

E-BOOK

IL MIO PRIMO CLIENTE



Associazione Giovani
Consulenti del Lavoro


Vicenza

Manuale tecnico degli adempimenti da
effettuare per iniziare a gestire i tuoi
primi clienti.

Cara/o giovane collega,

questo lavoro è dedicato a te, che dopo tanto studio e “sacrificio” sei riuscito ad entrare a far parte di questa classe professionale, quella dei Consulenti del Lavoro.

Se pensi che “il più è fatto” ti sbagli di grosso e quest’affermazione non vuole né intimorirti né farti cambiare idea sul percorso che hai scelto di intraprendere, ma permettimi di dirti che questo mondo, per quanto stimolante e accattivante, ti vedrà coinvolto in prima linea, ti farà perdere il sonno, ti creerà dubbi, incertezze, paure, ma sicuramente ti appagherà e ti darà anche tante soddisfazioni.

Le difficoltà non mancheranno, ma proprio per questo sarà necessario che tu non smetta mai di confrontarti con gli altri, di chiedere senza aver timore di dire la cosa sbagliata, di relazionarti con chi, prima, era un compagno di studi, un praticante come te che pensava solo al superamento dell’esame di stato e che oggi è un collega, un Consulente del Lavoro. In questo “viaggio” professionale non smettere mai di metterti in gioco, di far emergere la tua preparazione e la tua professionalità, non precluderti la possibilità di conoscere altri colleghi, di frequentare l’Ordine, di continuare a studiare, approfondire, perché la nostra professione è in continua evoluzione ed in continuo movimento, proprio come il mercato del lavoro nel quale ci troviamo, giorno dopo giorno, ad operare.

Con questo progetto abbiamo voluto cercare di introdurti a quelle che sono le prime fondamentali conoscenze che dovrai avere da neo abilitato.

L’abilitazione non rappresenta un punto di arrivo, ma semmai un punto di partenza, il tuo punto di partenza per quella che sarà la professione. Non dimenticare mai che sei un professionista e come tale dovrai porti e dovrai operare, perché non rappresenterai solo te stesso, ma anche una categoria professionale e l’albo a cui, con ardua fatica, sei riuscito a iscriverti.

Poter contare su una rete di colleghi cui chiedere consigli, mentre muovi i primi passi in questa realtà, si rivelerà non solo utile ma indispensabile, perché isolarsi non è proficuo, collaborare sarà vitale.

Se non hai avuto la fortuna di sperimentare la professione all’interno di uno studio già strutturato, sarà difficile riuscire a conoscere tutti gli adempimenti iniziali cui dovrai ottemperare, ecco perché abbiamo pensato di creare un e-book pratico da consultare, che possa fungere da orientamento.

Questo progetto è stato ideato e strutturato proprio per darti tutti gli strumenti necessari per iniziare a gestire il rapporto professionale con i tuoi futuri clienti. Ciò che sembra ovvio e banale per chi ha più esperienza, rappresenta una difficoltà o un ostacolo per chi inizia. Pertanto non ti sentire fuori luogo quanto ti chiederai cosa devi fare per poter agire in nome e per conto di un cliente nei confronti degli Istituti (Inps, Inail e altri) non ti sentire inadeguato quando dovrai far firmare il tuo primo incarico professionale, se non saprai cosa scrivere o come scriverlo!

Quel senso di inadeguatezza e di timore lo abbiamo vissuto tutti e ciò che ci ha aiutati è stata la condivisione, il poter chiedere, a qualcuno più esperto di noi, cosa fare e come farlo, un po’ come un fratello maggiore che orienta il fratello minore.

“L’Associazione Giovani Consulenti del Lavoro di Vicenza nasce proprio per questo in un momento di forte criticità economica, dove conquistare una fetta di mercato sembra impossibile, noi Giovani Consulenti siamo convinti che collaborare, fare rete e agevolare tutti i neo abilitati sia una soluzione innovativa e vincente e come tale è importante che ognuno di noi metta a disposizione dell’altro le proprie competenze e le proprie conoscenze, perché sentirsi parte di un ordine professionale non vuol dire solo essere un numero iscritto in un registro, ma significa creare legami professionali e poter contare sulla colleganza.”

Benvenuto collega ed in bocca al lupo per questa tua nuova esperienza.

Sommario

PARTE 1 - IL MIO PRIMO CLIENTE	4
1.1_ INCARICO PROFESSIONALE E RELATIVO PREVENTIVO	4
1.2_ PRIVACY	7
1.3_ TENUTA L.U.L. (Libro Unico del Lavoro)	9
1.4_ I.N.A.I.L.	11
1.5_ I.N.P.S.	13
1.6_ DICHIARAZIONE PER BENEFICI CONTRIBUTIVI	15
1.7_ DELEGA MODELLO 730/4	17
1.8_ DELEGA MODELLO F24	19
1.9_ DELEGA CASSETTO FISCALE	22
1.10_ DELEGA INVIO MODELLO 770	25
1.11_ DELEGA MODELLO C.U.	27
1.12_ REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE	29
1.13_ DOCUMETAZIONE ANTIRICICLAGGIO	32

PARTE 1 - IL MIO PRIMO CLIENTE

1.1_ INCARICO PROFESSIONALE E RELATIVO PREVENTIVO

All'incarico professionale con cui il consulente del lavoro riceve mandato dal cliente per espletare la propria attività professionale, segue il contratto che regola il rapporto, anche economico, tra Consulente del Lavoro e il cliente. Il mandatario (ovvero il CdI) si impegna, pertanto, a compiere determinate prestazioni professionali.

L'articolo 9 c.4 D.L. n. 1/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 24/3/2012 n. 27 dispone che il compenso per le prestazioni professionali è pattuito, nelle forme previste dall'ordinamento, al momento del conferimento dell'incarico professionale. Sempre lo stesso comma 4 prevede di indicare i dati della polizza assicurativa obbligatoria per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale (articolo 3 c. 5 lettera e DL 138/2011 convertito in Legge 148/2011).

Inoltre la circolare CNO del 25/9/2014 prot. N° 0008357/U/24 esprime un concetto di fondamentale importanza ovvero che il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e del **decoro della professione**.

Il nostro stesso codice deontologico, all'articolo 23, dispone quanto segue:

"[...] 1. E' opportuno che il Consulente promuova il conferimento dell'incarico professionale per iscritto onde precisare oggetto, natura, costi e compensi.

2. E' opportuno che il Consulente che abbia ricevuto incarico verbale ne dia conferma scritta al cliente, così come ad ogni eventuale modifica dello stesso.

3. Salvo casi di forza maggiore, il Consulente, chiamato a sostituire un collega nello svolgimento di un incarico, deve accertarsi con il cliente che la sostituzione sia stata tempestivamente resa nota ed entrare, senza indugio, in contatto con il collega medesimo per rendere effettivo il subentro.

4. Il Consulente, a qualsiasi titolo sostituito, deve prestare al collega subentrante la collaborazione a tal fine necessaria e adoperarsi affinché il subentro avvenga senza pregiudizio del cliente. [...]".

Il mandato professionale sarà dunque il primo documento che dovrete produrre al nuovo cliente il quale dovrà essere sottoscritto e firmato da entrambe le parti stipulanti.

La forma scritta non solo rassicurerà il cliente che, senza essere in alcun modo fuorviato, avrà una giusta idea dei costi e dei compensi che dovrà sostenere per la vostra assistenza e prestazione professionale, ma tutelerà anche voi in caso di recesso anticipato, di mancato pagamento da parte del cliente ed in materia di responsabilità professionale.

CONFERIMENTO D'INCARICO PROFESSIONALE (CONTINUATIVO)

Con la presente il Sig. _____
nato a _____ il _____
C.F. _____ residente in _____
via _____ n. _____
in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta

con sede in _____
codice fiscale _____ P.IVA _____
di seguito definito mandante o cliente, ricevuta l'informativa e prestato il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi di legge,

CONFERISCE

il presente mandato professionale, disciplinato dagli articoli sottostanti allo studio
_____, di seguito definito professionista,

1. OGGETTO DEL MANDATO

L'incarico professionale ha per oggetto le prestazioni di:

- consulenza, assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, elaborazione prospetti di paga, selezione del personale, denunce previdenziali ed assicurative ecc.;
- consulenza ed assistenza in materia fiscale e tributaria, redazione contabilità aziendale, contenzioso tributario, (ecc.);
- consulenza ed assistenza nella costituzione e nello svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo e c.dd. speciali;
- consulenza ed assistenza in merito all'estinzione del rapporto di lavoro: licenziamenti individuali singoli e plurimi;
- consulenza ed assistenza inerente l'instaurazione e lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
- redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie;
- redazione e trasmissione delle denunce previdenziali;
- redazione contabilità aziendali, certificazione contabile (visto pesante) e asseverazioni contabili, (ecc.).

Sono escluse dal presente mandato le operazioni di verifica volte al rinvenimento di falsi o altre irregolarità.

