

# RISORSE UMANE

Tutte le risposte in materia di gestione del personale



2021

Le guide

# Schede pratiche

Le cifre rinviano al numero della scheda

## SELEZIONE DEL PERSONALE

### Trovare il giusto candidato: da sapere prima di assumere

1. Cosa fare prima di iniziare una selezione
2. Descrizione della posizione vacante
3. Le tappe del processo di selezione
4. Comunicazione dell'offerta di lavoro
5. Affidare la selezione ad una società esterna
6. Valutare il costo economico della ricerca
7. Pianificare il ruolo di ciascun attore della selezione
8. Costruire un piano di ricerca del personale

### Come selezionare e valutare il candidato

9. Leggere il CV e la lettera motivazionale
10. Reperire informazioni sul candidato
11. Gli strumenti di selezione: sceglierli e somministrarli
12. Le diverse tipologie di colloquio
13. L'intervista di selezione
14. Quali domande fare (o non fare) durante un colloquio
15. La valutazione del candidato

## ASSUNZIONE

### Scelta della tipologia di contratto

16. Quali sono le agevolazioni attualmente a disposizione del datore di lavoro che assume?

### Proposta di assunzione

17. La proposta di assunzione

### Accoglienza del neoassunto: sbrigare le formalità legate all'assunzione

18. Cosa deve fare il datore di lavoro: adempimenti e documenti da consegnare al neoassunto

19. Accogliere il neoassunto in azienda

### Integrare e formare il neoassunto

20. In cosa consiste il percorso di inserimento del neoassunto?

## GESTIONE DELLE CARRIERE

### Valutare i dipendenti

21. Valutare le competenze dei dipendenti per raggiungere gli obiettivi aziendali
22. Valutazione delle prestazioni: chi è coinvolto e quali sono le fasi del processo
23. Il colloquio di valutazione annuale

### Gli strumenti per la gestione della carriera professionale

24. Come costruire un piano di sviluppo della carriera
25. I percorsi di carriera e la mobilità interna

## FORMAZIONE DEI LAVORATORI

### Gli obiettivi della formazione

26. La formazione in azienda

### Le fasi del processo di formazione

27. Analisi dei fabbisogni dei dipendenti
28. Progettare e attuare un piano formativo
29. Valutare l'attività formativa svolta
30. La revisione del processo di formazione

### Sviluppare il talento e le abilità dei lavoratori

31. Sviluppare i talenti: gli strumenti a disposizione dell'azienda

## IL CONTRATTO DI LAVORO

### Come concludere un contratto a tempo indeterminato

- 32. Cosa si intende per contratto di lavoro subordinato?
- 33. In cosa consiste il diritto di precedenza per le nuove assunzioni

### Periodo di prova

- 34. Fissare il periodo di prova
- 35. Quanto dura il periodo di prova?

### Come concludere un contratto a termine

- 36. Come gestire il contratto di lavoro a termine
- 37. Cosa succede quando scade il termine
- 38. Contratti a termine dei lavoratori stagionali

### Come concludere un contratto di apprendistato

- 39. Chi può concludere un contratto di apprendistato
- 40. Le varie tipologie di apprendistato
- 41. Le condizioni di lavoro dell'apprendista
- 42. Recedere dal rapporto di apprendistato

### Come concludere un tirocinio

- 43. Un tirocinio non è un rapporto di lavoro
- 44. Quali sono le sanzioni in caso di gestione non corretta del tirocinio?

### Assunzione di minori

- 45. I limiti legali e le condizioni per l'assunzione di un minore
- 46. I lavoratori minori e l'orario di lavoro

### Assunzione di disabili

- 47. Gli obblighi del datore di lavoro all'assunzione dei disabili
- 48. Selezionare un lavoratore disabile
- 49. Gli incentivi all'assunzione dei disabili

### Assunzione di lavoratori stranieri

- 50. Assumere un lavoratore comunitario
- 51. Assumere un lavoratore extracomunitario
- 52. Assumere un lavoratore c.d. "fuori quota"

### Assunzione di dirigenti

- 53. Assumere un dirigente
- 54. Quali sono le clausole particolari in un contratto di lavoro dirigenziale

### Somministrazione di lavoro

- 55. Il contratto di somministrazione con l'agenzia: come funziona?
- 56. Quali sono i diritti del lavoratore somministrato nell'impresa utilizzatrice

### Modificare il luogo di lavoro

- 57. Ipotesi di ricorso al distacco
- 58. Il distacco nell'ambito delle prestazioni transnazionali di servizi
- 59. La trasferta del lavoratore
- 60. Il trasferimento individuale del lavoratore

