



Parma, 04 /05/2020

Prot. n. 312/U

Oggetto: Circolare n. 12_2020.

Ai Consulenti del Lavoro
di Parma
Ai Praticanti Consulenti del Lavoro
di Parma

A) Obbligo formativo relativo al biennio 2019-2020: nuove disposizioni del CNO a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

B) Comunicazione CNO: Covid-19. Linee Guida per l'organizzazione della sicurezza dello studio professionale.

C) Comunicazione CNO: modifica ed integrazione linee guida al Regolamento recante disposizioni sulla formazione continua obbligatoria.

A) Informiamo che il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro ha approvato la delibera n. 337 del 24/04/2020 con quale ha apportato alcune modifiche al Regolamento sulla formazione continua obbligatoria a seguito della grave emergenza epidemiologica determinata dalla diffusione del Covid-19 all'interno del territorio nazionale. **L'obbligo formativo relativo al biennio 2019-2020 potrà considerarsi adempiuto nel caso in cui l'Iscritto abbia conseguito almeno 32 crediti formativi complessivi, di cui soltanto 3 nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico. I crediti formativi potranno inoltre essere conseguiti, anche nella misura del 100%, con modalità a distanza mediante utilizzo della tecnologia e-learning e webinar.** Alleghiamo relativa circolare.

B) Provvediamo ad allegare la comunicazione pervenuta dal CNO, avente ad oggetto le Linee Guida per l'organizzazione della sicurezza dello studio professionale a seguito dell'emergenza Covid-19.

C) Provvediamo ad allegare la comunicazione del CNO avente ad oggetto le integrazioni alle linee guida del Regolamento recante le disposizioni sulla FCO per i Consulenti del Lavoro.

N.B.: Si informano i Consulenti del Lavoro che le circolari del Consiglio Provinciale vengono pubblicate sul sito www.consulentilavoroparma.net - circolari consulenti.

Allegati:

- Circolare CNO n.1163: obbligo formativo biennio 2019-2020.
- Comunicazione CNO: Covid-19 Linee Guida per l'organizzazione della sicurezza dello studio professionale.
- Comunicazione CNO: integrazione linee guida al Regolamento recante disposizioni sulla FCO.



Consistenti del Lavoro



Consiglio Nazionale dell'Ordine

Viale del Caravaggio 84

00147 Roma

Tel. 06 549361 - Fax 06 5408282

e-mail consigionazionale@consistentidellavoro.it

e-mail pec consigionazionale@consistentidellavoropec.it

C.F.: 80148330584



Roma 27 aprile 2020

Circolare n. 1163

EMAIL

Ai Consigli Provinciali dell'Ordine dei

Consistenti del Lavoro

LL. II.

Ai Signori e Consiglieri Nazionali e Revisori dei

Conti del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei

Consistenti del Lavoro

LL. II.

Al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Generale dei rapporti di lavoro e delle
relazioni industriali

Divisione I

00192 ROMA

Al Ministero della Giustizia

Dipartimento per gli Affari di Giustizia

Direzione della Giustizia Civile

Ufficio II – Reparto II – Libere Professioni

00186 ROMA

Al Signor Presidente del

Consiglio di Amministrazione ENPACL

00147 ROMA

Alle Organizzazioni Sindacali di

Categoria

Loro Sedi

Oggetto: atto di coordinamento ed indirizzo delle funzioni dei Consigli provinciali dell'Ordine dei Consistenti del Lavoro in materia di verifica dell'obbligo formativo relativo al biennio 2019-2020 a seguito dell'emergenza epidemiologica causata dal virus COVID-19. Delibera n. 337 del 24 aprile 2020 del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consistenti del Lavoro

Il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consistenti del Lavoro, nella seduta consiliare dello scorso 23 e 24 aprile, a seguito della grave emergenza epidemiologica determinata dalla diffusione del virus COVID-19 all'interno del territorio nazionale, ha ritenuto opportuno adottare il provvedimento in oggetto.



