

Acquisizione dei dati paghe in corso d'anno (seconda parte)

Gianluca Bongiovanni - Consulente del lavoro

Rapporto con il cliente e gli enti previdenziali

<p>Tipologie di attività</p>	<p>Il conferimento dell'incarico da parte di un nuovo cliente per la gestione amministrativa del personale comporta per il professionista delegato l'esecuzione di alcuni adempimenti obbligatori e lo svolgimento di una serie di attività. È opportuno che il professionista presti la massima attenzione a questi aspetti, sia per una corretta impostazione dei rapporti con il cliente che per governare modelli organizzativi in grado di programmare gli adempimenti obbligatori, produrre documenti e supporti da archiviare ed esibire eventualmente, in caso di verifica, alle autorità di vigilanza.</p> <p>I temi su cui focalizzare l'attenzione possono essere suddivisi in attività preliminari e attività successive rispetto alla data di conferimento dell'incarico. Le attività preliminari sono riferite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'antiriciclaggio; • alla privacy; • alla formalizzazione dell'incarico e alla definizione del compenso. <p>Devono, invece, essere svolte successivamente alla data di conferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acquisizione dei dati necessari per l'elaborazione di paghe e contributi; • l'acquisizione dei dati riservati necessari allo svolgimento degli adempimenti telematici; • le eventuali comunicazioni obbligatorie da inviare agli enti previdenziali e assistenziali, sia pubblici che privati.
<p>Normativa di riferimento</p> <p>Attività richieste</p>	<p>Adempimenti preliminari rispetto alla data di incarico</p> <p>Antiriciclaggio</p> <p>Senza la pretesa di esaurire in questa sede l'analisi dei complessi aspetti della normativa antiriciclaggio, è necessario sottolineare l'importanza degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 231/2007, in base ai quali i professionisti sono tenuti a verificare, registrare e segnalare le operazioni sospette di riciclaggio di denaro sporco.</p> <p>In particolare, ai professionisti (art. 12) vengono richieste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adeguata verifica della clientela; • la registrazione e conservazione dei dati e dei documenti; • la segnalazione delle operazioni sospette. <p>Mediante istituzione di misure di controllo interno, tali attività vengono concretamente realizzate per mezzo delle seguenti fasi operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione del cliente; • l'identificazione del titolare effettivo; • la raccolta di informazioni sullo scopo e sulla natura dell'operazione;

Esenzione dagli obblighi	<ul style="list-style-type: none"> • il costante controllo nel corso della prestazione professionale. <p>In un'ottica di semplificazione, si prevede opportunamente che l'amministrazione del personale (legge n. 12/1979) e la mera attività di redazione e/o di trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali sono attività escluse dall'obbligo di adeguata verifica della clientela e dall'obbligo di registrazione (art. 12, c. 3, D.Lgs. n. 231/2007). La nota del Ministero dell'economia e delle finanze del 12 giugno 2008 ha ribadito le esclusioni in tema di amministrazione del personale.</p>
Limiti dell'esenzione	<p>Occorre però evidenziare che il consulente del lavoro (o altro professionista) quando svolge un'attività non direttamente collegata alla elaborazione di paghe e contributi (con annessi adempimenti) non è esentato dagli obblighi antiriciclaggio: consulenze diverse dall'amministrazione del personale danno infatti origine agli obblighi in questione.</p> <p>Per meglio chiarire la portata degli esoneri citati, è necessario sottolineare che quando un professionista acquisisce l'incarico di elaborazione paghe e contributi deve comunque procedere con l'identificazione del cliente, l'archiviazione dei documenti e la raccolta di informazioni riguardanti l'operazione.</p> <p>Per quanto riguarda il timing delle operazioni ai fini dell'antiriciclaggio, esse si posizionano ovviamente in una fase che precede il vero e proprio trattamento dei dati e l'inizio dello svolgimento degli adempimenti.</p>
Obbligo di informativa	<p>Trattamento dei dati personali (privacy)</p> <p>L'impostazione del rapporto con il cliente non può prescindere dagli adempimenti in tema di privacy che si traducono nella informativa da rendere all'interessato e nell'acquisizione del consenso al trattamento dei dati acquisiti dallo stesso soggetto.</p> <p>Il Codice della Privacy (D.Lgs. n. 196/2003, art. 13) prevede innanzitutto, l'obbligo di informativa con la quale l'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati; • la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati; • le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere.
Natura del consenso	<p>L'informativa, scritta o orale, deve precedere sempre il trattamento.</p> <p>Il consenso costituisce il presupposto per il trattamento dei dati personali da parte di privati o di enti pubblici economici; deve essere acquisito in forma scritta, soprattutto quando si è in presenza di dati sensibili per i quali i titolari dei trattamenti sono tenuti a presentare la richiesta di autorizzazione al Garante (art. 26).</p>
Semplificazione degli adempimenti	<p>In questo ambito, la semplificazione degli adempimenti è stata realizzata per mezzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della mancanza di richiesta del consenso per il trattamento di dati personali ordinari in presenza di: <ul style="list-style-type: none"> – adempimento derivante da obblighi di legge, regolamento, normativa comunitaria; – adempimento derivante da obblighi di contratto di cui è parte l'interessato; – un diritto da far valere o difendere in sede giudiziaria (art. 24). • dell'intervento del Garante della Privacy per semplificare gli adempimenti relativi al trattamento dei dati sensibili riferiti ai rapporti di lavoro; qualora il trattamento che si intende effettuare sia conforme alle prescrizioni richieste, i titolari dei trattamenti non hanno l'obbligo di richiedere l'apposita autorizzazione al trattamento dei dati sensibili (autorizzazione n. 1/2011).
Accesso portale Inail	<p>L'importanza dell'acquisizione del consenso scritto da parte del consulente del lavoro al momento del conferimento dell'incarico è ribadita anche dall'Inail il quale, al momento di consentire l'accesso nelle aree riservate del proprio portale Internet, richiede al soggetto intermediario l'attestazione circa il possesso della delega del datore di lavoro al trattamento</p>