### Modificare le clausole del contratto di lavoro

- 61. Mutamento delle modalità di lavoro: il telelavoro
- 62. Mutamento delle modalità di lavoro: il lavoro agile
- 63. Cessione del contratto di lavoro

## ORARIO DI LAVORO

### Conoscere i limiti e i riposi obbligatori per fissare l'orario di lavoro

- 64. Come fissare un orario a livello aziendale?
- 65. Come distribuire l'orario di lavoro
- 66. Chi è escluso dall'orario normale di 40 ore settimanali?
- 67. Gestione delle pause giornaliere
- 68. Il riposo giornaliero
- 69. Come gestire il riposo settimanale
- 70. Il cumulo di due o più lavori
- 71. Quando il lavoratore resta a disposizione del datore di lavoro

### Il lavoro straordinario

- 72. Quando si può ricorrere al lavoro straordinario?
- 73. Come si retribuisce lo straordinario

### Ricorso ad orari particolari

- 74. Il lavoro a turni e a ciclo continuo
- 75. Il lavoro domenicale
- 76. Il lavoro notturno

## Necessità di gestire carichi di lavoro discontinui

- 77. Gestione dei picchi di lavoro
- 78. Utilizzo di un sistema di banca ore

## La reperibilità

- 79. Quando ricorrere alla reperibilità e come pianificarla
- 80. Come si indennizza la reperibilità

## Il part-time

- 81. Come stipulare un contratto part-time
- 82. La trasformazione del contratto: da part-time a full-time e viceversa
- 83. La variazione dell'orario di lavoro nel contratto part-time

## Ferie, rol e festività

- 84. Quante ferie spettano ai dipendenti?
- 85. Come si organizzano le ferie
- 86. La gestione delle ferie non godute
- 87. Riduzione orario di lavoro - ROL
- 88. La retribuzione delle festività nazionali

## PERMESSI E CONGEDI

### I congedi per la nascita di un bambino

- 89. Che cosa fare all'inizio della gravidanza
- 90. Durata del congedo obbligatorio di maternità
- 91. Indennità economica per il congedo di maternità
- 92. Il congedo parentale
- 93. Che cosa sono i permessi per allattamento?
- 94. Sostituire i dipendenti assenti per maternità/paternità
- 95. Organizzare il rientro in azienda della lavoratrice madre
- 96. Quali congedi devono essere concessi al padre?
- 97. I congedi e i diritti spettanti ai genitori adottivi

### Permessi per motivi personali e familiari

- 98. Lavoratori disabili o familiari di un disabile
- 99. Permessi per lutto e per donne vittime di violenza
- 100. Il congedo matrimoniale

### Motivi medici

- 101. Visite mediche e donazioni di sangue e midollo osseo
- 102. Permessi per malattia del bambino

### Motivi di studio

- 103. Permessi per studio e formazione

### Motivi politici e attività sociali

- 104. Lavoratori con cariche pubbliche o che svolgono attività sociali

## MALATTIA E INFORTUNIO

### Giustificare le assenze per malattia

- 105. Come si giustifica l'assenza per malattia
- 106. Cosa può fare il datore di lavoro in caso di assenza per malattia?

### Indennizzare l'assenza per malattia

- 107. Come si calcola l'indennizzo per la malattia

### Malattia e rapporto di lavoro

- 108. La conservazione del posto di lavoro
- 109. Quali ripercussioni ha la malattia sul rapporto di lavoro
- 110. Sostituire il dipendente assente per malattia

### Gestire un infortunio sul lavoro o una malattia professionale

- 111. Cosa si intende per infortunio sul lavoro
- 112. Cosa si intende per infortunio in itinere
- 113. Cosa si intende per malattia professionale
- 114. L'infortunio del dipendente in trasferta
- 115. La denuncia di infortunio e della malattia professionale all'INAIL
- 116. Indennità INAIL: anticipo e integrazione del datore di lavoro

### Il rientro al lavoro dopo l'assenza per malattia o infortunio

- 117. Organizzare il rientro del lavoratore dopo l'assenza per infortunio o malattia

## RETRIBUZIONE E CONTRIBUTI

### Personalizzare le tipologie di retribuzione

- 118. Come si determina la retribuzione base
- 119. Fattori che influenzano la retribuzione e politiche retributive

## SOMMARIO

- 120. La retribuzione variabile
- 121. Le regole per la gestione di un sistema retributivo
- 122. Pianificare un sistema retributivo: il benchmark retributivo
- 123. Il riconoscimento di premi e gratifiche ai dipendenti
- 124. I premi di risultato: il regime fiscale e contributivo
- 125. Agevolazioni sui premi di risultato: il ruolo della contrattazione di secondo livello

