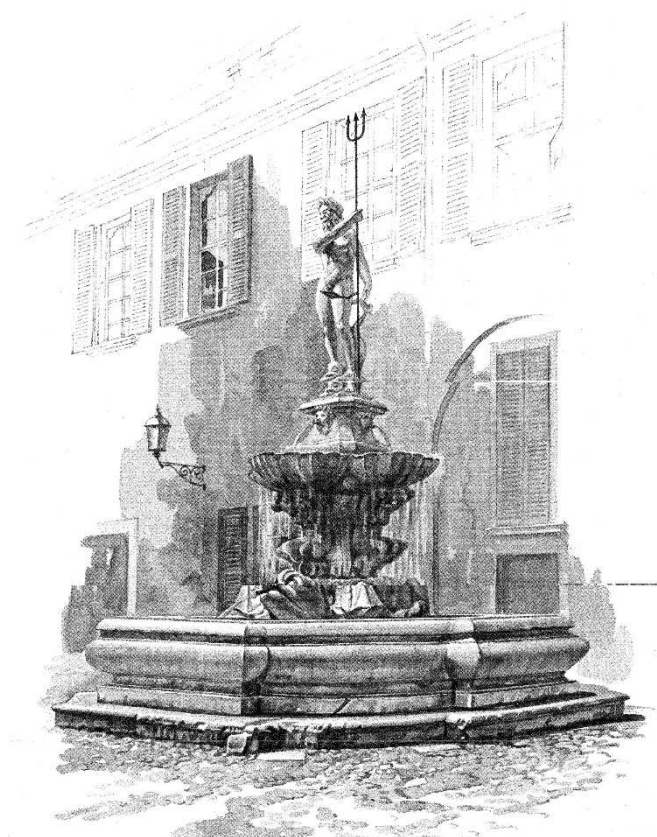




ORDINE  
DEI DOTTORI  
COMMERCIALISTI  
E DEGLI ESPERTI  
CONTABILI

**ADEMPIMENTI PRELIMINARI E DOCUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI  
CONSULENZA IN MATERIA DI LAVORO DA PARTE DEI DOTT. COMMERCIALISTI**



**Commissione Consultiva Diritto e Pratica del Lavoro 2017/2018**

**Coordinatore: Dott. Gianfranco Astretto**

**Delegato del Consiglio: Dott.ssa Elisabetta Bombana**

**Membri: Dott. Renato Albertini, Dott.ssa Francesca Capoferri, Dott. Alex Franzoni,  
Dott.ssa Giovanna Maggini, Dott.ssa Francesca Manessi, Dott. Carlo Nolli,  
Rag. Roberto Segreto, Dott.ssa Delia Taini, Dott. Dario Torreggiani, Dott. Carlo Zani.**

## Premessa

La finalità del presente elaborato è quella di fornire ai colleghi un pratico strumento per intraprendere l'attività di consulenza in materia di lavoro. Lo scopo della commissione è quello di fornire spunti operativi ritenuti essenziali ad espletare la predetta attività senza entrare nel merito dell'attività di consulenza.

### 1) Introduzione

Art. 1 della Legge n. 12 del 11/01/1979 dispone che *“Tutti gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti, quando non sono curati dal datore di lavoro, direttamente od a mezzo di propri dipendenti, non possono essere assunti se non da coloro che siano iscritti nell'albo dei consulenti del lavoro a norma dell'articolo 9 della presente legge, salvo il disposto del successivo articolo 40, nonché da coloro che siano iscritti negli albi degli avvocati e procuratori legali, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali, i quali in tal caso sono tenuti a darne comunicazione agli ispettorati del lavoro delle province nel cui ambito territoriale intendono svolgere gli adempimenti di cui sopra”* (omissis).

### 2) Comunicazione all'Ispettorato Nazionale Lavoro da parte del dottore Commercialista

La comunicazione deve essere redatta con i dati del Professionista ed è in forma libera. Di seguito ne diamo una traccia:

Dati del Dottore commercialista

Spett.le I.N.L  
[...]