1. COMPENSO (In alternativa specificare compenso pattuito tramite preventivo tra le parti)

Le parti concordano che al Professionista, che – con la sottoscrizione del presente conferimento d'incarico – espressamente accetta il mandato, per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del suddetto incarico, spetta:

€ _____ per l'attività di consulenza
(precisare se si vuole suddividere il compenso per le singole attività di consulenza dettagliate nell'oggetto del contratto)
per n. mensilità; _____

€ _____ per l'elaborazione di ogni singolo prospetto di paga per n. _____ mensilità;

€ _____ per servizi contabili per n. _____ mensilità;

€ _____ per redazione dichiarazioni fiscali;

€ _____ per _____

Il tutto oltre al rimborso delle spese documentate e sostenute a causa della prestazione resa, Cassa previdenziale e IVA.

Il pagamento del suddetto compenso deve corrispondersi da parte del cliente (mensilmente, trimestralmente) e, comunque, entro e non oltre il giorno _____ successivo al ricevimento del preavviso di parcella e/o della fattura.

Il compenso come sopra pattuito si intende riferito ad un complesso di attività professionali normalmente richieste.

Nell'eventualità di ulteriori voci di spesa i compensi professionali verranno adeguati sulla base di una nuova negoziazione, in ragione delle attività non comprese, non previste e non prevedibili tra le parti, ma necessitate ed effettivamente svolte.

L'indicato compenso è commisurato al grado di complessità dell'incarico e all'importanza dell'opera e, pertanto, ritenuto da entrambe le parti congruo, proporzionato e soddisfacente per l'incarico professionale conferito e liberamente determinato.

Il cliente dichiara di essere consapevole ed informato del grado di complessità dell'incarico e di aver ricevuto tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili. Dichiara inoltre di essere stato edotto delle problematiche pertinenti l'incarico professionale conferito e s'impegna a rendere noto e a mettere a disposizione ogni documento utile allo svolgimento dell'incarico.

Il professionista potrà delegare lo svolgimento della prestazione a terzi collaboratori o sostituti, sotto la sua responsabilità.

3. DURATA E RECESSO

Il presente mandato professionale decorre dalla data di sottoscrizione di esso e si intende conferito per anni _____ con rinnovo tacito alla scadenza e per un eguale periodo, rinunciando il cliente espressamente al beneficio del libero recesso così come previsto dall'art. 2237 c.c., poiché i compensi professionali come sopra determinati hanno tenuto conto del carattere duraturo del rapporto.

Ciascuna delle due parti può escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra parte la propria volontà a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento con un preavviso di mesi sei da computarsi a ritroso dalla scadenza naturale.

Il mancato pagamento, nei termini pattuiti, costituisce giusta causa di scioglimento del presente contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2237, 2° comma, c.c., ed autorizza, il professionista all'immediata rinuncia del mandato conferitogli con esonero da ogni responsabilità connessa e/o consequenziale a qualsivoglia pregiudizio arrecato al mandante – così come previsto dall'art. 2237, 3° comma, c.c..

Fermo restando il maggior danno, qualora il mandante receda dal presente contratto senza l'osservanza delle modalità e dei termini di cui al presente articolo, dovrà corrispondere al professionista, a titolo di penale, una somma di denaro pari a tutti gli onorari dovuti fino all'ordinario termine di scadenza del contratto al momento del recesso, calcolati in base alla media aritmetica dei compensi corrisposti negli ultimi 6 mesi.

4. OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Il Professionista, con la sottoscrizione per accettazione, si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.

Il professionista rispetterà il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni dei quali sia venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico.

Il Professionista indica di seguito i dati della propria polizza assicurativa:

5. OBBLIGHI DEL MANDANTE

Il mandante ha l'obbligo di far pervenire tempestivamente presso lo Studio del Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico garantendone fin d'ora la completezza, l'esattezza e l'autenticità. La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista il quale declina sin da ora ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del mandante.

Il mandante ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione e modifica della realtà fattuale e giuridica che abbia inerza al mandato conferito.

6. FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie sull'interpretazione ed esecuzione del presente contratto sarà competente in esclusiva il foro di:

7. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, le parti fanno espresso rimando alle norme vigenti in materia, nonché all'ordinamento dei Consulenti del Lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto

_____, lì _____

Cliente

Professionista

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c., le parti, con la sottoscrizione sotto apposta, accettano espressamente gli articoli:

2. compenso, in particolare dichiara di essere consapevole ed informato del grado di complessità dell'incarico e di aver ricevuto tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili;
3. durata e recesso, in particolare clausola penale;
4. obblighi dei Professionisti;
5. obblighi del Mandante;
6. Foro competente;
7. norme di rinvio.

Letto, confermato e sottoscritto.

_____, lì _____

Cliente

Professionista

Allegato: informativa privacy

1.2_ PRIVACY

Unitamente all'incarico professionale dovrà essere consegnato al neo acquisito il modello informativo sulla privacy ai sensi del D.Lgs 196/2003.

La normativa in materia, oltre ad essere complessa, è anche molto stringente, pertanto tale aspetto non dovrà assolutamente essere sottovalutato.

In qualità di Consulenti del Lavoro, voi ed i componenti del vostro studio tratterete i cd "dati sensibili" e, dunque, sarà necessario rispettare quanto previsto dal Garante della Privacy.

Con tale informativa potrete gestire i dati sensibili del cliente per svolgere la vostra attività. Qualora vi vengano forniti dati personali non direttamente del cliente, ma, ad esempio dei suoi dipendenti (si pensi alle informazioni relativamente allo stato di salute, malattia, maternità), gli stessi potranno e dovranno essere trattati solo ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività professionale.

Il tema della privacy, oltre ad essere disciplinato dalla norma, è richiamato anche dal nostro codice deontologico, che, agli articoli 7 e 8, detta degli obblighi ben precisi:

Art. 7 (Obbligo del segreto professionale)

1. Il Consulente è tenuto al segreto professionale ai sensi dell'art. 6 della legge n. 12/1979.

Art. 8 (Dovere di riservatezza)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 7, il Consulente deve assicurare la riservatezza circa i dati e le notizie di cui sia venuto a conoscenza in occasione della promozione o esecuzione del rapporto professionale.

2. Il Consulente è tenuto a creare le condizioni affinché la riservatezza sia mantenuta da parte dei dipendenti e da tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nel suo studio e per conto dello stesso.[...]"

Studio _____
Indirizzo _____
C.F. : _____

Alla ditta

Oggetto: "Codice in materia di protezione dei dati personali"
Informativa, acquisizione del consenso e nomina del responsabile esterno del trattamento dei dati sensibili

La informiamo ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che i dati personali da Lei forniti al momento del conferimento dell'incarico professionale ad un componente dello Studio, ovvero successivamente acquisiti, anche da terzi, mediante comunicazione telefonica o per iscritto oppure verbalmente, potranno formare oggetto di trattamento nel rispetto della normativa in oggetto.

Il trattamento dei dati è finalizzato all'assolvimento dei seguenti obblighi professionali:

- Adempimenti in materia di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e per ogni altra funzione affine, connessa e conseguente all'incarico affidatoci nonché degli obblighi di legge per la tenuta di contabilità e tutti i relativi adempimenti.

Con particolare riferimento ai dati inerenti allo stato di salute, vita sessuale o ad altre informazioni riguardanti i dati di cui all'art. 26 D.Lgs 196/2003 (ad esempio malattie, convinzioni religiose, politiche e simili) si precisa che il trattamento di tali dati è necessario allo svolgimento dell'attività professionale nonché a fornire una adeguata e puntuale assistenza al cliente oltre che ad adempimenti di legge, quali ad esempio denunce o comunicazioni ai competenti Uffici, in via cartacea o telematica.

I dati verranno inseriti prevalentemente in archivi cartacei (fascicoli di Studio) ed il loro trattamento, che potrà essere effettuato attraverso strumenti automatizzati e/o cartacei, comprenderà tutte le operazioni o complesso di operazioni previste dall'art. 4 lett. A) D.Lgs. 196/03 e necessario al trattamento in questione.

Informiamo quindi che i dati personali da Lei forniti o acquisiti nel corso del rapporto verranno comunicati all'Amministrazione finanziaria, Istituti previdenziali o a altri enti pubblici in relazione ad obblighi di legge

I dati verranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento dell'attività di cui all'incarico, nonché verranno tenuti in archivio per il periodo successivo almeno per il periodo prescrizione ai fini fiscali e civilistici, salvo diverse indicazioni. Informiamo altresì che in relazione ai predetti dati Lei potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 e segg. del D.Lgs. 196/2003, che consistono nella possibilità di verifica dei dati, di richiesta di variazioni, cancellazioni degli stessi.

Informiamo inoltre che il titolare del trattamento dei dati è lo Studio _____

con sede in _____ via _____ n. _____

Si avverte che il trattamento dei dati avverrà anche per le finalità previste dalla normativa antiriciclaggio.

Nell'ambito delle mansioni affidate, possono venire a conoscenza dei Suoi dati in qualità di incaricati il personale impiegatizio addetto allo Studio nonché i collaboratori dello stesso.