### Valutare i fringe benefits

- 126. La retribuzione in natura: i fringe benefits
- 127. Il pasto come fringe benefit
- 128. La concessione di veicoli aziendali
- 129. Assegnazione dell'alloggio al dipendente
- 130. Assegnazione di strumenti tecnologici al dipendente

### Altri elementi accessori della retribuzione

- 131. Come agevolare i dipendenti nel raggiungere l'azienda
- 132. Costruire un piano di welfare aziendale
- 133. Strumenti di welfare: assistenza sanitaria e asilo aziendale

### Le erogazioni ai lavoratori

- 134. Il pagamento della retribuzione
- 135. Come avvengono i rimborsi spese
- 136. Gestione del trattamento di fine rapporto (TFR)
- 137. Prestiti e finanziamenti al dipendente
- 138. Invenzioni del dipendente

### I contributi previdenziali

- 139. Quali sono i contributi da versare e che prestazioni coprono
- 140. Versare i contributi previdenziali
- 141. Ottenere l'attestazione di regolarità contributiva

### Imponibilità fiscale della retribuzione

- 142. La tassazione della retribuzione

### I premi INAIL

- 143. Premi INAIL: a cosa servono e quanto incidono sul costo del lavoro

## SICUREZZA E RISCHI PROFESSIONALI

### Obbligo di sicurezza del datore di lavoro

- 144. L'obbligo di sicurezza del datore di lavoro
- 145. Il datore di lavoro e il sistema sanzionatorio

### Obbligo di sicurezza del lavoratore

- 146. L'obbligo di sicurezza del lavoratore
- 147. Responsabilità dei lavoratori
- 148. Sanzionare il lavoratore in caso di violazione degli obblighi di sicurezza

### Identificare i rischi in azienda

- 149. I fattori di rischio negli ambienti di lavoro
- 150. Valutare i rischi
- 151. Prevenzione dei rischi in azienda
- 152. Che cos'è il Documento di valutazione dei rischi (DVR)
- 153. Redigere il DVR
- 154. Chi sono il RSPP e gli ASPP

### Informare e formare i dipendenti

- 155. L'obbligo di informare i lavoratori
- 156. Il datore di lavoro deve formare i lavoratori sulla sicurezza

### Attuare azioni di prevenzione

- 157. Gli spazi di lavoro
- 158. Uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
- 159. I requisiti di sicurezza delle attrezzature di lavoro
- 160. La manutenzione delle macchine e delle attrezzature
- 161. La segnaletica di sicurezza in azienda
- 162. Come organizzare il primo soccorso
- 163. Le dotazioni di primo soccorso variano a seconda del tipo di azienda
- 164. COVID-19: le misure precauzionali nei luoghi di lavoro
- 165. COVID-19: agevolazioni per l'adeguamento dei luoghi di lavoro

### Gestire le emergenze e i rischi in azienda

- 166. La redazione del piano di emergenza e di evacuazione
- 167. Il piano di emergenza: gli elementi da considerare
- 168. Rischi da rumore
- 169. Rischi derivanti dalla possibilità che si sviluppino incendi
- 170. Rischi derivanti dalla possibilità che si sviluppino esplosioni
- 171. Rischi da vibrazioni
- 172. La gestione del rischio stradale: la guida sicura

