funzioni/Unità coinvolte nella gestione, anche come supporto, delle attività di competenza dello stesso.
Nel caso in cui la Funzione responsabile della gestione del processo si avvalga di eventuali soggetti terzi, che operano in nome e per conto dell'Organizzazione, per l'effettuazione delle suddette attività, questi dovranno garantire attraverso la propria struttura organizzativa il recepimento dei principi contenuti nel presente Protocollo.

Specificare nel dettaglio le funzioni coinvolte nella Vs organizzazione.

3. DEFINIZIONI

DOCUMENTO: Con il termine "documento" si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, minuta,rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice oqualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CDRom, ecc.).

LIVELLO GERARCHICO SUPERIORE: Livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso deipoteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli. Ai fini del presente protocollo, si individua nel primo livello manageriale utile a coprire interamente l'area di attività.

REFERENTE: Dipendente o altro soggetto incaricato dalla Società che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.

RESPONSABILE DI FUNZIONE/UNITÀ: Dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una Funzione/Unità, mediante Ordine di Servizio o Comunicazione Organizzativa.

PERMESSO DI SOGGIORNO: Il permesso di soggiorno è il documento che consente al cittadino extracomunitario di soggiornare sul territorio italiano.

4. RIFERIMENTI

4.1 Riferimenti normativi

- − D.Lgs. 231/2001: “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11della legge 29 settembre 2000 n.300” e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- − Disposizioni del Codice Civile in materia;
- − D.Lgs. 109 del 16 luglio 2012 (in vigore dal 09 Agosto 2012): ‘’Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare’’.
- D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 “Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- Codice Penale, art. 603bis “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”.

4.2 Riferimenti Interni

− Codice Etico;
− Statuto;
− Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01;
- Altri riferimenti interni e/o esterni utilizzati dalla Vs organizzazione

5. CONTENUTI

5.1 Principi generali

Tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. Le attività delle Funzioni coinvolte sono regolamentate, oltre che dal presente Protocollo, dalla legislazione di riferimento.

5.2 Ruoli e responsabilità

Con riferimento alle tematiche trattate nel presente Protocollo, riassumere, più o meno schematicamente, l’assegnazione delle responsabilità aziendali in ordine all’attuazione di quanto previsto nei paragrafi successivi. Nel seguito, per semplicità, indicheremo genericamente il “Datore di Lavoro”, come attuatore di tutte le attività, fermo restando che ogni organizzazione potrà delegare, nei limiti di quanto previsto dalla legge, i vari step attuativi.

5.3 Procedure all'assunzione

5.3.1 Presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero

Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, il datore di lavoro, italiano o straniero regolarmente soggiornante, deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta, cioè di autorizzazione, all'assunzione presso ogni Prefettura – Ufficio territoriale del governo (Sportello unico competente) per il luogo in cui l'attività lavorativa dovrà effettuarsi, compilata su un apposito modulo:

- solo a partire dalla data stabilita dal ''decreto flussi'' che fissa le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato, cioè il numero di lavoratori stranieri autorizzati ad entrare in Italia;
- solo per via telematica, tramite un personal computer dotato di connessione ad Internet e di un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante.

Per la compilazione e l'invio della domanda si deve seguire correttamente la specifica procedura illustrata sul sito web del Ministero dell'Interno (www.interno.it).
Le operazioni di compilazione - che deve essere predisposta nel periodo precedente il giorno dell'invio – e di invio delle domande possono essere materialmente effettuate anche da una persona diversa dal datore di lavoro e non necessariamente tramite il PC aziendale; per l'effettuazione di tutte le operazioni il datore di lavoro, comunque, può rivolgersi anche ad associazioni di categoria o a patronati accreditati per questo compito.
Le domande si possono inviare solo dal PC su cui è stato compilato il modulo.

Poiché le quote di ingresso per motivi di lavoro subordinato sono ampiamente inferiori alle domande e viene stabilita una graduatoria in base all'ordine di presentazione, per vedere accolta la domanda è assolutamente necessario effettuare l'invio della domanda nei primi minuti successivi all'avvio della ''lotteria delle quote'', nel giorno stabilito dal decreto flussi.

Nella domanda il datore di lavoro si impegna a garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili, ad assicurare al lavoratore una idonea sistemazione alloggiativi, un alloggio che rientri nei parametri previsti dalle norme provinciali per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ad effettuare entro i termini di legge le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.