Facciamo presente che il conferimento dei dati suddetti in generale non è obbligatorio ma l'eventuale rifiuto ad autorizzare la comunicazione dei Suoi dati ai soggetti sopra indicati, potrebbe comportare l'impossibilità di procedere al puntuale adempimento degli impegni contrattuali assunti e alla corretta assistenza.

Inoltre ai sensi dell'art.29 del decreto legislativo 196/2003 Le comunico la nomina a responsabile del trattamento delle banche dati fino ad oggi affidatoVi e di quelle che in futuro Vi verranno affidate nell'ambito dell'incarico di Consulente del Lavoro. Sarà sua cura predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni dell'art.31 del D.Lgs. 196/2003, nonché adeguare il sistema alle norme regolamentari in materia di sicurezza, curandone l'applicazione da parte degli incaricati. Nell'ambito del mandato professionale conferitoLe la incarichiamo ed autorizziamo a trattare i dati avvalendosi anche di strutture esterne al suo Studio (es. utilizzo di software, banche dati e services esterni). Anche gli stessi terzi soggetti, pertanto, si intenderanno da noi incaricati ed autorizzati al trattamento anche di dati sensibili.

Il Sottoscritto _____

rappresentante della ditta/società/ente _____

in relazione all'informativa che avete fornito ed in riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/03

ESPRIME IL CONSENSO

☐

NEGA IL CONSENSO

☐

al trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione, da parte del Vs. Studio, come indicato nell'informativa.

Dichiara altresì di essere in possesso del consenso al trattamento per dati altrui, ove richiesto, e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dagli artt. 7 e seguenti. D.Lgs. 196/2003.

Data, _____

In fede

1.3_ TENUTA L.U.L. (Libro Unico del Lavoro)

Il Libro Unico del Lavoro è il documento ufficiale di registrazione dei dati dei singoli lavoratori, con riferimento alle presenze ed agli emolumenti retributivi.

Introdotta nel 2008 dagli articoli 39 e 40 del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008, in sostituzione degli ex libro matricola e libro paga, equivale anche al cedolino paga con la specifica delle presenze.

Fin dall'esistenza dei precedenti libri obbligatori, la legge 12 del 1979, all'articolo 5 prevedeva che i documenti del datore di lavoro potessero essere conservati dal consulente del lavoro.

Il datore di lavoro ha, pertanto, la facoltà di affidare la tenuta del Libro Unico del Lavoro al consulente che lo assiste. In virtù di questa facoltà sorge l'obbligo per il datore di lavoro di comunicare alla Direzione Territoriale del Lavoro (tramite apposita applicazione prevista sul portale INAIL) la delega effettuata nei confronti del professionista che lo assiste.

Il consulente, quindi, dovrà munirsi di apposita delega e sarà obbligato a conservare il documento ufficiale, nonché ad esibirlo qualora vi sia un accesso ispettivo in azienda.

Tale delega assumerà ancora più rilevanza quando, per effetto del D.Lgs 151/2015 (a partire da Gennaio 2017) il LUL dovrà essere trasmesso (dai Consulenti del Lavoro) telematicamente al Ministero del Lavoro che ne conserverà copia.

Si ricorda inoltre che in caso di revoca della tenuta e conservazione del LUL è opportuno formalizzare tale revoca per iscritto dal cliente e conservarne ricevuta.

**Delega per la elaborazione e/o tenuta e conservazione del
Libro Unico del Lavoro**

Alla Direzione Territoriale del Lavoro
di _____

Con la presente il Sig. _____

nato a _____ il _____

C.F. _____ residente in _____

via _____ n. _____

in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta

con sede in _____ via _____

codice fiscale _____ P.IVA _____

posizione INAIL _____ posizione INPS _____

Premesso 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 DL 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133

comunica a tutti gli effetti di legge, di aver DELEGATO:

Il Professionista _____

iscritto al numero _____ dell'Ordine Provinciale dei Consulenti del lavoro di _____

con sede in _____ via _____

ovvero

Lo studio professionale _____

con sede in _____ via _____

telefono _____ e-mail _____

per una delle seguenti opzioni:

☐ **ALLA ELABORAZIONE** del Libro Unico del Lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del DL 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

☐ **ALLA ELABORAZIONE NONCHE' ALLA TENUTA E CONSERVAZIONE** del Libro unico del lavoro di cui all'art. 39, commi 1-7, del DL 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Data, _____

(Timbro e firma del consulente del lavoro)

1.4_ I.N.A.I.L.

Anche per l'Istituto assicurativo è necessario che il consulente sia dotato di apposita delega per agire in nome e per conto del neo cliente, per poter accedere a tutti i servizi telematici presenti sul portale on-line dell'INAIL.

Anche in questo caso, come per l'INPS, sarà necessario, ancor prima della delega, munirsi di apposite credenziali. L'INAIL, inoltre, ha un'importante valenza per quel che concerne l'attribuzione del numero di autorizzazione del Libro Unico, pertanto per il Consulente del Lavoro sarà indispensabile registrarsi come intermediario autorizzato, al fine di ottenere l'autorizzazione alla numerazione unitaria da attribuire al LUL.

La delega, inoltre, sarà necessaria per espletare tutti gli adempimenti afferenti all'Istituto (apertura delle posizioni aziendali, autorizzazione alla numerazione unica, denunce di infortunio, autoliquidazioni, richiesta durc on-line etc...etc...).

C.F. e P.I. _____

Spettabile
I.N.A.I.L. di _____

Oggetto: Delega I.N.A.I.L.

Codice cliente n. _____

P.a.t. n. _____, _____

_____, _____

Il sottoscritto/a _____

nato a _____ prov. _____ nazione _____

il _____ C.F. _____

residente in _____ via _____ n. _____

in qualità di titolare/legale rappresentante dell'azienda

con sede in _____

e sede operativa in _____ P.IVA _____

Codice fiscale _____ assicurata presso la sede INAIL di _____

con la/e posizione/i assicurativa/e _____, _____, _____, _____

CONFERISCE

allo Studio _____

il mandato a provvedere, in suo nome e per suo conto, alla sottoscrizione della dichiarazione delle retribuzioni da presentare alla sopraindicata Sede dell' Inail a norma degli Artt. 24 e 28 del T.U. approvato con D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124, così come modificato dai DD. MM. 13/12/89 e 23/10/90 in approvazione dell'Inail nelle sedute del 26 Luglio 1989 e del 20 Giugno 1990⁽¹⁾, dichiarando, sin da ora, di approvare ed omologare quanto dichiarato dal suddetto professionista nell'esercizio del suo mandato.

Il presente mandato sarà valido fino all'avvenuta notifica di espressa revoca alla predetta sede dell' Inail.

Lo Studio _____

da parte sua, dichiara di accettare il mandato affidatogli, consapevole che la mancata o tardiva esecuzione dei suddetti adempimenti comporterà l'applicazione nei suoi confronti, quale obbligato in solido, delle sanzioni amministrative previste dalla vigente normativa per le violazioni in materia di assistenza e previdenza obbligatorie.

(1) Testo così sostituito dal D.M. 13-12-1989, e modificato dal D.M. 23-10-1990, V. D.L. 9-10-1989, n. 338 convertito nella legge 7-12-1989 n.389, art. 2, comma 11.

Data, _____

(la Ditta)

(il Delegato)

1.5_ I.N.P.S.

Per poter esercitare la vostra attività e gestire i rapporti con l'Istituto Nazionale di Previdenza in nome e per conto del vostro cliente, sarà necessario munirsi di apposita delega.

Il fac-simile della delega è reperibile direttamente sul sito dell'INPS.

Il sistema telematico è entrato in vigore da nemmeno un quinquennio ed ha permesso agli intermediari abilitati di gestire i rapporti con l'istituto (comunicazioni, trasmissioni, denunce, etc...etc..) in modo telematico.

Da un punto gestionale con il cliente sarà, dunque, indispensabile far sottoscrivere la delega, nella quale vi conferisce apposito mandato per agire in nome e per conto dell'azienda.

Preventivamente, però, sarà necessario che vi muniate di apposite credenziali (codice pin INPS) per poter accedere all'area riservata per i consulenti del lavoro.

Anche la richiesta del Pin INPS viene effettuata on-line.

Per ottenere la delega, il Consulente del Lavoro, quindi, accederà – mediante Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o PIN rilasciato dall'Istituto – all'applicazione di gestione deleghe, resa disponibile sul sito internet dell'Istituto, nella sezione “servizi per le aziende e i consulenti”.

Tramite l'applicazione, l'intermediario riempirà il testo della delega con i dati propri e del delegante. Una volta terminata la compilazione, l'intermediario potrà stampare la delega perché possa essere sottoscritta dal delegante. In un momento successivo tornerà a validare la delega, dichiarando, sotto la propria responsabilità, l'avvenuta sottoscrizione da parte del delegante. L'intermediario si impegnerà a custodire presso di sé la delega – unitamente ad una fotocopia di un valido documento di identità del delegante – per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei 5 anni successivi, e ad esibirla a richiesta.