Data [...]

**Oggetto: Comunicazione di tenuta e gestione delle buste paga e degli adempimenti riguardanti materia di lavoro, previdenza ed assistenza per conto delle aziende clienti.**

Il sottoscritto Dott. [...] nato a [...] il [...], residente [...], codice fiscale [...], titolare dello studio professionale [...] sito in [...], via [...], Partita Iva [...], iscritto all' Ordine dei Dottori Commercialisti al n. [...]; (e al registro dei revisori contabili con D.M. [...] pubblicato nella G.U. del [...], numero [...]), ai sensi della Legge 11 gennaio 1979 n. 12

#### COMUNICA

che dal [...] svolgerà per conto dei propri clienti datori di lavoro tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti per l'amministrazione del personale dipendente e ogni altra funzione che sia affine, connessa e conseguente a quanto previsto nell' art. 2 comma 1° della legge 11 gennaio 1979 n. 12: Con i migliori saluti.

\*\*\*

*Si ricorda che è necessario presentare una comunicazione per ogni provincia in cui si intende esercitare ad ogni Ispettorato Provinciale del lavoro di competenza.*

### 3) Documentazione per espletare l'incarico

a) Delega iniziare la prestazione professionale.

Di seguito ne diamo traccia:

#### Mandato per prestazioni professionali

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) nata/o a [...] il [...], cod.fisc. [...] residente in [...], CAP [...], città [...], in qualità di legale rappresentante della ditta/società [...] con sede legale in [...], Via [...] CAP [...] P.IVA [...] C.fisc. [...], P.E.C. [...]

#### Conferisce mandato

al dott. \_\_\_\_\_ con studio in \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_ Nr. \_\_ , iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti di Brescia al n. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, per le seguenti prestazioni professionali:

- 1) INAIL :
  - a) Apertura posizione assicurativa;
  - b) Adempimenti in materia di lavoro in qualità di professionista incaricato;
  - c) Tenuta libro unico (SE gli originali presso studio).
- 2) INPS:
  - a) Apertura posizione dipendenti;
  - b) Delega per invio Uniemes
  - c) Delega per adempimenti in materia di lavoro e relativi variazioni ed iscrizioni.
- 3) Sintesi / ufficio di collocamento:
  - a) Delega per comunicazioni obbligatorie
  - b) Delega per tutte le operazioni previste in materia di lavoro senza nessuna esclusa.
  - c) Apertura portale Sintesi.

Modalità di espletamento incarico:

- l'incarico è permanente e può essere revocato solo per iscritto facendo pervenire apposita comunicazione in tal senso direttamente al titolare dello Studio; la revoca ha effetto dal momento in cui lo Studio riceverà la predetta comunicazione;
- l'incarico riguarda esclusivamente le comunicazioni telematiche obbligatorie per il personale dipendente e collaboratori e pratiche inerenti all'attività riferite al personale dipendente e collaboratori ;
- l'eventuale interruzione della collaborazione professionale costituisce causa di automatica revoca del presente incarico;
- le comunicazioni avverranno su documentazione , la cui veridicità è garantita dal sig. **{Cognome+Nome (Rag.Soc.1+Rag.Soc.2)}**, sollevando lo Studio da qualsiasi responsabilità.

---

Luogo e data

Firma

---

Firma del professionista per accettazione

---

### **Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 D. Lgs. 196/2003**

Gentile cliente, La informo che i dati conferiti facoltativamente tramite questo modello, sono raccolti esclusivamente per l'espletamento delle prestazioni delegate.

Le informazioni vengono raccolte trasmesse per via telematica agli enti indicati in delega.