di tutti i dati nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy, impegnandosi altresì ad esibirla su richiesta dell'Istituto.

Conferimento dell'incarico e definizione del compenso

La recente abrogazione della disciplina delle tariffe professionali dei consulenti del lavoro (D.M n. 430/1992), ha reso indispensabile redigere un chiaro mandato professionale che costituisca l'elemento su cui basare il rapporto tra il cliente ed il consulente.

Mandato professionale: requisiti

Il testo dell'accordo deve essere modulato sulla base delle specifiche esigenze sia con riguardo all'oggetto del mandato che alle modalità di interazione con il cliente; è comunque opportuno che il contenuto minimo contenga:

- espliciti riferimenti al tipo di consulenza richiesta;
- la durata del rapporto e le modalità di un eventuale recesso;
- gli obblighi del professionista e del cliente/mandante;
- la pattuizione del compenso, meglio se dettagliato voce per voce.

È opportuno in particolare che quest'ultimo punto venga formalizzato con un preventivo di massima che non dovrà fare alcun riferimento alle tariffe abrogate.

Forma scritta

La determinazione del compenso avverrà ovviamente anche rendendo noto al cliente il grado di complessità dell'incarico e fornendo le informazioni sui costi ipotizzabili fino alla conclusione dell'incarico.

La forma scritta di tale accordo è fondamentale perché esclude l'intervento discrezionale del giudice che avverrebbe sulla base dei cosiddetti «parametri» previsti dal decreto ministeriale n. 46/2013, in vigore dal 22 maggio 2013. L'utilizzo dei parametri in ogni caso non è vincolante per il giudice che può autorizzare maggiorazioni per le pratiche di particolare complessità o prevedere riduzioni in caso di questioni celeri o non rilevanti.

Esame della pratica

Come appare evidente, solo dopo aver verificato la liceità dell'operazione ai fini antiriciclaggio, aver ottenuto il consenso per il trattamento dei dati personali ed aver pattuito un equo compenso (formalizzando le varie fasi con i relativi documenti) è possibile iniziare a svolgere l'attività propria del consulente del lavoro richiesta dal cliente. Solo a questo punto, ad esempio, sarà possibile richiedere, acquisire e trattare i dati necessari alla elaborazione di paghe e contributi secondo le modalità che abbiamo descritto nel n. 1 della Rivista.

Adempimenti obbligatori

Gli adempimenti obbligatori sono ovviamente determinati in base alla tipologia di operazione che ha dato origine al nuovo mandato e possono essere così sintetizzati:

Outsourcing paghe	Instaurazione del nuovo rapporto con il nuovo cliente (antiriciclaggio, privacy, incarico)
	Acquisizione di nuovi dati da gestire per l'elaborazione di paghe e contributi
	Nessuna variazione dell'inquadramento aziendale; comunicazione agli enti riguardante il nuovo consulente del lavoro delegato
Acquisizione di un cliente già gestito da altro professionista	Instaurazione del nuovo rapporto con il nuovo cliente (antiriciclaggio, privacy, incarico)
	Acquisizione di nuovi dati da gestire per l'elaborazione di paghe e contributi
	Nessuna variazione dell'inquadramento aziendale; comunicazione agli enti riguardante il nuovo consulente del lavoro delegato
Trasferimento d'azienda: gestione dell'azienda cessionaria	Continuità di rapporto con il cliente (nessun adempimento)
	Acquisizione di nuovi dati da gestire per l'elaborazione di paghe e contributi

	Comunicazioni agli enti riguardanti le eventuali nuove attività/lavorazioni svolte nel ramo d'azienda incorporato
Trasferimento d'azienda: gestione dell'azienda cedente	Continuità di rapporto con il cliente (nessun adempimento)
	Nessun nuovo dato da gestire per l'elaborazione di paghe e contributi
	Comunicazioni agli enti riguardanti le eventuali attività/lavorazioni precedentemente svolte nel ramo d'azienda ceduto

Adempimenti successivi rispetto alla data di incarico

L'elevata "smaterializzazione" degli adempimenti, peculiare della Pubblica amministrazione italiana, determina per il consulente del lavoro l'assoluta necessità di reperire ed archiviare in sicurezza codici Pin, codici utente e password per poter svolgere on line le operazioni ed effettuare le comunicazioni richieste da Inail, Inps, enti bilaterali, enti di assistenza e previdenza integrativi.