Qualora si intendano delegare uno o più dei propri lavoratori dipendenti alla gestione degli adempimenti nei confronti dell'Istituto, gli intermediari dovranno utilizzare l'apposita applicazione per l'attribuzione delle sub-abilitazioni ad operare. Tali sub-abilitazioni potranno essere effettuate unicamente nei confronti dei dipendenti dell'intermediario.



Alla Sede INPS di _____

Il sottoscritto/a _____

nato a _____ prov. _____ nazione _____

il _____ C.F. _____

residente in _____ via _____ n. _____

in qualità di titolare/legale rappresentante dell'azienda

Codice fiscale _____ posizione INPS _____

Delega

a decorrere dal _____ Il Professionista _____

nato a _____ prov. _____ nazione _____

il _____ C.F. _____

regolarmente iscritto al numero _____ dell'Ordine Provinciale dei Consulenti del lavoro di _____

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.
3. In caso contrario la revoca non potrà avere effetto nei confronti dell'Inps prima che siano trascorsi 30 giorni dalla notifica della stessa.

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.

1.6_ DICHIARAZIONE PER BENEFICI CONTRIBUTIVI

La dichiarazione per fruire dei benefici contributivi INPS ed INAIL deve essere presentata alla Direzione Territoriale del Lavoro a mezzo pec. Tale documento potrebbe non essere necessario all'atto di acquisizione del neo cliente, in quanto potrebbe già esser stato predisposto dal collega ovvero associazione di categoria che fino a quel momento ha assistito il cliente.

E' opportuno, pertanto, provvedere anzitutto a richiedere se si possieda già tale dichiarazione e se la stessa sia stata resa all'ufficio ispettivo territorialmente competente, in mancanza provvederete all'inoltro della richiesta, a prescindere dall'effettivo utilizzo di eventuali benefici contributivi.

Il documento altro non è che la dichiarazione che attesta l'insussistenza di illeciti ostativi al rilascio del DURC.

L'obbligo di attestare la regolarità contributiva per fruire dei benefici contributivi è sorto con la Finanziaria del 2007 articolo 1 c. 1175 Legge 27 Dicembre 2006 n. 296. Originariamente, ai fini del rilascio del DURC interno, il datore di lavoro richiedente doveva autocertificare, "il rispetto degli accordi e contratti collettivi nazionali, nonché di quelli regionali, territoriali o aziendali". La presentazione di tale attestazione doveva avvenire a mezzo di apposito modello che avrebbe dovuto essere prodotto sia all'atto della prima richiesta di agevolazione, sia dalle aziende che intendessero continuare a fruire delle agevolazioni stesse. Il modello, oltre che essere materialmente consegnato alle competenti sedi INPS, avrebbe potuto essere trasmesso telematicamente. In realtà tale modello è stato sostituito dall' autocertificazione, ove il datore di lavoro dichiara l'inesistenza a suo carico di provvedimenti , amministrativi o giurisdizionali, definitivi in ordine alla commissione di determinate violazioni espressamente previste da apposito decreto ministeriale.

MODULO D.T.L.



DICHIARAZIONE PER BENEFICI CONTRIBUTIVI

Alla Direzione Territoriale Lavoro di _____

Via _____

CAP _____ Città _____ Prov _____

Email _____

PEC _____

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ CF _____

nella sua qualità di ☐ titolare ☐ rappresentante legale

della Ditta/Società _____

con sede nel comune di _____ prov _____

CAP _____ via _____ n _____ CF/P.IVA _____

email _____ telefono _____ cell _____

Matricola INPS 1 (dieci campi numerici)

Matricola INPS 2 (dieci campi numerici)

Matricola INPS 3 (dieci campi numerici)

Codice ditta INAIL (nove campi numerici)

Controcodice (due campi numerici)

Cassa Edile: Denominazione _____ n. iscrizione _____

al fine di accedere ai benefici normativi e contributivi previsti dalla normativa in materia di lavoro e legislazione sociale, secondo quanto previsto dall'art 1, comma 1175, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Finanziaria 2007)

AUTOCERTIFICATO

ai sensi dell'art. 8 comma 4, del Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015, l'assenza di provvedimenti, amministrativi o giurisdizionali, definitivi per gli illeciti penali o amministrativi, commessi dopo il 30/12/2007, in materia di tutela delle condizioni di lavoro, indicati nell'allegato A del predetto D.M. o il decorso del periodo indicato dallo stesso allegato per ciascun illecito. Il sottoscritto è inoltre consapevole che le agevolazioni richieste potranno essere revocate qualora si riscontri l'assenza delle condizioni sopra indicate e si impegna a comunicare a codesta Direzione qualsiasi variazione dovesse intervenire con riferimento a quanto sopra entro trenta giorni dall'avvenuta modifica. Si è inoltre a conoscenza delle sanzioni penali, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

_____, Li _____

firma

Note: Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. del 28.12.2000, n.445 la dichiarazione è sottoscritta dal legale rappresentante.

Il modulo deve essere obbligatoriamente compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente inviato all'indirizzo di posta elettronica o PEC dell'ufficio competente.

1.7_ DELEGA MODELLO 730/4

Il Modello 730/4 contiene le risultanze contabili delle dichiarazioni dei redditi ([Modello 730](#)) che consentono l'effettuazione delle operazioni di conguaglio da parte dei sostituti d'imposta.

Tale modello, una volta ricevuto, permette ai sostituti d'imposta a provvedere alle operazioni di conguaglio dei propri dipendenti. Nonostante le risultanze contabili vengano, di fatto, ricevute al termine dell'inoltro delle dichiarazioni dei redditi (indicativamente nel mese di Luglio), preventivamente i sostituti d'imposta, ovvero gli intermediari abilitati, devono richiedere all'Agenzia delle Entrate la ricezione dei modelli 730/4.

Per tale ragione, entro il 31 Marzo di ciascun anno, il Consulente del Lavoro, provvede ad effettuare, telematicamente, la richiesta all'Agenzia delle Entrate. Per ricevere direttamente il modello è necessario che il sostituto d'imposta (ovvero il Cliente) provveda ad esprimere la scelta, dichiarando ove far pervenire il resoconto delle dichiarazioni. Di prassi il documento viene spedito direttamente al Consulente del Lavoro. Così facendo l'intermediario potrà automaticamente procedere alle operazioni di conguaglio, una volta ricevuti i dati delle dichiarazioni.

La delega non è una mera facoltà, bensì un obbligo previsto dall'Agenzia delle Entrate stessa, che nelle istruzioni afferenti al modello 730/4 prevede che:

"[...] nella compilazione del modello di comunicazione, [...] deve risultare compilata anche la delega del sostituto e vi deve essere coincidenza tra il codice fiscale dell'intermediario indicato nella colonna 1 del quadro B e quello indicato nella delega. [...]". L'agenzia, inoltre, fornisce ulteriori indicazioni stabilendo che *"[...] nel caso si voglia che l'Agenzia delle entrate renda disponibili i 730/4 dei propri dipendenti ad un intermediario abilitato deve essere compilato il quadro B. Nella colonna 2 deve essere indicato il codice sede Entratel dell'intermediario prescelto. Deve, inoltre, essere compilata la delega del sostituto d'imposta all'intermediario prescelto.[...]"*.

Dal 2015 la delega alla ricezione del modello 730/4 può essere sostituita da una corretta compilazione del quadro CT in sede di invio telematico della nuova C.U. (certificazione unica). In particolare, in presenza nella comunicazione del sostituto d'imposta di almeno una certificazione di redditi di lavoro dipendente, il quadro CT deve essere sempre allegato qualora il sostituto d'imposta non abbia in precedenza già validamente presentato una comunicazione di delega modello 730/4; viceversa, se il sostituto d'imposta aveva già in precedenza validamente presentato una comunicazione CSO, il quadro CT non deve essere compilato.



Studio _____
Indirizzo _____
C.F. : _____

Alla ditta

Oggetto: **Assistenza fiscale lavoratori dipendenti**

- ☐ **Comunicazione mod. 730/4 direttamente al sostituto.**
- ☐ **Comunicazione mod. 730/4 direttamente all'intermediario autorizzato.**

Gentile Cliente,

con la presente sono ad informarLa che l'Agenzia delle Entrate con comunicato stampa diffuso il 16 marzo 2010 istituisce la ricezione del risultato relativo all'assistenza fiscale (mod. 730/4) direttamente o al sostituto d'imposta (datore di lavoro) oppure all'intermediario (consulente del lavoro).

Per esprimere tale scelta obbligatoria si rende necessario l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate di apposito modello entro il 31 marzo, a tal proposito Le chiedo di compilare, sottoscrivere e riconsegnare l'allegato prospetto allo scrivente appena possibile.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento, porgo distinti saluti.

La ditta per presa visione ed accettazione

Data, _____

In fede

1.8_ DELEGA MODELLO F24

Le attività che possono essere esercitate dal Consulente del Lavoro non sono enunciate solamente nella legge che ci rappresenta (la n. 12 del 1979) o dal codice deontologico, ma anche da altre specifiche normative, che includono espressamente la nostra categoria professionale.