Gli enti gestiranno le informazioni acquisite, ciascuno per la propria sfera di competenza, in qualità di titolari del trattamento, prevalentemente con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, attuando idonee misure di sicurezza per garantire che i Suoi dati personali siano accurati, completi ed aggiornati per le finalità per cui vengono gestiti, ed impiegando misure amministrative, tecniche e fisiche per tutelare le informazioni dall'alterazione, la distruzione, la perdita, il furto, o l'utilizzo improprio o illegittimo.

Con la presente acconsento al trattamento dei dati

Firma

---

b) Delega all'ispettorato per libro unico (se tenuto in originale c/o lo Studio del professionista). Di seguito ne diamo una traccia:

Dati del cliente [...]

Al Preg.mo

Dottore Commercialista [...]

**Oggetto: Delega al professionista - ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 12/1979, come modificata dall'art. 40, comma 1, del D.L. n. 112/2008 - per la tenuta del libro unico del lavoro e della documentazione di lavoro.**

Il sottoscritto [...] nato a [...] il [...], residente a [...], Località [...], nella sua qualità di responsabile legale della ditta [...], con sede legale in [...], Codice Fiscale e Partita IVA [...] esercente attività di [...], con PAT Inail [...]. Posizione Assicurativa Inps [...],

#### **premessato che**

intende avvalersi della facoltà riconosciuta dall'art. 5, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12, come sostituito dall'art. 40, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112

Con il presente atto,

#### **delega**

a tutti gli effetti di legge l'amministrazione del personale nonché la tenuta del libro unico del lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 e della ulteriore documentazione obbligatoria di lavoro e l'espletamento delle pratiche inerenti e pertinenti all'assistenza nei rapporti con i vari Istituti, il dott. [...], nato [...], il [...], Dottore Commercialista di fiducia, iscritto all'Ordine provinciale dei Dottori Commercialisti di Brescia, con numero di iscrizione [...], avente Studio in [...], in via [...], telefono [...], fax [...], e-mail [...].

Il sottoscritto è, altresì, consapevole che la responsabilità civile, amministrativa e penale prevista dalle vigenti disposizioni in materia resta comunque, personalmente ed esclusivamente, a proprio carico, tanto per la veridicità dei dati forniti al delegato, quanto per la corrispondenza alla verità di quelli riportati nelle varie denunce e nei diversi supporti, cartacei o informatici.

Inoltre, e per l'effetto,

**autorizza**

Il nominato Dottore Commercialista a tenere, giusta quanto previsto dalle richiamate disposizioni normative, i relativi documenti aziendali di lavoro e di previdenza e assistenza obbligatoria, presso il medesimo indirizzo.

Infine,

**dichiara**

in riferimento al D.Lgs. n. 196/2003, di aver ricevuto dal Dottore Commercialista, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di aver espressamente accordato il consenso allo stesso, come per legge.

Luogo [...]

Timbro e firma

---

La firma del presente atto è stata apposta in presenza del [...], Dottore Commercialista dal titolare/ rappresentante legale [...] della Ditta [...] della cui identità il sottoscritto medesimo è certo.

Timbro e firma

---

\*\*\*

- c) Delega INPS per tutte le comunicazioni all'istituto scaricabile all'atto dell'iscrizione del cliente all'INPS.

Di seguito la delega che il sistema informatico INPS rilascia:

**Alla Sede INPS di BRESCIA**

Io sottoscritto/a [...], CF: [...], nato/a [...] il, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'azienda [...] Posizione Contributiva: [...], CF: [...]

**Delego**

A decorrere dal [...], [...], CF: [...], nato/a [...] il [...], regolarmente iscritto all'albo professionale dei Commercialisti ed Esperti Contabili dell'ordine di Brescia, n° iscrizione [...] **Alla gestione della posizione contributiva, ivi compreso l'invio delle denunce mensili, nonché alla gestione di adempimenti nei confronti di soggetti terzi effettuata mediante le denunce medesime.**