### Prevenire lo stress

- 173. Lo stress lavoro-correlato

174. Prevenire lo stress lavoro-correlato in azienda

175. Il burnout

### Far fronte alle molestie morali

176. Il mobbing

### Far fronte alle molestie sessuali

177. Violenza e molestie

### Organizzazione della medicina del lavoro e obblighi del medico competente

178. Chi è il medico competente?

179. Cosa fa il medico competente?

180. In che cosa consiste la sorveglianza sanitaria

## POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

### Controllare l'attività dei lavoratori: stabilire il regolamento disciplinare interno

181. Come si redige un regolamento disciplinare interno?

182. Come comunicare ai lavoratori il regolamento

### Predisporre i mezzi di controllo

183. Il potere di controllo del datore di lavoro

184. Come e quando posso utilizzare la videosorveglianza?

185. Come e quando posso installare e utilizzare il GPS nei veicoli aziendali?

186. Quando e come posso utilizzare un sistema di geolocalizzazione?

187. Quando e come posso adottare i sistemi biometrici?

188. Quando e come posso controllare la posta elettronica?

189. Come e quando posso controllare l'utilizzo di internet da parte del lavoratore con pc aziendale?

190. Quando e come posso effettuare il controllo del telefono aziendale?

191. Quando e come posso imporre un determinato abbigliamento?

192. Quando posso effettuare dei controlli personali sul lavoratore?

### Sanzionare il lavoratore: determinare l'infrazione

193. Quali sono le tipologie di sanzioni applicabili?

194. Come si stabiliscono le infrazioni disciplinari?

195. Come acquisisco le prove di un'infrazione?

### Il procedimento disciplinare

196. L'esercizio del potere disciplinare del datore di lavoro

197. La fase della contestazione degli addebiti

198. La fase delle giustificazioni

199. La fase di irrogazione della sanzione disciplinare

200. L'impugnazione della sanzione

### Far fronte all'assenza ingiustificata del lavoratore

201. Come mi devo comportare di fronte all'assenza ingiustificata del lavoratore?

## RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

### Licenziamento individuale per motivi economici

202. Quando un datore di lavoro può licenziare per GMO

203. Scelta del dipendente da licenziare in ipotesi di necessaria riduzione del personale

204. Cercare soluzioni per la ricollocazione prima di licenziare

205. Come procedere al licenziamento per GMO

206. Come affrontare il contenzioso quando il lavoratore impugna il licenziamento

207. Licenziamento illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti prima del Jobs Act

208. Licenziamento illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti dopo l'entrata in vigore del Jobs Act

209. Impugnazione del licenziamento e offerta di conciliazione

210. Il divieto di licenziamento a causa dell'emergenza COVID-19

### Licenziamento plurimo per GMO

211. Se il datore di lavoro che occupa fino a 15 dipendenti riduce o cessa la sua attività produttiva: cosa può fare?

### Licenziamento collettivo

212. Se il datore di lavoro con più di 15 dipendenti riduce o cessa la sua attività produttiva: cosa può fare?

213. I criteri di scelta dei dipendenti nel licenziamento collettivo

214. Illegittimità del licenziamento collettivo: quali conseguenze

## Licenziamento individuale per colpa del lavoratore

- 215. Quando il datore di lavoro può licenziare per giustificato motivo soggettivo
- 216. Quando un datore di lavoro può licenziare un dipendente per giusta causa
- 217. Come licenziare: la procedura disciplinare
- 218. Licenziamento disciplinare illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti prima del Jobs Act
- 219. Licenziamento disciplinare illegittimo: conseguenze in caso di lavoratori assunti dopo l'entrata in vigore del Jobs Act

## Casi particolari di licenziamento individuale

- 220. Si può licenziare un dipendente perché non rende?
- 221. Si può licenziare un dipendente divenuto inabile al lavoro per sopravvenuta infermità?
- 222. Si può licenziare un dipendente disabile?
- 223. Licenziamento per eccessiva morbilità
- 224. Quando un licenziamento è considerato discriminatorio
- 225. Posso licenziare un lavoratore che ha rifiutato un cambio di mansioni o la modifica di una condizione contrattuale?
- 226. Posso licenziare una lavoratrice madre?
- 227. Il licenziamento del dirigente

## Risoluzione del contratto a tempo determinato

- 228. Il datore di lavoro può risolvere il contratto a tempo determinato prima della scadenza del termine?
- 229. Il lavoratore può dimettersi da un contratto a tempo determinato prima della scadenza del termine?

## Risoluzione del contratto per mancato superamento della prova

- 230. Quando è possibile per il datore di lavoro recedere da un contratto durante il periodo di prova?
- 231. Cosa può fare il lavoratore quando il datore gli comunica il mancato superamento della prova?
- 232. Quali sono le conseguenze per il datore di lavoro se il recesso nel periodo di prova è illegittimo?

## Risoluzione del contratto di apprendistato

- 233. Il datore di lavoro può risolvere il contratto di apprendistato prima della scadenza del periodo formativo?

## Le dimissioni del dipendente

- 234. Come e quando il dipendente si può dimettere: ci sono procedure particolari?
- 235. Come si calcola il preavviso e l'indennità sostitutiva del preavviso in caso di dimissioni
- 236. Dimissioni durante il periodo protetto (madri e padri lavoratori)
- 237. Dimissioni per giusta causa
- 238. Dimissioni in caso di matrimonio
- 239. La ricezione delle dimissioni e le conseguenze delle dimissioni rese in forma errata

## Il dipendente va in pensione: risoluzione del contratto

- 240. Cosa deve fare l'azienda quando un lavoratore comunica di andare in pensione

## Risolvere il rapporto di lavoro per accordo tra le parti

- 241. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro
- 242. Accompagnamento alla pensione (c.d. "Isopensione")

## Gli adempimenti legati alla risoluzione del rapporto

- 243. Come si scrive la lettera di licenziamento?
- 244. Si può licenziare un lavoratore con comunicazione orale?
- 245. Il contributo aziendale di recesso e gli adempimenti successivi alla cessazione del rapporto

## RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Il contratto collettivo all'interno dell'azienda

- 246. Sono obbligato ad applicare un CCNL in azienda?
- 247. Come posso stipulare un contratto aziendale o territoriale?