5.3.2 Rilascio di nulla osta all'assunzione

Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione (SUI). Lo Sportello Unico:

- acquisisce il parere del Questore circa la sussistenza, nei confronti del lavoratore straniero, dei motivi ostativi al rilascio del nulla osta;
- acquisisce il parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del datore di lavoro.

In caso di parere negativo da parte di almeno uno degli Uffici, lo Sportello rigetta l'istanza.

In caso di parere favorevole:

- convoca il datore di lavoro per la consegna del nulla osta (il datore di lavoro deve presentare 2 marche da bollo, il documento d'identità e una fotocopia di questo e la fotocopia del frontespizio del passaporto del lavoratore che si intende assumere) e per la firma del contratto (che successivamente viene sottoscritto anche dal lavoratore straniero dopo l'ingresso in Italia);
- trasmette per via telematica la documentazione agli uffici consolari.

E' importante sapere che il nulla osta al lavoro subordinato ha validità pari a 6 mesi dalla data del rilascio, durante i quali il lavoratore deve fare ingresso in Italia, presentarsi allo Sportello e stipulare il contratto.

5.3.3 Richiesta e rilascio del visto d'ingresso

Il datore di lavoro invia il nulla osta al lavoratore straniero, che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta ed altri documenti eventualmente richiesti.
Il visto deve essere richiesto entro i 6 mesi di validità del nulla osta. Se vi sono i requisiti previsti, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al cittadino straniero viene rilasciato il visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato non stagionale che consente di entrare regolarmente in Italia.
Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza. Se il lavoratore straniero soggiorna irregolarmente in Italia, l'assunzione è possibile solo seguendo la normale procedura: il lavoratore deve comunque rientrare nel suo Paese per ottenere il rilascio del necessario visto d'ingresso.

5.3.4 Ingresso in Italia

Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, presso il Centro per l'impiego territorialmente competente, sottoscrive il contratto di soggiorno, già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione della consegna del nulla osta.

Quindi, il lavoratore straniero entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso deve richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato: la domanda, compilata su apposito modulo e con allegati i documenti richiesti, deve essere presentata ad uno degli uffici postali abilitati, che rilascia la ricevuta.
Se non viene richiesto entro 8 giorni lavorativi, il permesso di soggiorno viene rifiutato ed il cittadino straniero viene espulso, a meno che il ritardo non sia provocato da documentate cause di forza maggiore (ad esempio, malattia o incidente).

Per l'avvio del rapporto di lavoro, in attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno, basta la ricevuta rilasciata dalla posta.

5.3.5 Obblighi di comunicazione per assunzione

Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere rispettato alcuni obblighi di comunicazione.

Il datore di lavoro deve:

- comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello ''Unificato – Lav''. Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS
- se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), presentare la specifica comunicazione di ''cessione di fabbricato'' entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza: alla Questura o al Commissariato di polizia (mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili)

5.3.6 Richiesta del rinnovo di permesso di soggiorno prima della scadenza

Il permesso per motivi di lavoro subordinato ha una durata pari a quella prevista dal contratto di soggiorno e, comunque, non superiore a 2 anni, se il contratto è a tempo indeterminato, e ad 1 anno, nel caso di un lavoro a tempo determinato.
Prima della scadenza del permesso di soggiorno, pertanto, il lavoratore straniero deve presentare ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo, compilata su apposito modulo ed allegando i documenti richiesti.
E' necessario presentare la domanda di rinnovo prima della scadenza del permesso e, comunque, assolutamente prima che passino 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso. Se trascorrono più di 60 giorni, il rinnovo del permesso di soggiorno può essere rifiutato ed il cittadino straniero può essere espulso. L'ufficio postale rilascia la ricevuta che, in attesa del rilascio del nuovo permesso di soggiorno, garantisce al lavoratore straniero sostanzialmente gli stessi diritti di un permesso ancora valido: in particolare rimane regolarmente in vita il rapporto di lavoro. Quindi, purché il lavoratore abbia presentato la domanda di rinnovo entro i termini stabiliti e sia in possesso della ricevuta postale, la scadenza del permesso di soggiorno non provoca la cessazione o la sospensione del rapporto di lavoro.

5.3.7 Assunzione di un lavoratore straniero già soggiornante in Italia

Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia ''carta di soggiorno '').
- permesso di soggiorno che abiliti al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per ''assistenza minore'', per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari.

- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare, comunque, il limite di 1.040 ore in un anno;

La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante, nei casi legalmente previsti, prevede:

- la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia: le parti del rapporto devono solo conservare una copia di contratto, che non deve essere inviato o consegnato a nessun ente.