1. Il sottoscritto si impegna a comunicare qualsiasi variazione dovesse intervenire in ordine alla delega.
2. Ogni variazione della delega dovrà essere portata a conoscenza dell'Inps mediante l'apposita funzionalità presente nella procedura informatica di gestione delle deleghe.  
In caso contrario la revoca non potrà avere effetto nei confronti dell'Inps prima che siano trascorsi 30 giorni dalla notifica della stessa.
3. Il delegante assume, nei confronti dell'Inps e dei terzi, ogni responsabilità derivante dall'invio di comunicazioni ed informazioni per suo conto da parte del delegato; in particolare il delegante assume ogni responsabilità legata:
  - a. alla veridicità delle informazioni comunicate;
  - b. alla rispondenza delle stesse rispetto alle registrazioni effettuate sul libro unico;
  - c. alla correttezza ed alla rispondenza alla normativa degli importi erogati per conto dell'Inps a titolo di prestazioni;
  - d. alla correttezza ed alla rispondenza alla normativa delle agevolazioni applicate.
4. L'Inps si riserva di procedere alla verifica dell'intera posizione contributiva aziendale, per definire l'esattezza dell'importo a debito dovuto a titolo di contributi o l'eventuale differenza a credito. Nel caso di agevolazioni concesse sulla base di una dichiarazione non veritiera, l'Inps disporrà la decadenza dai benefici.

---

Luogo e data

---

Firma leggibile titolare/legale rappresentante

**Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 deve essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.**

Il consulente è tenuto a conservare il documento di delega sottoscritto dal Legale rappresentante dell'azienda delegante ed è tenuto a mostrarlo in caso di ispezione.

\*\*\*

d) Delega INAIL per tutte le comunicazioni all'istituto successive.

Di seguito ne diamo una traccia:

#### Mandato per prestazioni professionali

Con la presente scrittura privata, il sottoscritto [...], legale rappresentante della Ditta [...], codice fiscale [...], partita IVA [...], assicurata presso la Sede INAIL di [...], con codice ditta numero [...], PAT [...], PIN [...], codice ditta [...], conferisce al dott. [...], codice fiscale [...], Partita Iva [...] il mandato a provvedere, in suo nome e per suo conto, a tutti gli adempimenti per la gestione dell'INAIL ed autorizza lo stesso all'inserimento della propria ditta in "Gestione Aziende in delega"

sul portale telematico INAIL.

Modalità di espletamento incarico:

- l'incarico è permanente e può essere revocato solo per iscritto facendo pervenire apposita comunicazione in tal senso direttamente al titolare dello Studio; la revoca ha effetto dal momento in cui lo Studio riceverà la predetta comunicazione;
- l'incarico riguarda esclusivamente le comunicazioni telematiche obbligatorie per il personale dipendente e collaboratori e pratiche inerenti all'attività riferite al personale dipendente e collaboratori;
- l'eventuale interruzione della collaborazione professionale costituisce causa di automatica revoca del presente incarico;
- le comunicazioni avverranno su documentazione, la cui veridicità è garantita dal sig. **{Cognome+Nome (Rag.Soc.1+Rag.Soc.2)}**, sollevando lo Studio da qualsiasi responsabilità.

Firma del legale rappresentante \_\_\_\_\_

Firma del professionista \_\_\_\_\_

\*\*\*

#### 4) Documentazione integrativa

Documenti per informare il cliente degli adempimenti connessi ai dipendenti (se non vengono gestiti internamente allo Studio).

Di seguito ne diamo una traccia:

*Il sottoscritto [...], titolare della ditta [...] con sede in [...], Via [...]*

#### **DICHIARA**

*con riguardo al "DECRETO LEGISLATIVO 81/08 in vigore dal 09/04/2008, di essere stato edotto dallo [...] che:*

*Il Testo Unico Sulla Sicurezza "D.Lgs n. 81 del 09/04/2008" detto comunemente 81/08, sostituisce il Decreto Legislativo n. 626/1994. Il Testo Unico ha introdotto principi e definizioni completamente innovativi in tema di sicurezza. In particolare, sono stati introdotti nuovi obblighi sia per i datori di lavoro che per i lavoratori (per lavoratori si intendono tutte le persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolgono un'attività nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione; ai lavoratori così definiti sono equiparati il socio lavoratore di società, i collaboratori ed il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento).*