### Gli usi aziendali

- 248. Quando la consuetudine diventa un diritto

### L'esercizio dei diritti sindacali in azienda: assemblea e uso dei locali aziendali

- 249. L'esercizio del diritto di assemblea in azienda

### Le comunicazioni ai sindacati: cassa integrazione e trasferimento d'azienda

- 250. Il ricorso alla cassa integrazione

251. Come gestire il trasferimento d'azienda

## LE ISPEZIONI SUL LAVORO

### Affrontare un'ispezione

252. Conoscere i limiti del controllo dell'Ispettorato del lavoro  
 253. Come prepararsi ad affrontare un accesso ispettivo in azienda  
 254. Come si svolge l'accesso ispettivo?  
 255. Quali possono essere le conseguenze di un'ispezione?  
 256. Definire le controversie attraverso la conciliazione monocratica

### Chiedere l'intervento dell'Ispettorato

257. Richiesta di intervento dell'Ispettorato

### Contestazione di un verbale ispettivo

258. I ricorsi contro i provvedimenti ispettivi

## PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

### Il GDPR

259. A quali società si applica il GDPR?

### Responsabile del trattamento dei dati

260. Nominare responsabile e sub-responsabile del trattamento

### Incaricato del trattamento dei dati

261. Incaricato al trattamento dei dati personali: nomina e funzioni

### Responsabile della protezione dei dati (DPO)

262. Nominare il DPO (data protection officer)

### Come gestire il trattamento dei dati dei lavoratori

263. Quando l'impresa deve ottenere il consenso dell'interessato  
 264. Informativa agli interessati per il trattamento dei dati personali  
 265. Quando la società deve predisporre il registro dei trattamenti

### Violazioni al GDPR

266. Cos'è una violazione dei dati personali (c.d. data breach)  
 267. Come affrontare una violazione dei dati personali (c.d. data breach)

Scheda  
pratica**165**Artt. 95, 120, 125  
DL 34/2020 conv. in  
L. 77/2020  
Art. 1, c. 1098-1100, L.  
178/2020

## COVID-19: AGEVOLAZIONI PER L'ADEGUAMENTO DEI LUOGHI DI LAVORO

**Sono previste agevolazioni economiche a favore dei datori di lavoro che sostengono spese per adeguare e sanificare i luoghi di lavoro.**

### ■ Attività aperte al pubblico: credito d'imposta

È riconosciuto un credito d'imposta per l'adeguamento degli ambienti di lavoro in relazione agli interventi necessari per far rispettare le prescrizioni sanitarie e le misure di contenimento contro la diffusione del virus COVID-19.

Si tratta, ad esempio, di:

- interventi edilizi necessari per il rifacimento di spogliatoi e mense, realizzazione di spazi medici, ingressi e spazi comuni;
- acquisto di arredi di sicurezza;
- investimenti in attività innovative;
- acquisto di apparecchiature per il controllo della temperatura dei dipendenti.

*Il credito d'imposta non si applica, ad esempio, alle spese finalizzate ad estendere gli spazi a disposizione della clientela, in modo da recuperare la riduzione del numero di posti per i clienti causata dal rispetto delle prescrizioni relative al distanziamento interpersonale (Risp. AE 12 novembre 2020 n. 545).*

### Chi ha diritto al credito d'imposta

La platea dei soggetti beneficiari è costituita dagli operatori con attività aperte al pubblico, tipicamente bar, ristoranti, alberghi, teatri e cinema. In particolare, deve trattarsi di:

- attività di impresa, arte o professione esercitata in luogo aperto al pubblico (cioè in luogo al quale il pubblico possa liberamente accedere, senza limite o nei limiti della capienza, ma solo in certi momenti o alle condizioni poste da chi esercita un diritto sul luogo);
- associazioni, fondazioni e altri enti privati, compresi gli enti del Terzo settore.

### Misura e fruizione del credito d'imposta

Il credito d'imposta è pari al 60% delle spese sostenute nel 2020, fino ad un tetto massimo di € 80.000.

Tale limite massimo è riferito all'importo delle spese ammissibili e, dunque, l'ammontare del credito non può eccedere il limite di € 48.000. Pertanto, nel caso in cui dette spese siano superiori a tale ultimo importo, il credito spettante sarà sempre pari al limite massimo consentito di € 48.000.

L'agevolazione spetta in relazione alle spese sostenute nel 2020, anche prima del 19 maggio 2020, data di entrata in vigore del Decreto Rilancio.