Tra gli adempimenti che il Cdl può esercitare (attenzione non è un obbligo, bensì un *quid pluris* da offrire al cliente) vi è quanto previsto dalla legge 322 del 1998, che all'articolo 3, comma 3 sancisce espressamente quanto segue:

"[...] Ai soli fini della presentazione delle dichiarazioni in via telematica mediante il servizio telematico Entratel si considerano soggetti incaricati della trasmissione delle stesse:

*a) gli iscritti negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali e **dei consulenti del lavoro;** [...]"*.

A fronte di tale impegno è opportuno predisporre apposita delega per il cliente, nella quale lo stesso incarica l'intermediario a trasmettere il modello F24 direttamente all'Agenzia delle Entrate, tramite il sito Entratel.

Anche in questo caso (come in tutti i rapporti che il Cdl ha con gli Istituti) è necessario munirsi di proprie credenziali, per agire, in qualità di intermediario, in nome e per conto dei clienti interessati.

Da un punto di vista pratico, questo servizio vi permetterà di inviare ogni mese il modello F24 dell'azienda delegata e la stessa provvederà al pagamento automaticamente, senza necessità di provvedervi direttamente. Per tale ragione sarà necessario far compilare al cliente la delega, assicurandosi che venga inserito un riferimento bancario su cui verrà addebitato l'importo. (Esiste, eventualmente, anche la possibilità di anticipare l'importo in nome e per conto del delegante, con addebito sul proprio conto corrente e rivalersi successivamente sull'obbligato).

E' altresì ammessa la possibilità che il cliente dia disdetta relativamente all'incarico di inviare telematicamente il modello F24. Anche in tal caso sarà opportuno predisporre disdetta ufficiale, ove con data certa il cliente richiede espressamente di non fruire più del servizio.

**Conferimento incarico pagamento e spedizione telematica modelli F24
(Decreto Legge n. 223/06, art. 37, comma 49, convertito in legge n. 248/06)**

Con la presente il Sig. _____
nato a _____ il _____
C.F. _____ residente in _____
via _____ n. _____
in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta

con sede in _____,
codice fiscale _____ P.IVA _____

CON LA PRESENTE CONFERISCE, A DECORRERE DAL _____

Il Professionista _____ - _____
Cognome e nome Denominazione

Intermediario abilitato di cui all'art. 3, comma 3 del D.P.R. n. 322/1998, con domicilio fiscale in _____

C.F. _____ P. IVA _____

INCARICO PERMANENTE, SALVO REVOCA

per effettuare in proprio nome e conto, il servizio di pagamento con modalità telematiche dei versamenti unificati tramite i modelli F24 predisposti dall'incaricato medesimo.

A tal fine, fornisce al riguardo i seguenti dati bancari che garantisce, assumendone la responsabilità, essere riferiti al soggetto titolare di partita IVA sopra individuato:

Banca / Ufficio Postale

Agenzia

Indirizzo

--	--	--

Coordinate IBAN

Paese	Cin "E"	CIN	ABI	CAB	C/Corrente

Eventuali riferimenti richiesti dall'Istituto di credito per il pagamento telematico

--

Con riferimento al presente incarico, prende atto che:

- l'incarico è permanente e può essere revocato solo per iscritto facendo pervenire apposita comunicazione in tal senso direttamente all'intermediario sopra individuato; la revoca ha effetto dal momento in cui l'intermediario riceverà la predetta comunicazione;
- l'incarico riguarda esclusivamente i modelli F24 predisposti direttamente dall'intermediario;
- l'assenza o l'insufficienza di fondi sul conto corrente sopra indicato comporta il mancato pagamento del modello F24, con irrogazione di sanzioni e interessi a carico del contribuente, pertanto esonerò l'Intermediario da qualunque responsabilità al riguardo;
- qualsiasi responsabilità derivante dall'esecuzione delle disposizioni di pagamento nonché da ogni conseguenza dannosa o molesta che possa derivare anche da parte di terzi da carico direttamente al titolare del conto corrente, talché l'intermediario è espressamente sollevato da qualsivoglia responsabilità;
- l'eventuale interruzione della collaborazione professionale costituisce causa di automatica revoca del presente incarico;
- l'incaricato, in attinenza allo svolgimento del presente conferimento, si atterrà alle procedure previste dalla "Convenzione sulle modalità di svolgimento da parte degli intermediari di cui all'art. 3, comma 3, del d.p.r. n. 322 del 1998 del servizio di pagamento con modalità telematiche, in nome e per conto del contribuente, delle entrate oggetto del sistema di versamento unificato con compensazione", appositamente predisposta dall'Agenzia delle Entrate, e da quelle che successivamente verranno predisposte dalla medesima agenzia o comunque dall'Amministrazione Finanziaria.

Data: _____

Firma del contribuente: _____

Per ricevuta _____

L'intermediario incaricato

Revoca incarico pagamento e spedizione telematica modelli F24

(comma 49, art.37, decreto legge n.223/06, convertito dalla legge n.248/06)

Con la presente il Sig. _____

nato a _____ il _____

C.F. _____ residente in _____

via _____ n. _____

in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta

con sede in _____

codice fiscale _____ P.IVA _____

CON LA PRESENTE A DECORRERE DAL _____

REVOCO ALLO

Studio _____ C.F. _____

l'incarico di effettuare in mio nome e per mio conto, il servizio di pagamento con modalità telematiche dei versamenti unificati tramite i modelli F24 conferito in data _____

Data: _____

Firma del contribuente: _____

Per ricevuta

L'intermediario incaricato

1.9_ DELEGA CASSETTO FISCALE

Un'ulteriore delega, potrà essere predisposta per il cliente per poter agire in suo nome ed in suo conto per quel che concerne le attività legate all'ufficio delle entrate. in quanto per determinati adempimenti sarà necessario poter accedere (richiedendo anche in questo caso apposite credenziali come intermediario) all'apposito sito per espletare determinate attività.

Inoltre è possibile che il Cliente deleghi il consulente all'accesso sul Cassetto Fiscale dell'Agenzia delle Entrate, per consentire al professionista di verificare, controllare ed accedere ai pagamenti effettuati dal cliente.

Si noti che tale competenza non è esclusiva del professionista e che la delega può aversi in concomitanza anche con un altro soggetto intermediario abilitato.

In questo caso si dovrà accedere non solo con le proprie credenziali, ma anche con un PIN CODE che dovrà essere richiesto all'Agenzia delle Entrate.

Si sottolinea che tutte le credenziali che dovranno essere richieste dal professionista intermediario, possono essere attivate telematicamente.

Naturalmente il cliente dovrà essere informato della gestione da parte del Consulente che lo assiste. Per tale ragione è fondamentale avere apposita delega e, in caso di revoca dall'incarico specifico, formalizzarla con documento scritto.

*MODULO DELEGA / REVOCA
AGENZIA DELLE ENTRATE*



**Delega ad un intermediario abilitato di cui all'art. 3, comma 3 del
D.P.R. n. 322/1998 per l'utilizzo del servizio "Cassetto Fiscale"**

Con la presente il Sig. _____

nato a _____ il _____

C.F. _____ residente in _____

via _____ n. _____

in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta

con sede in _____

codice fiscale _____ P.IVA _____

CONFERISCE DELEGA, A

Il Professionista _____ - _____
Cognome e nome Denominazione

Intermediario abilitato di cui all'art. 3, comma 3 del D.P.R. n. 322/1998, con domicilio fiscale in

C.F. _____ P. IVA _____

INCARICO PERMANENTE, SALVO REVOCA

Per l'utilizzo del servizio "Cassetto Fiscale" ai fini della consultazione dei dati fiscali della ditta sopra specificata in esso disponibili.*

La presente delega diviene inefficace per i seguenti motivi:

- revoca espressa del delegante contenuta in apposita comunicazione presentata personalmente o inviata a mezzo posta ad un qualsiasi ufficio locale dell'Agenzia della regione in cui ha stabilito il proprio domicilio fiscale;
- conferimento dell'incarico ad altro intermediario abilitato;
- scadenza automatica, decorsi due anni dalla data di sottoscrizione.

* Il conferimento della presente delega non preclude al sottoscritto la possibilità di continuare ad accedere autonomamente allo stesso servizio con le modalità previste sul sito <http://fisconline.agenziaentrate.it>

Luogo e data _____

Il delegante

L'intermediario delegato

Si allega fotocopia del documento d'identità tipo _____ n. _____

rilasciato da _____ scadenza _____

**Revoca ad un intermediario abilitato di cui all'art. 3, comma 3 del
D.P.R. n. 322/1998 per l'utilizzo del servizio "Cassetto Fiscale"**

Con la presente il Sig. _____

nato a _____ il _____

C.F. _____ residente in _____

via _____ n. _____

in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta

con sede in _____

codice fiscale _____ P.IVA _____

CON LA PRESENTE A DECORRERE DAL _____

REVOCO ALLO

Studio _____ C.F. _____

l'utilizzo del servizio "Cassetto Fiscale" ai fini della consultazione dei dati fiscali della ditta sopra specificata in esso disponibili

Data: _____

Firma del contribuente: _____

Per ricevuta

L'intermediario incaricato

1.10_ DELEGA INVIO MODELLO 770

Altro adempimento è quello che riguarda l'invio del modello 770 ovvero la dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta. Anche in questo caso sarà necessaria apposita delega da parte del cliente, per conferire incarico specifico al Consulente del Lavoro, circa la trasmissione del modello

MANDATO DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE DICHIARAZIONI FISCALI ED ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE DELLE STESSE.