Adempimenti telematici Inail

Registrazione della delega

Per effettuare gli adempimenti on line, l'Inail richiede innanzitutto la registrazione della delega rilasciata dall'azienda. Il consulente deve quindi collegarsi al portale dell'Istituto e accedere tramite nome utente e password all'area riservata. Nella funzione dedicata (Gestione Utente / Ditte in delega) devono essere indicati:

- il codice ditta dell'azienda;
- il relativo codice Pin;
- la ragione sociale dell'azienda;
- l'attestazione da parte del consulente di essere provvisto del mandato allo svolgimento degli adempimenti contributivi e della delega del datore di lavoro al trattamento dei dati, impegnandosi altresì ad esibirla su richiesta dell'Istituto.

Il buon esito dell'operazione consente di operare per conto dell'azienda e di effettuare tutti gli adempimenti necessari.

Delega alla tenuta del Lul

Modalità telematica

Il Libro unico del lavoro ha sostituito il libro matricola, il libro paga (nelle sezioni paga e presenze) ed alcuni altri libri obbligatori (artt. 39 e 40, D.L. n. 112/2008 conv. nella legge n. 133/2008). La particolare caratteristica che, più di altre, ha comportato una discontinuità con le prassi previgenti è che il Lul non può più essere tenuto in forma manuale/cartacea ma deve essere tenuto e conservato utilizzando una modalità informatica (la stampa laser con generazione della numerazione automatica, oppure l'elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo o i supporti magnetici).

Comunicazioni obbligatorie all'Inail

Il nuovo adempimento ha portato con sé l'obbligo in capo al consulente del lavoro di comunicare all'Inail l'acquisizione della delega alla tenuta del Lul rilasciata dal datore di lavoro; entro 30 giorni, utilizzando una apposita procedura informatica (nota n. 9159/2008) e previo accesso all'area riservata del portale dell'Istituto, è necessario comunicare all'Inail:

- la formalizzazione dell'incarico da parte di un nuovo datore di lavoro;
- la cessazione dell'incarico da parte di un datore di lavoro già comunicato all'Inail.

Le comunicazioni telematiche sono disponibili:

- accedendo su «Punto Cliente» con il nome utente e password precedentemente rilasciate al professionista;
- attestando di essere in possesso di apposita delega rilasciata dal datore di lavoro;
- entrando nella funzione «Libro unico - Gestione della numerazione unitaria»;
- inserendo il numero di autorizzazione alla numerazione unitaria.

A questo punto viene visualizzata la lista di datori di lavoro assistiti; tramite apposite fun-

Obblighi del consulente

zioni, l'utente professionista aggiunge i nuovi clienti (indicando il tipo di delega ricevuta) o deselecta i datori di lavoro per i quali si comunica la cessazione dell'incarico e compila gli appositi campi data fine/data inizio.

Delega agli adempimenti telematici Inps

Anche in tema di adempimenti contributivi, l'adozione dello strumento di comunicazione telematico ha comportato l'esigenza da parte dell'Inps di acquisire una esplicita dichiarazione da parte del professionista delegato circa la delega rilasciata dall'azienda per la esecuzione degli adempimenti contributivi per via telematica.

Accedendo all'area riservata «Aziende e consulenti» per mezzo di codice fiscale e password, il professionista utilizzando l'apposita funzione «Gestione deleghe» deve:

- indicare la matricola Inps della nuova azienda cliente ed i dati anagrafici del legale rappresentante/titolare;
- stampare l'apposita delega prodotta dall'Inps;
- successivamente alla firma sul modulo apposito, il consulente attesta il possesso della delega;
- dopo una elaborazione di aggiornamento degli archivi Inps, il consulente è in grado di operare per conto della nuova azienda.

Non esiste un termine specifico per l'inserimento della delega che, evidentemente, deve essere operativa in tempo utile per consentire l'invio della denuncia contributiva mensile UniEmens, entro la fine del mese successivo alla prima elaborazione di paghe e stipendi.

Altri enti previdenziali e assistenziali

Analoghe funzioni, basate su credenziali di accesso riservato, sono disponibili per gli adempimenti e le comunicazioni da inviare agli enti di previdenza e di assistenza integrativa, anche di origine contrattuale.