Se i pagamenti di un intervento di adeguamento sono effettuati sia nel 2020 che nel 2021, la fruizione del credito d'imposta è consentita solo con riferimento ai pagamenti del 2020.

Il credito, cumulabile con altre agevolazioni, è utilizzabile dal 1° gennaio al 30 giugno 2021 esclusivamente in compensazione. Le imprese beneficiarie, fino al 30 giugno 2021, possono optare per la cessione del credito.

### ■ Sanificazione e acquisto di presidi sanitari: credito d'imposta

#### Chi ha diritto al credito d'imposta

Un credito d'imposta è riconosciuto a:

- soggetti esercenti attività d'impresa, arti e professioni;
- enti non commerciali (compresi gli enti del Terzo del settore);
- strutture ricettive extra-alberghiere a carattere non imprenditoriale.

Il credito d'imposta spetta in caso di sanificazione degli ambienti di lavoro e degli strumenti utilizzati, nonché per l'acquisto di:

- DPI (mascherine, guanti, visiere e occhiali protettivi, tute di protezione e calzari, termometri, termoscanner, tappeti e vaschette decontaminanti e igienizzanti, ecc.);
- prodotti detergenti e disinfettanti;
- dispositivi atti a garantire la distanza di sicurezza interpersonale, quali barriere e pannelli protettivi, incluse le eventuali spese di installazione.

Sono agevolabili le spese sostenute dal 1° gennaio al 31 dicembre 2020.

*Le spese per la sanificazione possono riguardare anche strumenti già in dotazione del soggetto beneficiario. L'agevolazione in commento, infatti, riguarda la sanificazione degli strumenti stessi (nuovi o già in uso), non il loro acquisto.*

**Misura e fruizione del credito d'imposta**

Il credito è pari al 60% delle spese sostenute nel 2020, fino a un tetto massimo di € 60.000.

Il limite massimo (€ 60.000 per beneficiario) è riferito all'importo del credito d'imposta e non a quello delle spese ammissibili. Ne deriva che il credito d'imposta per la sanificazione e l'acquisto di dispositivi di protezione spetta nella misura del 60% delle spese ammissibili sostenute se l'ammontare complessivo delle stesse è inferiore o uguale a € 100.000. Diversamente, se le spese sono superiori a tale ultimo importo, il credito spettante sarà sempre pari al limite massimo di € 60.000.

Il credito d'imposta è utilizzabile nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo d'imposta di sostenimento della spesa o in compensazione, non concorre alla formazione del reddito ai fini delle imposte sui redditi e del valore della produzione ai fini dell'IRAP.

**Sostegno economico alle imprese per la riduzione del rischio di contagio**

L'INAIL sostiene economicamente le imprese che hanno introdotto nei luoghi di lavoro, successivamente al 17 marzo 2020, interventi per la riduzione del rischio di contagio attraverso l'acquisto di:

- apparecchiature e attrezzature per l'isolamento o il distanziamento dei lavoratori;
- dispositivi elettronici e sensoristica per il distanziamento dei lavoratori;
- apparecchiature per l'isolamento o il distanziamento dei lavoratori rispetto agli utenti esterni e rispetto agli addetti di aziende terze;
- dispositivi per la sanificazione dei luoghi di lavoro;
- sistemi e strumentazione per il controllo degli accessi nei luoghi di lavoro utili a rilevare gli indicatori di un possibile stato di contagio;
- dispositivi ed altri strumenti di protezione individuale.

**Misura e fruizione del contributo**

L'importo massimo concedibile è pari a:

- € 15.000 per le imprese fino a 9 dipendenti;
- € 50.000 per le imprese da 10 a 50 dipendenti;
- € 100.000 per le imprese con più di 50 dipendenti.

Questi interventi sono incompatibili con gli altri benefici, anche di natura fiscale, aventi ad oggetto i medesimi costi ammissibili.

**PER APPROFONDIRE...**

> Scheda 158 (DPI)

**OSSERVAZIONI Spese sostenute per acquistare abbigliamento protettivo**

Possono rientrare tra le spese agevolabili quelle sostenute, nel corso del 2020 anche ante Covid-19, per l'acquisto di articoli di abbigliamento protettivo, dai molteplici usi, non necessariamente correlati alla sanificazione (quali guanti in lattice, visiere ed occhiali protettivi, tute di protezione), sempre che siano conformi ai requisiti essenziali di sicurezza previsti dalla normativa europea.