Con la presente il Sig. _____

nato a _____ il _____

C.F. _____ residente in _____

via _____ n. _____

in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta

con sede in _____ via _____

codice fiscale _____ P.IVA _____

CONFERISCE MANDATO DI TRASMISSIONE TELEMATICA A

Il Professionista _____

iscritto al numero _____ dell'Ordine Provinciale dei Consulenti del lavoro di _____

con sede in _____ via _____

Il sottoscritto professionista _____ ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 6, D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322, modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2001, n. 435 si impegna a trasmettere in via telematica le seguenti dichiarazioni

- ☐ dichiarazione predisposta dal contribuente;
- ☐ dichiarazione predisposta dal soggetto che la trasmette;

L'impegno riguarda le seguenti dichiarazioni:

- ☐ Mod. 770/2015 ordinario;
- ☐ Mod. 770/2015 semplificato - sezione I - trasm.integrale mod.770 semplificato;
- ☐ Mod. 770/2015 semplificato - sezione II - trasm.mod.770 sempl. con successivo invio ST e SX nel mod.770 ordinario;
- ☐ Mod. 770/2015 semplificato - sezione III - trasm.mod.770 sempl. per le sole comunic.dati certif.lav.dipendente;
- ☐ Mod. 770/2015 semplificato - sezione IV - trasm.mod.770 sempl. per le sole comunic.dati certif.lav.autonomo;

Data, _____

(Firma del mandante)

(Firma dell'intermediario)

1.11_ DELEGA MODELLO C.U

Il decreto “Semplificazioni” 2014, al fine di agevolare l’Agenzia delle Entrate ha introdotto un nuovo adempimento per i professionisti.

Sono state, infatti, istituite le Certificazioni Uniche che hanno sostituito i cd CUD.

Oltre alla modifica della denominazione, l’adempimento aggiuntivo previsto è quello di trasmettere telematicamente tali dichiarazioni entro il 07 Marzo (in caso di ritardo viene comminata una sanzione amministrativa, sanzione prevista anche in caso di errata compilazione della Certificazione). La ratio di tale “semplificazione” è insita nel piano del legislatore che ha previsto la possibilità per l’Agenzia delle Entrate di predisporre automaticamente le dichiarazioni dei redditi (modelli 730) dei contribuenti. Tale nuovo adempimento ha costituito per i Consulenti del Lavoro l’obbligo di adeguarsi repentinamente alla normativa, predisponendo non solo le Certificazioni, ma anche apposita delega ove il sostituto d’imposta conferiva mandato al professionista relativamente alla redazione delle certificazioni (previste anche per tutti i collaboratori autonomi e libero professionisti), nonché alla trasmissione delle stesse all’Agenzia delle Entrate.

La delega si è resa necessaria soprattutto sotto il profilo della responsabilità professionale.

Il 2015 ha rappresentato l’anno del debutto di tale novità normativa e, come tutte le novità, ha creato diversi profili problematici relativamente alla gestione di tale nuovo adempimento.

L’obbligo sussiste ancora, pertanto, sarà necessario predisporre la delega con cadenza annuale, entro il termine dell’inoltro delle Certificazioni Uniche all’Agenzia delle Entrate.

MANDATO DI AUTORIZZAZIONE ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA DELLA CERTIFICAZIONE UNICA ED ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE DELLE STESSE.

(D.L. n. 175 del 21 novembre 2014)

Con la presente il Sig. _____

nato a _____ il _____

C.F. _____ residente in _____

via _____ n. _____

in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta

con sede in _____ via _____

codice fiscale _____ P.IVA _____

CONFERISCE MANDATO DI TRASMISSIONE TELEMATICA A

Il Professionista _____

iscritto al numero _____ dell'Ordine Provinciale dei Consulenti del lavoro di _____

con sede in _____ via _____

Il sottoscritto professionista _____ ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 6, D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322, modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2001, n. 435 si impegna a trasmettere in via telematica le seguenti certificazioni uniche:

- ☐ certificazioni consegnate già compilate dal contribuente;
- ☐ certificazioni predisposte dal soggetto che la trasmette;

L'impegno riguarda le seguenti dichiarazioni:

- ☐ Invio integrale – certificazioni relative a lav. dipendenti / collaboratori / soci e lav. autonomi;
- ☐ Solo certificazioni lav. Dipendenti / collaboratori / soci;
- ☐ Solo certificazioni lav. autonomi

Data, _____

(Firma del mandante)

(Firma dell'intermediario)

1.12_ REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Ad integrazione del regolamento disciplinare previsto dalle norme di legge è opportuno consigliare al proprio cliente la predisposizione di un regolamento interno aziendale che si adatti alle sue esigenze specifiche.

Secondo quanto disposto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 sia il codice disciplinare sia il regolamento interno se presente devono essere portati a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Qui di seguito alleghiamo un modello da utilizzare come base di partenza e che dovrai modificare e adattare alla realtà aziendale ove sarà applicato.

N.B. Tale documento verrà redatto in collaborazione con il datore di lavoro e/o suoi delegati in quanto il professionista conosce le norme giuslavoristiche mentre il datore di lavoro e/o suoi delegati conoscono la propria azienda e le conseguenti necessità.

Inoltre presta particolare attenzione alle recenti modifiche introdotte dall'articolo 23 D.Lgs 151/2015 all'articolo 4 della Legge 300/1970 in materia di impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo.

REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

ORARIO: L'orario normale deve intendersi di effettivo lavoro.

L'accesso del personale allo stabilimento potrà avvenireminuti prima dell'inizio del lavoro.

Al suono della sirena ogni operaio dovrà trovarsi al proprio posto di lavoro e cominciare il lavoro.

I cartellini orologio devono essere timbrati esclusivamente dal dipendente intestatario e non possono essere alterati in alcun modo e per nessun motivo. Ogni errore di timbratura deve essere segnalato immediatamente all'Ufficio Personale.

In caso di mancata timbratura del cartellino, agli effetti del calcolo delle ore lavorate, verrà considerata valida la dichiarazione del capo reparto sull'effettiva ora di inizio del lavoro, e la retribuzione decorrerà dalla _____ (mezz'ora successiva).

Se il lavoro si svolge in più turni, il personale del turno montante dovrà astenersi dall'attardare il personale che sta per terminare il proprio orario.

Il personale del turno smontante dovrà lasciare il proprio posto di lavoro in ordine e senza ritardare in alcun modo l'inizio del lavoro da parte del lavoratore subentrante.

L'uscita dallo stabilimento del personale che ha terminato il proprio lavoro dovrà avvenire nel minor tempo possibile. E' fatto divieto al personale già pronto per uscire, di intrattenersi senza giustificato motivo all'interno dello stabilimento.

ASSENZE: vanno sempre motivate entro e non oltre la giornata di assenza e successivamente documentate secondo norma e prescrizione.

CHIAVI PER ACCESSO AI LOCALI: saranno assegnate solo a persone autorizzate.

LAVORO STRAORDINARIO: si farà ricorso allo stesso nel rispetto del CCNL con preavviso di almeno tre giorni prima salvo casi di urgenza ed imprevedibilità.

SVOLGIMENTO DEL LAVORO: la prestazione lavorativa deve sempre essere resa con il massimo impegno, concentrazione e precisione, evitando assolutamente atteggiamenti che diano luogo a leggerezze e/o superficialità.

Il personale è responsabile dei materiali affidatigli per la lavorazione, ai quali non può dare una utilizzazione diversa da quella per la quale ogni materiale gli è stato affidato.

Il personale dovrà usare il materiale occorrente alla lavorazione, eliminando ogni consumo ingiustificato e procurando di recuperare, in quanto possibile e utile, i materiali residui.

Il personale che, per incuria o trascuratezza, procuri danni al macchinario od ai materiali affidatigli od agli impianti o servizi dello stabilimento, sarà tenuto a risarcire il danno (valutato al costo o in base al valore di stima).

Il personale che accerti difetti di funzionamento delle macchine a lui fidate o deficienze nelle materie prime consegnategli per l'esecuzione del lavoro, dovrà darne immediata comunicazione ai superiori.

Tutto il personale deve soddisfare ai doveri di servizio e tenere una condotta costantemente uniformata ai principi di ordine, solidarietà, moralità e dignità nei riguardi dell'azienda e dei colleghi.

Durante l'orario di lavoro il personale non potrà abbandonare il proprio posto senza giustificato motivo, né svolgere alcuna attività che lo distolga dal suo normale lavoro.