Nello specifico, il Consiglio Nazionale ha inteso indirizzare le funzioni dei Consigli Provinciali dell'Ordine in materia di verifica dell'obbligo formativo relativo al biennio 2019-2020, disponendo che quest'ultimo debba essere considerato adempiuto nel caso in cui l'iscritto abbia conseguito almeno 32 crediti formativi complessivi, di cui soltanto 3 nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.

I crediti formativi potranno inoltre essere conseguiti, anche nella misura del 100%, con modalità a distanza mediante utilizzo della tecnologia *e-learning* e *webinar*.

Il Consiglio Nazionale, inoltre, ferme restando per gli Enti autorizzati le regole disposte dalle apposite linee guida per le modalità di formazione a distanza allegate al regolamento, promuove da parte dei Consigli Provinciali l'utilizzo, ancorché in via non esclusiva, della piattaforma per videoconferenze *Lifesize*, messa a disposizione dall'ENPACL, già implementata di sale virtuali con capienza massima di 300 partecipanti in contemporanea.

In caso di utilizzo della predetta piattaforma, si invitano i Consigli Provinciali a curare la gestione dell'evento formativo sulla "Piattaforma informatica per la formazione continua" analogamente agli eventi svolti in modalità frontale, così come previsto dalle linee guida di cui all'articolo 9 del vigente Regolamento recante le disposizioni sulla formazione continua per i Consulenti del Lavoro.

Le presenze dei partecipanti dovranno, conseguentemente e previa identificazione degli stessi, essere imputate da parte del Consiglio Provinciale nella piattaforma informatica dedicata alla formazione continua dei Consulenti del Lavoro.

Per verificare la corretta partecipazione degli iscritti durante l'intero svolgimento dell'evento il Consiglio Provinciale potrà eventualmente utilizzare la funzionalità dedicata alla votazione presente nella piattaforma *Lifesize*. In tal caso non sarà necessario alcun altro test di verifica.

Il Consiglio Provinciale, laddove pervengano da parte di enti formatori autorizzati richieste di accreditamento di eventi da svolgere in modalità videoconferenza, potrà valutare di accoglierle solamente nel caso in cui sia in grado di poter vigilare sull'effettiva partecipazione degli iscritti all'attività formativa.

Nell'invitare alla massima diffusione tra gli iscritti della presente circolare, si inviano cordiali saluti.

IL PRESIDENTE

(Dott.ssa Marina E. Calderone)

MEC/sb



Consulti del Lavoro



Consiglio Nazionale dell'Ordine

Viale del Caravaggio 84

00147 Roma

Tel. 06 549361 - Fax 06 5408282

email consigli nazionale@consulentidellavoro.it

e-mail pec consigli nazionale@consulentidellavoropec.it

C.F.: 80148330584



Roma, 30 aprile 2020

Circolare n. 1164

VIA EMAIL

Ai Consigli Provinciali dell'Ordine dei
Consulti del Lavoro
LL. II.

e p.c. Ai Signori Consiglieri Nazionali e Revisori
dei Conti del Consiglio Nazionale
dell'Ordine dei Consulti del Lavoro
LL. II.

Oggetto: Covid-19. Linee Guida per l'organizzazione della sicurezza dello studio professionale.

Tra le azioni a sostegno della Categoria messe in campo in questo periodo di grave emergenza sanitaria, il Consiglio Nazionale ha elaborato le **Linee Guida per l'organizzazione della sicurezza dello studio professionale** al fine di fornire ai Consulti del Lavoro uno strumento di supporto alla necessaria riorganizzazione dello studio per l'attuazione delle misure di prevenzione al contagio da Covid-19 e l'adeguamento delle misure di salute e sicurezza sul lavoro.