Altri obblighi già esaminati a proposito dell'assunzione di lavoratore al primo ingresso in Italia:

- l'obbligo di comunicare l'assunzione al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello ''Unificato – Lav'' e l'obbligo di comunicare all'autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l'ospitalità o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.

5.3.8 Divieto di assunzione di un lavoratore straniero privo di permesso di soggiorno

Il datore di lavoro non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

Non è legale nemmeno l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.

5.3.9 Validità del permesso di soggiorno per lo straniero che perde il lavoro

Se un lavoratore straniero subordinato perde il posto di lavoro, anche per dimissioni, il suo permesso di soggiorno rimane valido per almeno un anno. In sostanza, il lavoratore, dopo la perdita dell'occupazione, può essere iscritto nelle liste di collocamento per tutta la residua validità del permesso e comunque, salvo che si tratti di permesso stagionale, per un periodo non inferiore a un anno.

L'estensione del periodo di validità del permesso di soggiorno 'per attesa occupazione' da 6 a 12 mesi è una delle novità introdotte dalla riforma del mercato del lavoro (legge 28 giugno 2012, n. 92, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n.153 del 3 luglio), in vigore dal 18 luglio.

La norma, contenuta nell'articolo 4, comma 30, del provvedimento, modifica la disciplina prevista dal Testo unico sull'immigrazione (articolo 22, comma 11) nell'ottica di potenziare il contrasto all'immigrazione irregolare, non solo ampliando di 6 mesi il periodo concesso per cercare un nuovo lavoro, ma estendendolo di fatto a tutta la durata della prestazione di sostegno al reddito (trattamento di disoccupazione o indennità di mobilità) eventualmente percepita, nel caso in cui sia superiore a un anno.

Le nuove norme, inoltre, prevedono la possibilità, per il lavoratore che presenti determinati requisiti reddituali, di ottenere ulteriori rinnovi del permesso di soggiorno per attesa occupazione. (http://www.interno.gov.it/mininterno/export/sites/default/it/sezioni/sala_stampa/notizie/immigrazione/2012_07_27_estesa_validita_perm_sogg_extracomunitario_licenziato.html)

5.4 Il reato di caporalato

Nonostante il cosiddetto "Reato di caporalato" previsto dall'art. 603bis del Codice Penale non sia direttamente ed interamente richiamato dal Dlgs 231/01, ad eccezione del comma 3[1], l'organizzazione, comunque ed in generale, non utilizza intermediari per il reclutamento dei lavoratori ad eccezione delle Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro, ai sensi del D. lgs. n° 276 del 2003 (Legge Biagi), anche quando i lavoratori si trovino nelle condizioni di regolarità di cui al paragrafo 5.3.7

Nel caso in cui ci si rivolga a dette Agenzie, in virtù della solidarietà tra il somministratore e l'utilizzatore, l'organizzazione chiederà all'Agenzia somministratrice, evidenza della corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali, in conformità alla legislazione vigente.

[1] *Il cosiddetto "Reato di caporalato" previsto dall'art. 603bis del Codice Penale non è direttamente ed interamente richiamato dal Dlgs 231/01, ad eccezione del comma 3 (richiamato dall' all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, a sua volta richiamato dall'art. 25-duodecies del Dlgs 231/01, introdotto con Dlgs 109 del 16/07/2012), che prevede le seguenti circostanze aggravanti:*

1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori intermediati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

Quindi, in assenza delle tre circostanze aggravanti sopra richiamate, il reato in questione (anche non direttamente realizzato, ma sfruttandone il compimento da parte di un intermediario) non dovrebbe essere rilevante ai fini della responsabilità ai sensi del Dlgs 231/01, a meno che non si arrivi alla realizzazione del reato più grave di "Riduzione in schiavitù" di cui all'art. 600 del Codice Penale e dell'art. 25-quinquies del Dlgs 231/01 o dell'ulteriore reato di "Associazione per delinquere" di cui all'art. 416 del Codice Penale e dell'art. 24-ter del Dlgs 231/01.

6. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione oggetto del presente Protocollo (atti, verbali, contratti, missive ed altri documenti), in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile. A tal fine il Datore di Lavoro deve assicurare la tracciabilità delle fonti/elementi informativi e deve curare l'archiviazione di tutta la relativa documentazione prodotta/ricevuta con riferimento alle attività propedeutiche e conseguenti alla presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero. (specificare i protocolli di archiviazione specifici della Vs organizzazione)