Il personale è tenuto a compilare i documenti che siano richiesti dalla Direzione, allo scopo di addebitare a ciascun lavoro il tempo ed i materiali occorsi per la sua esecuzione. Il personale non potrà rifiutarsi di specificare tutti quei dati che la Direzione riterrà opportuno richiedere allo scopo di poter collegare nel modo migliore gli elementi tecnico-produttivi dell'azienda con quelli amministrativi. I rapporti di lavoro potranno essere compilati prima del termine dell'orario di lavoro.

LUOGO DI LAVORO: il luogo di lavoro ed il proprio posto di lavoro devono essere tenuti in maniera disciplinata e pulita usando ogni accortezza propria del buon vivere civile. Nessun operaio potrà entrare nello stabilimento se non avrà ottenuto preventiva autorizzazione della Direzione.

PERMESSI: L'operaio che abbia necessità di uscire dallo stabilimento prima dell'ora prevista per la cessazione del lavoro dovrà farne preventiva richiesta al più diretto superiore.

La Direzione Aziendale potrà concedere la richiesta se sufficientemente motivata; in caso contrario potrà rifiutarla.

E' in facoltà della Direzione far recuperare a regime ordinario le ore di lavoro perdute per ritardo, per permessi o per assenze ancorché giustificate.

MALATTIA: Le assenze per malattia dovranno essere comunicate in azienda non oltre il primo giorno di assenza. Il relativo certificato medico o del relativo codice telematico della comunicazione dovrà essere fatto pervenire all'Ufficio Personale entro il secondo giorno di assenza. In caso di invio per posta, la spedizione del certificato o del relativo codice telematico deve avvenire entro il secondo giorno di assenza.

FERIE: Le ferie devono essere utilizzate nei periodi di chiusura dello stabilimento e nei giorni concordati con i capi reparto. L'epoca delle ferie sarà stabilita dalla direzione aziendale compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi individuali per il recupero delle ex festività e per riduzione dell'orario di lavoro dovranno essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo. La direzione potrà autorizzarne la concessione valutando le necessità aziendali.

CONTATTI CON TERZE PERSONE: terze persone di conoscenza personale estranee all'attività possono accedere sul luogo di lavoro solo previa autorizzazione della direzione.

CELLULARI: è assolutamente vietato fare uso e tenere cellulari accesi sul luogo di lavoro.

SOSTANZE ALTERANTI: è fatto divieto assoluto di introdurre smerciare e fare uso di qualsiasi sostanza che possa alterare la capacità lavorativa (alcool, medicinali, stupefacenti, ecc..)

RISERBO PROFESSIONALE: tutto il personale deve assolutamente attenersi agli obblighi di segretezza professionale.

TELEFONATE DA ED ALL'ESTERNO: ogni dipendente deve evitare di ricevere telefonate personali dall'esterno, mentre nel caso di qualche telefonata personale all'esterno deve chiedere il permesso alla direzione. In caso di autorizzazione la telefonata deve essere di breve durata ed in luogo appartato.

UTILIZZO DI STRUMENTI ELETTRONICI: Al lavoratore viene fornita adeguata informazione sulle modalità d'uso degli strumenti lui affidati per l'espletamento dell'attività lavorativa e delle modalità di effettuazione dei controlli in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (privacy e controlli a distanza). Inoltre è assolutamente vietato l'uso per scopi personali di strumenti di posta elettronica, siti web, cellulare, tablet, computer ecc. aziendali, salvo espressa autorizzazione scritta da parte dei responsabili dell'azienda.

SOLIDARIETA' NEL LAVORO: ogni dipendente deve assumere un comportamento positivo e costruttivo. Inoltre deve essere usata solidarietà e altruismo verso i/le colleghi/e evitando gelosie, rivalità ed atteggiamenti che possano ledere la buona armonia dell'ambiente di lavoro.

OBBLIGO DI INSEGNAMENTO E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE: ogni dipendente deve rendersi disponibile ad insegnare ai/alle propri/e colleghi/e di settore le conoscenze ed esperienze ricevute in quanto le stesse sono da considerarsi patrimonio del rapporto di lavoro in corso.

Ciascun/a dipendente deve inoltre, assolutamente operarsi al fine di trasferire ogni conoscenza operativa e del lavoro svolto ai/alle propri/e colleghi/e di settore al fine di evitare nel caso della propria assenza, che si verifichino vuoti operativi, conoscitivi dello stato dei lavori eseguiti, delle prestazioni rese e da rendere, ecc...

PAUSE E VUOTI LAVORATIVI: il personale tutto deve evitare di avere pause di lavoro, perdersi in chiacchiere, perditempo ecc...ed attivarsi positivamente per il buon e corretto espletamento delle proprie funzioni. Tutti coloro che fanno parte del personale dell'azienda sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL, le disposizioni del presente Regolamento, gli Ordini di Servizio in vigore o che venissero emanati dalla Direzione nell'ambito delle rispettive competenze.

COMUNICAZIONI: Il dipendente deve comunicare al Servizio del Personale, direttamente o per il tramite gerarchico, ogni mutamento della situazione familiare e ogni cambiamento di residenza anche se temporaneo o dovuto ad incarichi affidati alla ditta o in occasione di licenza.

Le infrazioni al presente Regolamento Interno saranno punite mediante l'applicazione delle penalità previste dal vigente CCNL per gli addetti al settore _____ o altro contratto preventivamente comunicato e seguendone le relative gradualità previste per i casi di recidiva.

Data, _____

(Timbro e firma dell'azienda)

1.13_ DOCUMENTAZIONE ANTIRICICLAGGIO

Con antiriciclaggio si intende l'azione di prevenzione e contrasto del riciclaggio di denaro, beni o altre utilità. In Italia la normativa antiriciclaggio si basa principalmente sul decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 che recepisce a sua volta la direttiva europea 2005/60/CE; il decreto ha introdotto nell'ordinamento nazionale una serie di adempimenti antiriciclaggio allo scopo di proteggere la stabilità e l'integrità del sistema economico e finanziario. I "soggetti obbligati" a disposizioni tale sono banche, istituzioni finanziarie, assicurazioni e professionisti (notai, avvocati, consulenti del lavoro, ecc.).

Il decreto del 2007, dunque, oltre a fornire la definizione di "antiriciclaggio" prescrive delle regole comportamentali che determinati soggetti debbono adottare per prevenire il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo tramite il sistema finanziario ed economico. E' sostanzialmente richiesta la collaborazione a determinati soggetti, affinché adottino idonei ed appropriati sistemi per verificare la clientela, nel rispetto e tutela della privacy.

Inserendo tra i destinatari della norma anche i liberi professionisti, tra cui i Consulenti del Lavoro, ci si è chiesto se l'obbligo valga sempre e comunque anche per la nostra categoria professionale.

Sono, infatti, previste alcune esclusioni. Quella che rileva ai nostri fini riguarda l'Attività di redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e attività legate all'amministrazione del personale. A tal riguardo l'art. 12 al comma 3 prevede che gli obblighi di registrazione ed archiviazione non sussistono per i consulenti del lavoro per la mera attività di redazione e/o di trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali e per gli adempimenti in materia di amministrazione del personale di cui alla legge 11 gennaio 1979, n. 12.

Essi inoltre, su delega e in rappresentanza degli interessati, sono competenti in ordine allo svolgimento di ogni altra funzione che sia affine, connessa e conseguente, a quanto previsto nel comma precedente. Ferma restando la responsabilità personale del consulente, questi può avvalersi esclusivamente dell'opera di propri dipendenti per l'effettuazione dei compiti esecutivi inerenti all'attività professionale. Ne consegue, che rientrano non solo l'elaborazione dei cedolini, ma anche tutte le attività annesse e connesse alla gestione del personale. E pertanto, **per tutte le prestazioni tipiche dell'amministrazione del personale non esistono obblighi in relazione all'adeguata verifica e registrazione della clientela.**

Pertanto, le attività svolte da un consulente del lavoro – oltre evidentemente alla gestione e consulenza strettamente connessa ed annessa al personale dipendente - che riguardino ad esempio consulenze su contratti di compravendita, societarie, tributarie, gestione della contabilità non rientrano nella citata esclusione. Quindi, per dette attività nasce l'obbligo di identificare il cliente e procedere alla adeguata verifica. Non va poi dimenticato che la deroga prevista non rileva quando il professionista ritiene che la prestazione richiesta (anche dunque in materia di personale dipendente ed adempimenti connessi) può essere riconducibile ad attività di riciclaggio. Infatti, in queste ipotesi, non valgono limiti o deroghe di sorta. Vale a dire che se il cliente, ad avviso del professionista, sebbene stia richiedendo la redazione del cedolino e null'altro, stia in realtà riciclando denaro illecito, scattano automaticamente tutti gli obblighi quali l'identificazione, la verifica e la segnalazione.

Se ritenete, dunque, di far parte di quei consulenti del lavoro che svolgono attività per cui è richiesta l'identificazione del cliente ai fini della norma sull'antiriciclaggio, sarà obbligatorio procedere con la consegna al vostro assistito del questionario identificativo.