Il documento consta di una prima parte incentrata sul rischio da contagio relativo al contesto dello studio professionale e sulle responsabilità del Consulente del Lavoro in caso di mancata adozione di adeguate misure di prevenzione e di una seconda parte, tecnico pratica, un vero e proprio **"protocollo di sicurezza per la gestione dell'emergenza Covid-19"** specificamente strutturato per lo studio professionale, al fine di dare la possibilità a tutti i Consulti del Lavoro di adottarlo, con i dovuti adeguamenti, al proprio studio professionale. Al protocollo sono allegati anche l'informativa che il Consulente del Lavoro deve rendere al proprio personale ed una informativa aggiuntiva per la privacy.

Il protocollo ed i relativi allegati, in formato editabile, sono pubblicati nell'area riservata del portale www.consulentidellavoro.it.



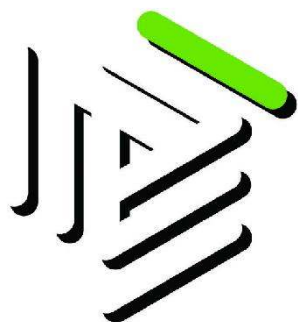
Nell'invitare alla massima diffusione delle Linee Guida tra gli iscritti, trattandosi di documenti predisposti specificamente per i Consulenti del Lavoro, si chiede che i contenuti delle stesse nonché i relativi allegati non vengano diffusi a mezzo di social network o siti internet.

Ringraziando per la collaborazione, si inviano cordiali saluti.

IL PRESIDENTE

(Dott.ssa Marina E. Calderone)

MEC/vs



Consulenti del Lavoro
▼ Consiglio Nazionale dell'Ordine

COVID-19

**LINEE GUIDA PER
L'ORGANIZZAZIONE DELLA
SICUREZZA DELLO STUDIO
PROFESSIONALE**



Introduzione

Fin dall'inizio dell'emergenza epidemiologica i Consulenti del Lavoro sono impegnati, in una frenetica corsa contro il tempo e tra mille difficoltà, per assistere imprese e lavoratori nell'attivazione degli ammortizzatori sociali e nella richiesta degli altri sussidi normativamente previsti, con la professionalità e l'abnegazione che caratterizzano la nostra categoria professionale e con la consapevolezza dell'importanza del proprio ruolo. Altrettanto centrale sarà il Consulente del Lavoro, nelle fasi post emergenza, nell'accompagnare le imprese verso nuove modalità organizzative di lavoro e la necessaria trasformazione dei processi produttivi. Il ruolo del Consulente del Lavoro è, quindi, fondamentale per evitare che questa emergenza sanitaria faccia scivolare il Paese in una ben peggiore crisi economica con gravi conseguenze sul mercato del lavoro.

È dunque indispensabile che ogni Consulente del Lavoro adotti tutte le misure precauzionali e di prevenzione per mettere in sicurezza il proprio studio professionale a tutela della propria salute, dei collaboratori e della clientela.

Tra le varie azioni a sostegno della categoria messe in campo in questo periodo di grande emergenza sanitaria, il Consiglio Nazionale con le presenti Linee Guida intende fornire ai Consulenti del Lavoro uno strumento di supporto alla necessaria riorganizzazione dello studio per l'attuazione delle misure di prevenzione al contagio da Covid-19 e l'adeguamento delle misure di salute e sicurezza sul lavoro.

Il documento consta di una prima parte incentrata sul rischio da contagio relativo al contesto dello studio professionale e sulle responsabilità del Consulente del Lavoro in caso di mancata adozione di adeguate misure di prevenzione e di una seconda parte, tecnico pratica, un vero e proprio ***“PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19”*** specificamente strutturato per lo studio professionale che il Consulente del Lavoro può agevolmente adottare con i dovuti adattamenti al proprio studio professionale.

Sicurezza sul lavoro e necessità di adeguamento misure al contesto emergenziale da Covid-19. La responsabilità del Consulente del Lavoro in quanto datore di lavoro.