Scheda  
pratica

**184**

Art. 4 L. 300/70  
D.Lgs. 151/2015

## COME E QUANDO POSSO UTILIZZARE LA VIDEOSORVEGLIANZA?

**In linea generale, è vietato l'utilizzo di strumenti che consentano al datore di lavoro di effettuare un controllo diretto e continuo sull'attività lavorativa dei dipendenti.**

**L'utilizzo di impianti di videosorveglianza e di altri strumenti dai quali possa derivare anche il controllo dei dipendenti è però lecito se risponde a specifiche esigenze e se la loro installazione rispetta una determinata procedura.**

### ■ Condizioni di utilizzo

L'installazione di impianti di videosorveglianza, dai quali possa derivare anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori, è ammessa esclusivamente per:

- a) esigenze organizzative e produttive;
- b) la sicurezza sul lavoro;
- c) la tutela del patrimonio aziendale.

Qualora l'installazione di impianti di videosorveglianza sia giustificata da esigenze connesse alla tutela della sicurezza sul lavoro è necessario che tali esigenze siano puntualmente documentate e che trovino riscontro nell'attività di valutazione dei rischi effettuata dal datore di lavoro e formalizzata nell'apposito documento (DVR).

### ■ L'accordo sindacale

Prima di installare impianti di videosorveglianza, occorre sottoscrivere un accordo collettivo con la rappresentanza sindacale unitaria o con le rappresentanze sindacali aziendali.

In caso di imprese con più unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione, oppure in diverse regioni, l'accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

In mancanza di accordo (ossia, in caso di mancanza di RSU o RSA, oppure nel caso in cui le parti non abbiano raggiunto un'intesa) gli impianti di videosorveglianza possono essere installati previa espressa autorizzazione da parte dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro, oppure – qualora l'impresa abbia unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più ispettorati del lavoro - dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

### ■ L'accordo di prossimità

L'intesa relativa all'installazione degli impianti di videosorveglianza può essere raggiunta anche mediante sottoscrizione di un accordo di prossimità (art. 8 DL 138/2011 conv. in L. 148/2011), atteso che fra le materie oggetto degli accordi di prossimità è compresa quella dell'organizzazione del lavoro e della produzione, con riferimento agli impianti audiovisivi ed alla introduzione di nuove tecnologie.

L'accordo di prossimità, aziendale o territoriale, deve essere sottoscritto dalle associazioni dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o territoriale ovvero dalle loro rappresentanze sindacali operanti in azienda e consente, tra l'altro, di derogare alla legge ordinaria.

### ■ Procedura di richiesta di autorizzazione

Il datore di lavoro che si rivolga all'Ispettorato del lavoro (a seconda dei casi, territoriale o nazionale) per ottenere l'autorizzazione all'installazione degli impianti di videosorveglianza deve presentare domanda utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'INL.

A seguito della richiesta da parte del datore di lavoro si apre la fase dell'istruttoria, che non coinvolge una valutazione sugli aspetti tecnici, ma una valutazione sulla sussistenza delle ragioni poste alla base della richiesta di installazione dei sistemi di videosorveglianza (ragioni organizzative e produttive, di sicurezza sul lavoro e di tutela del patrimonio aziendale).

Il provvedimento di autorizzazione è strettamente collegato all'interesse dichiarato in sede di richiesta, che deve permanere anche dopo il rilascio del provvedimento medesimo. Pertanto, la modifica delle ragioni che giustificano l'installazione dell'impianto di videosorveglianza rende necessaria la presentazione di una nuova istanza di autorizzazione.

*La modifica degli assetti societari, invece, non comporta l'obbligo di ottenere una nuova autorizzazione amministrativa se permane la medesima esigenza organizzativa o produttiva, di sicurezza sul lavoro o di tutela del patrimonio in relazione alla quale è stata rilasciata l'autorizzazione.*

### ■ Controlli occulti

È vietato l'utilizzo di apparecchi e strumenti che consentano un controllo occulto sull'attività lavorativa.

Per tale ragione, in mancanza di accordo sindacale o di autorizzazione amministrativa sono illecite le videoriprese effettuate tramite impianti di videosorveglianza nascosti all'interno di rilevatori di fumo ed all'interno di segnali luminosi delle uscite di emergenza e collegati ad un registratore digitale.

## Casi particolari

### Controllo fuori dall'orario di lavoro

Resta fermo il divieto assoluto di utilizzo di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per il controllo a distanza dei lavoratori.

La nozione di "controllo a distanza" ha significato ampio, che comprende sia il controllo diretto e immediato, sia il controllo differito nello spazio e nel tempo, per esempio, attraverso analisi di immagini videoregistrate.

Rientra nel divieto di controllo a distanza sia la mera attività lavorativa, sia ogni altra attività – non strettamente lavorativa - svolta dal lavoratore in azienda durante l'orario di lavoro, come le pause e gli spostamenti.