PERSONA FISICA

A. Dati identificativi del cliente¹

Cognome e nome: _____

Nazionalità: _____

☐ Già raccolti in occasione di precedente prestazione professionale (specificare): _____

☐ Come da copia dei documenti di identificazione e di codice fiscale allegati.

B. Altre informazioni relative al cliente

1. Professione/attività svolta: _____

Esercitata prevalentemente in: _____

2. Persona politicamente esposta²:

☐ Sì, specificare: _____

☐ No

☐

C. Dichiarazione sullo scopo e sulla natura della prestazione, sull'ammontare dell'operazione, sui fondi e sui mezzi/modalità di pagamento.

Il sottoscritto cliente, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 55 d.lgs. n. 231/2007 nel caso di omessa o falsa indicazione dello scopo e della natura prevista della prestazione, dichiara:

¹ Come ha chiarito l'UIC (oggi, UIF): "In caso di compravendita immobiliare, sono da considerarsi clienti tutte le parti che intervengono nella stipula dell'atto, e pertanto vanno tutte identificate, sebbene la parte che prende contatti con il notaio è in genere l'acquirente. Per quanto riguarda il contratto di mutuo, il notaio è tenuto all'identificazione del funzionario che interviene su incarico di intermediario bancario, il quale dovrà fornire i dati identificativi dell'intermediario per conto del quale opera".

² Persona fisica residente in altro stato comunitario o in stato extracomunitario, che occupa o ha occupato importanti cariche pubbliche, nonché i suoi familiari diretti o coloro con i quali tale persona intrattiene notoriamente stretti legami.

Agli effetti dell'allegato tecnico al d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, si intendono:

- 1) per persona che occupa o ha occupato "importanti cariche pubbliche": capo di stato, capo di governo, ministro, vice ministro o sottosegretario; parlamentare; membro di corte suprema, di corte costituzionale o di altro organo giudiziario di alto livello le cui decisioni non sono generalmente soggette ad ulteriore appello salvo in circostanze eccezionali; membro della corte dei conti o di consiglio di amministrazione di banca centrale; ambasciatore, incaricato di affari o ufficiale di alto livello delle forze armate; membro di organi di amministrazione, direzione o vigilanza di imprese possedute dallo stato;
- 2) per "familiari diretti": coniuge; figli e loro coniugi; coloro che nell'ultimo quinquennio hanno convissuto con i predetti; genitori;
- 3) per soggetti che "intrattengono notoriamente stretti legami" con la persona di cui al numero 1: qualsiasi persona fisica che ha notoriamente la titolarità effettiva congiunta di entità giuridiche o qualsiasi altra stretta relazione d'affari con una persona di cui al numero 1; qualsiasi persona fisica che sia unica titolare effettiva di entità giuridiche o soggetti giuridici notoriamente creati di fatto a beneficio della persona di cui al numero 1.

Si ricorda che, in caso di persona politicamente esposta, ai sensi dell'art. 28, comma 5, d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, il professionista deve: stabilire adeguate procedure basate sul rischio per determinare se il cliente sia una persona politicamente esposta; adottare ogni misura adeguata per stabilire l'origine del patrimonio e dei fondi impiegati nell'operazione; assicurare un controllo continuo e rafforzato della prestazione.

Scopo e natura della prestazione _____

Valore/corrispettivo dell'operazione:

- ☐ Euro _____
- ☐ Indeterminato o indeterminabile

Origine dei fondi impiegati ed altre eventuali informazioni di natura patrimoniale

Mezzi/modalità di pagamento _____

Data

Firma

Eventuali altre transazioni/operazioni concluse dal cliente nel corso della prestazione cui inerisce il presente "modulo"

D. Dichiarazione relativa al titolare effettivo³ dell'operazione (coincidente con il cliente)

Il sottoscritto cliente, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 55 d.lgs. n. 231/2007 nel caso di omessa o falsa indicazione delle generalità del soggetto, diverso dal cliente, per conto del quale eventualmente si esegue l'operazione per cui è richiesta la prestazione professionale, dichiara di essere il titolare effettivo dell'operazione.

Data

Firma

E. Dichiarazione relativa al titolare effettivo³ dell'operazione (diverso dal cliente)

Il sottoscritto cliente, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 55 d.lgs. n. 231/2007 nel caso di omessa o falsa indicazione delle generalità del soggetto, diverso dal cliente, per conto del quale eventualmente si esegue l'operazione per cui è richiesta la prestazione professionale, dichiara che il titolare effettivo dell'operazione è:

³ Persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività e, agli effetti dell'allegato tecnico al d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231:

a) in caso di società:

- 1) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni del capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica, anche tramite azioni al portatore, purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e non sottoposta quindi a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti, tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;
- 2) la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione dell'entità giuridica;

b) in caso di entità giuridiche quali le fondazioni o di istituti giuridici quali i *trust*, che amministrano o distribuiscono fondi:

- 1) se i futuri beneficiari sono già determinati, la persona fisica o le persone fisiche beneficiarie del 25 per cento o più del patrimonio di un'entità giuridica;
- 2) se le persone che beneficiano dell'entità giuridica non sono ancora state determinate, la categoria di persone nel cui interesse principale è istituita o agisce l'entità giuridica;

Cognome e nome: _____

Nazionalità: _____

Luogo e data di nascita: _____

Luogo di residenza e indirizzo: _____

Codice fiscale: _____

Professione/Attività svolta: _____

Estremi documento identificativo: _____

Persona politicamente esposta⁴:

☐ No

☐ Sì, specificare: _____

Data

Firma

F. Misure rafforzate di adeguata verifica della clientela adottate in caso di cliente non fisicamente presente (una o più delle seguenti)

1. Documenti, dati o informazioni supplementari finalizzati all'accertamento del cliente

2. Misure supplementari per la verifica o la certificazione dei documenti forniti dal cliente

3. Estremi del conto intestato al cliente presso un ente creditizio tramite il quale è effettuato il primo pagamento relativo all'operazione

Banca / Ufficio Postale

Agenzia

Indirizzo

--	--	--

Coordinate IBAN

Paese	Cin "E"	CIN	ABI	CAB	C/Corrente

Eventuali riferimenti richiesti dall'Istituto di credito per il pagamento telematico

⁴ Vedi nota 2.

Consenso al trattamento dei dati personali
(d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

Il sottoscritto, acquisita l'informativa ai sensi dell'art. 13 d.lgs. n. 196/2003, presta il consenso al trattamento dei dati personali qui forniti, nonché di quelli che si impegna a fornire in futuro in caso di variazione degli stessi.

Data

Firma del cliente

CI PRESENTIAMO

Siamo un'associazione di giovani colleghi e praticanti apartitica, democratica e senza fini di lucro, affiliata A.N.G.C.D.L. (Associazione Nazionale Giovani Consulenti del Lavoro) che ha per scopo:

- La promozione della figura **professionale intellettuale e sociale** dei giovani Consulenti del Lavoro;
- Il consolidamento dei legami di **amicizia solidarietà e collaborazione** tra i giovani colleghi e praticanti;
- **Il confronto** tra gli associati in merito a problematiche culturali e professionali;
- Il sostegno durante l'inserimento dei giovani colleghi nella vita professionale.

L'associazione **rigetta qualsiasi forma di attività sindacale**, riconoscendo all'interno della categoria gli organismi preposti.

COSA FACCIAMO

- **Supporto e confronto reciproco** su temi professionali attraverso e-mail social-network, e smartphone;
- **Collaborazione tra colleghi** anche in caso di urgenze o necessità es: malattie, vacanze matrimoni maternità;
- **Incontri ed eventi** con Giovani Colleghi di tutta Italia attraverso corsi, convegni, lavori di gruppo, newsletter nazionale;
- Momenti di **socialità e svago**.

COME ISCRIVERSI



Possono iscriversi:

- **I Consulenti del Lavoro** iscritti all'Albo provinciale di Vicenza di età inferiore a 45 anni;
- **I Praticanti** iscritti nell'apposito registro presso l'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Vicenza di età inferiore a 45 anni;
- **Gli ex Praticanti** in possesso del certificato di avvenuta pratica rilasciato dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro Di Vicenza di età inferiore a 45 anni;
- **I soggetti** con i suddetti requisiti **provenienti da C.P.O. limitrofi** in cui non sia presente un'associazione giovanile con finalità analoghe alla nostra.

Se interessato richiedi la nostra scheda di iscrizione e non esitare a contattarci alla nostra e-mail, saremo felici di rispondere a tutti i tuoi quesiti!



giovanicdlvi@gmail.com



GRUPPO FACEBOOK

Associazione Giovani
Consulenti del Lavoro di Vicenza

ASSOCIAZIONE GIOVANI CONSULENTI DEL LAVORO DI VICENZA

Corso SS. Felice e Fortunato, 62

36100 – Vicenza

Codice Fiscale: 95125850248



Associazione Giovani
Consulenti del Lavoro

Vicenza

(Versione aggiornata al 13/06/2016)