Tra le diverse specie di responsabilità in cui può incorrere il Consulente del Lavoro in conseguenza della sempre più ampia sfera in cui spiega le proprie competenze, incombe sicuramente quella che gli deriva naturalmente dall'essere il “titolare” dello studio professionale, alla cui guida dirige l'attività professionale, coordinando colleghi, praticanti e, naturalmente, i propri dipendenti.

In tali circostanze, diffusamente ricorrenti nella esperienza pratica, il Consulente del lavoro è anche, o innanzitutto, datore di lavoro. È il *dominus* dell'attività professionale garantita dallo studio, e conseguentemente della gestione del rapporto di lavoro dei propri dipendenti. Della prima orienta le scelte fondamentali, nei confronti dei secondi esercita il potere organizzativo e direttivo, prerogative che gli derivano dall'art. 2094 c.c..

A tale sua attribuzione, corrisponde uno speculare grado di responsabilità, che gli si riconosce proprio grazie alla sua collocazione e funzione nell'ambito della organizzazione dell'attività professionale dello studio. Responsabilità innanzi tutto di salvaguardia delle persone alle sue dipendenze.

Sebbene il riferimento più immediato possa far rinviare alle norme sulla tutela della sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro (il cosiddetto testo unico, D.lgs. n. 81/2008), in



realtà ancora prima delle norme speciali, pure fondamentali, relative ai diversi aspetti di tutela necessaria della persona del lavoratore e degli ambienti di lavoro, in uno con i principi costituzionali di tutela della persona, la norma cardine sulla quale si fondano tali obblighi e responsabilità è l'art. 2087 del codice civile, non a caso rubricato “*tutela delle condizioni di lavoro*”, il cui tenore testimonia chiaramente le finalità di tutela generale sottese.

La norma impone al datore di lavoro di adottare le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Si tratta di un principio d'ordine generale, non esclusivo delle imprese ma incombente su ogni rapporto di lavoro subordinato, la cui formulazione ampia presuppone l'adattabilità ai mutamenti della scienza, della tecnica, della realtà economico-sociale, e riveste una funzione di garanzia generale, la cui efficacia integrativa consente di ritenere l'obbligo (e quindi la responsabilità) datoriale anche ove manchi una specifica misura preventiva, essendo comunque tenuto (nella fattispecie) il Consulente del Lavoro, ad adottare tutte le misure di prudenza e diligenza ed ogni cautela necessaria a garantire l'integrità psico-fisica dei propri dipendenti.

Il Consulente del Lavoro pertanto, in quanto titolare dello studio e datore di lavoro, ha l'obbligo di adottare tutti gli accorgimenti e le misure tese ad evitare il verificarsi di lesioni di beni primari come la salute e l'integrità fisica, secondo un criterio di massima sicurezza tecnologicamente possibile. Cosicché, la violazione dell'obbligo si determina non solo quando si violano misure tassativamente previste dalla legge, ma anche quando si omette di adottare ogni misura che sia esigibile dal lavoratore secondo le regole di correttezza e buona fede.¹

La funzione di tale principio generale è perciò di impulso nei confronti del Consulente del Lavoro così come di ogni datore di lavoro, che non può adagiarsi, e ritenere così assolto il proprio onere, sulla semplice adesione alle previsioni della contrattazione collettiva o alle misure tecnologiche prescritte per la garanzia della sicurezza dei luoghi e degli strumenti di lavoro. Egli deve, in ossequio all'ampiezza fondamentale dell'obbligo *ex art. 2087 c.c.*, uniformarsi autonomamente al progresso tecnologico, a prescindere dalla verifica della codificazione di tali nozioni in regole tecniche o disposizioni normative, perché il datore di lavoro è comunque tenuto ad assicurare condizioni di lavoro idonee a garantire la sicurezza ed è tenuto ad adottare tutte le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.²

Il precetto recato dall'art. 2087 c.c. è volto a sanzionare, in caso di suo inadempimento, l'omessa predisposizione di tutte quelle misure e cautele atte a preservare, in relazione alle effettive modalità e condizioni di lavoro, la salute dei propri dipendenti³. Il Consulente del Lavoro dunque, è chiamato ad applicare, innanzi tutto all'interno della propria organizzazione lavorativa e nei confronti dei propri dipendenti *in primis*, proprio quelle attenzioni e quella diligenza che gli deriva da tali obblighi, e che normalmente costituiscono il contenuto fondamentale della assistenza professionale che rivolge all'interesse dei propri clienti.