Al contrario, sono sempre lecite, anche in assenza di accordo sindacale o di autorizzazione amministrativa, le videoriprese effettuate sul luogo di lavoro tramite strumenti e apparecchiature che entrano in funzione solo al termine dell'orario di lavoro.

*E' sempre utilizzabile la ripresa tramite impianto di videosorveglianza che entra in funzione fuori dall'orario lavorativo, anche se ad essere ripreso nel compiere un illecito è un dipendente, atteso che il lavoratore sarà, in questo caso, equiparato ad un terzo (Cass. 3 luglio 2001 n. 8998).*

### Impianti di allarme dotati di videocamere

Gli impianti di allarme o antifurto dotati di videocamere o fotocamere che si attivano automaticamente in caso di intrusione da parte di terzi all'interno dei luoghi di lavoro richiedono, per la loro installazione, il preventivo accordo con RSA o RSU ovvero il rilascio dell'autorizzazione amministrativa.

In tal caso sussistono inequivocabili ragioni di tutela del patrimonio aziendale, nonché esigenze di celerità nell'attivazione dei predetti impianti, per cui le sedi dell'Ispettorato sono invitate a rilasciare i provvedimenti autorizzativi in tempi celeri, attesa la mancanza di un'attività istruttoria da dover espletare (Nota INL 28 novembre 2017 n. 299).

### Accordo con i dipendenti

Il mancato accordo sindacale o l'assenza di autorizzazione amministrativa non possono essere sostituiti dalla eventuale informativa che l'impresa ha dato ai dipendenti in relazione all'installazione e al posizionamento della strumentazione di videosorveglianza, neppure nel caso in cui i dipendenti stessi abbiano manifestato il proprio consenso all'utilizzo di strumenti che consentano la ripresa delle immagini.

In tal caso, l'installazione di impianti di videosorveglianza è contraria alle disposizioni di legge.

#### PER APPROFONDIRE...

- > Scheda 247 (accordo di prossimità)
- > Strumento 375 (autorizzazione per l'utilizzo delle videocamere)

#### OSSERVAZIONI Telecamere intelligenti

Il Garante della Privacy ha ritenuto che i sistemi c.d. intelligenti – ossia quelli che consentono, oltre all'effettuazione delle riprese, di rilevare automaticamente comportamenti o eventi anomali, segnalarli ed eventualmente registrarli – eccedono i limiti della normale attività di videosorveglianza perché possono determinare effetti particolarmente invasivi sulla sfera di autodeterminazione dell'interessato e, conseguentemente, sul suo comportamento.

Quindi, se l'impresa vuole installare sistemi di telecamere intelligenti dovrà presentare apposita e particolareggiata istanza di verifica preliminare al Garante della Privacy, che valuterà caso per caso sul piano della conformità ai principi di necessità, proporzionalità, finalità e correttezza.

Strumento

374

## CHECKLIST: LA PROCEDURA DI ADOZIONE DI UNA TELECAMERA PER LA VIDEOSORVEGLIANZA

### Requisiti necessari per installare un impianto di videosorveglianza in azienda.

- Quali sono le esigenze aziendali che giustificano l'installazione di telecamere per la videosorveglianza?
  - esigenze organizzative e produttive
  - esigenze di sicurezza sul lavoro
  - esigenze di tutela del patrimonio aziendale
- Dall'installazione dell'impianto di videosorveglianza può derivare anche il controllo indiretto sull'attività lavorativa dei dipendenti?
  - Sì
  - No
- Sono presenti rappresentanze sindacali in azienda?
  - Sì
  - No
- Nel caso in cui non sia possibile sottoscrivere un accordo sindacale, abbiamo individuato l'Ispettorato del Lavoro (territoriale o nazionale) competente?
  - Sì
  - No
- Siamo in possesso di tutti gli elementi e le informazioni per la stesura di un accordo sindacale, ovvero per la redazione dell'istanza di autorizzazione preventiva all'ITL?
  - modalità di funzionamento dello strumento
  - modalità di conservazione e di gestione dei dati
  - orari di attivazione delle registrazioni
  - tempi di conservazione delle immagini
  - individuazione dei soggetti autorizzati alla visualizzazione delle immagini
- Abbiamo verificato che le telecamere non verranno installate in luoghi ad uso esclusivo dei lavoratori (bagni, spogliatoi, ecc.)?
  - Sì
  - No
- Abbiamo verificato che le telecamere non saranno puntate direttamente in modo statico sulle postazioni di lavoro?
  - Sì
  - No
- Abbiamo predisposto la relazione tecnica sull'impianto di videosorveglianza da allegare all'accordo sindacale o all'istanza per l'autorizzazione da parte dell'ITL?
  - Sì
  - No