*Principali adempimenti obbligatori, e non esaustivi, ai sensi del D.Lgs n. 81/08:*

1. *Nomina del RSPP - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.*

2. *Nomina degli Addetti Antincendio.*
3. *Nomina degli Addetti al Primo Soccorso.*
4. *Nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS/RLST.*
5. *Nomina del Medico Competente.*
6. *Redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).*
7. *Formazione e Informazione dei Lavoratori.*
8. *Formazione Aggiuntiva per i Preposti.*
9. *Formazione dei Dirigenti.*
10. *A seconda dell'attività dell'azienda e del tipo di rischio presente in ambiente di lavoro potrebbero essere necessari altri documenti, quali per esempio: DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza), POS (Piano Operativo di Sicurezza), INDAGINE FONOMETRICA, VALUTAZIONE VIBROMETRICA, VALUTAZIONE RISCHIO CHIMICO, PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE.*

*Lo studio consiglia di rivolgersi a chi all'interno di ogni azienda segue l'aspetto della sicurezza sul lavoro e di appoggiarsi (se non già fatto in precedenza) a ditte qualificate per l'espletamento di quanto sopra. Lo studio è a ricordare inoltre che non segue direttamente la normativa in questione.*

*Il sottoscritto, solleva lo [...] da eventuali responsabilità e sanzioni in merito alla non applicazione del D.Lgs n. 81/08.*

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Firma leggibile titolare/legale rappresentante

\*\*\*

## 5) Check list

### a) Accreditalenti preliminari

Accreditamenti preliminari del Professionista	
Adempimento	Note
Comunicazione Ispettorato Nazionale Lavoro	Lettera come da facsimile precedente.
Iscrizione telematica all'INPS	Richiesta di Autenticazione in qualità di professionista sul sito INPS
Iscrizione telematica INAIL	Registrazione – Login sito INAIL
Iscr.ne telematica alla cassa edile	Registrazione sito alla Cassa Edile di Competenza (solo per gestioni contratti EDILI)
Iscr.ne telematica ai fondi di Assistenza Sanitaria ed enti bilaterali	Registrazioni sui portali per eventuali invi dati mensili (F.do Est- EBAV – Fasiv- Cadiprof. Ecc)
Richiesta password al portale dei servizi per l'impiego (SINTESI per la provincia di Brescia)	Registrazione in qualità di consulente. Consigliabile poi richiedere l'accentramento per effettuare le comunicazioni obbligatorie in tutte le ragioni e provincie.

*b) Nuovo cliente*

Adempimenti	
Adempimento	note
Incarico scritto al professionista	Lettera come da Facsimile
Adeguate verifica antiriciclaggio e privacy	Prospetti previsti dalle rispettive normative
Delega da parte del cliente sul portale dei servizi per l'impiego (SINTESI per la provincia di Brescia)	Iscrivere il cliente sul portale Sintesi e poi emettere Delega (vedi esempio sopra)
Apertura posizione INAIL del cliente	Direttamente dal portale
Apertura posizione INPS del cliente	Direttamente dal portale
Deleghe dal portale INPS	Stampare la delega e farla firmare ed archiviare in studio (vedi esempio sopra)
Apertura posizione CAPE del cliente	Varia a seconda della CAPE
Iscrizione fondi di categoria	Varia
DURC interno (autocertificazione)	Dal sito INL

Legge 81/2008	
Medico del lavoro	
Ditta incaricata del D.Lgs 81/08	
RSPP	
RLS	
Add. Primo soccorso	
Add. Antincendio	
D.V.R.	
<i>Per la presente materia è di competenza di ditta specializzata per la gestione</i>	

\*\*\*

Si ringrazia per la cortese lettura.