Una responsabilità ampia, ma pur sempre regolata dai canoni consueti di attribuità della colpa, perché alla responsabilità in discorso non può riconoscersi una natura

¹ Cass.civ.,sez. III, 16 maggio 2017, n. 12110.

² Cass.civ.,sez.lav., 1 aprile 2015, n. 6631.

³ Cass.civ.sez.lav., 24 aprile 2015, n. 178.



oggettiva: il lavoratore è pur sempre gravato dell'onere di provare l'esistenza di un danno, la nocività dell'ambiente di lavoro, il nesso eziologico tra i due momenti, mentre il datore di lavoro è gravato dell'onere di dimostrare l'adozione di tutte le cautele necessarie a evitare il danno.⁴

Seguendo la direttrice dei principi fissati dall'art. 2087 c.c., in definitiva il datore di lavoro, e quindi il Consulente del Lavoro nella fattispecie in esame, dovrà operare conformemente a questi, in applicazione dei quali dovrà intendersi l'attuazione concreta delle disposizioni del Testo Unico Sicurezza, nel rispetto delle linee guida rilasciate dagli organismi nazionali (ISS) ed internazionali (OMS), nonché, come premesso, tenendo conto di ogni altra disposizione e raccomandazione in materia, a prescindere dalla sua riconducibilità immediata ad una norma esplicita.

A quest'ultimo riguardo, giusti i principi accennati, è innanzi tutto doverosa per quanto premesso l'applicazione dei diversi protocolli condivisi dal Governo con le parti sociali, per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro. *A fortiori*, considerando che alle disposizioni dei predetti protocolli fa esplicito rinvio il DPCM 26 Aprile 2020 che, all'art. 2, co. 6, pone la loro applicazione, per ogni ambito di competenza, quale condizione sospensiva dello svolgimento dell'attività lavorativa.

L'infezione da coronavirus quale infortunio sul lavoro

L'articolo 42, comma 2, del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con Legge 24 aprile 2020, n. 27, stabilisce che nei casi accertati di infezione da coronavirus (SARS- CoV-2) in occasione di lavoro, il medico certificatore redige il consueto certificato di infortunio e lo invia telematicamente all'INAIL che assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni, la relativa tutela dell'infortunato.

Le prestazioni INAIL nei casi accertati di infezioni da coronavirus in occasione di lavoro sono erogate anche per il periodo di quarantena o di permanenza domiciliare fiduciaria dell'infortunato con la conseguente astensione dal lavoro.

Deve trattarsi di casi di infezione da nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) accertati e avvenuti in occasione di lavoro (negli ambienti di lavoro e/o nell'esercizio delle attività lavorative) per causa virulenta, tenendo presente che quest'ultima viene equiparata a quella violenta.

La tutela riguarda tutti i lavoratori assicurati all'INAIL. Pertanto, sono destinatari di tale tutela: i lavoratori dipendenti e assimilati, in presenza dei requisiti soggettivi previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, nonché gli altri soggetti previsti dal decreto legislativo 23 febbraio 2000, n. 38 (lavoratori parasubordinati, sportivi professionisti dipendenti e lavoratori appartenenti all'area dirigenziale) e dalle altre norme speciali in tema di obbligo e tutela assicurativa INAIL⁵. Rimangono fermi sia l'obbligo in capo al medico certificatore di trasmettere telematicamente all'Istituto il certificato medico di infortunio, sia l'obbligo, per i datori di lavoro pubblico o privato assicurati all'INAIL di effettuare, come per gli altri casi di infortunio, la denuncia/comunicazione d'infortunio ai sensi dall'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 11247 e successive modificazioni. Va precisato che gli eventi in questione non sono computati ai fini della determinazione

⁴ Cass.civ.,sez.lav., 16 aprile 2015, n. 528.

⁵ Cfr. Circolare INAIL n. 13 del 3 aprile 2020



dell'oscillazione del tasso medio per andamento infortunistico di cui agli articoli 19 e seguenti del decreto interministeriale 27 febbraio 2019.

La tutela riconosciuta decorre dal primo giorno di astensione dal lavoro attestato da certificazione medica per avvenuto contagio, ovvero dal primo giorno di astensione dal lavoro coincidente con l'inizio della quarantena, sempre per contagio da nuovo coronavirus (contagio che può essere accertato anche successivamente all'inizio della quarantena). Nei casi dubbi, e per i quali è escluso il contagio da nuovo coronavirus in occasione di lavoro, la tutela INAIL non è dovuta ed è necessario procedere alla segnalazione del caso all'INPS.

In relazione agli eventi infortunio in questione può essere riconosciuta anche la fattispecie dell'Infortunio in itinere, laddove si tratti di eventi di contagio da nuovo coronavirus accaduti durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Al riguardo, l'Istituto, in deroga alle ordinarie regole (deroga valevole per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica), ha comunicato che, poiché il rischio di contagio è molto più probabile in aree o a bordo di mezzi pubblici affollati, al fine di ridurre la portata, per tutti i lavoratori addetti allo svolgimento di prestazioni da rendere in presenza sul luogo di lavoro è considerato necessitato l'uso del mezzo privato per raggiungere dalla propria abitazione il luogo di lavoro e viceversa⁶.

La responsabilità in capo al datore di lavoro a seguito di infortunio sul lavoro

Sulla base del principio della "automaticità delle prestazioni", sancito espressamente dall'art. 67 del d.p.r. n. 1124/1965, l'INAIL tutela i lavoratori che subiscono un infortunio sul lavoro o contraggono una malattia professionale mediante l'erogazione di prestazioni economiche, sanitarie e integrative, anche se il datore di lavoro non ha versato regolarmente il premio assicurativo.

Tuttavia, se gli infortuni o le malattie professionali sono da attribuire a violazioni o omissioni di norme antinfortunistiche derivanti da comportamenti illeciti del datore di lavoro o di altri soggetti non riconducibili al datore di lavoro, l'Istituto ha il diritto di agire nei confronti dei responsabili per il recupero delle prestazioni erogate. In particolare, le azioni che l'INAIL può esercitare, sussistendone i presupposti di legge, nei confronti dei responsabili dell'infortunio o della malattia professionale, sono due: l'azione di regresso, esercitabile solo nei confronti del datore di lavoro e degli altri soggetti a lui direttamente collegati, come ad esempio i preposti; l'azione di surroga, esercitabile contro tutti gli altri soggetti. Infatti, ai sensi dell'art. 11, d.p.r. 1124/1965, "L'Istituto assicuratore deve pagare le indennità anche nei casi previsti dal precedente articolo, salvo il diritto di regresso per le somme pagate a titolo d'indennità e per le spese accessorie contro le persone civilmente responsabili"⁷. L'azione di regresso spetta all'INAIL iure proprio. Essa è da ricondurre al rapporto assicurativo ed esperibile genericamente nei confronti di soggetti comunque collegati al rapporto di lavoro,

⁶ Cfr. sull'argomento Circolare INAIL n. 13 del 3 aprile 2020

⁷ Con sentenza n. 22/1967 la Corte costituzionale dichiarò l'illegittimità del terzo comma dell'art. 10 del testo unico nella parte in cui limitava la responsabilità del datore per infortunio sul lavoro derivante da reato, all'ipotesi in cui questo fosse commesso dagli incaricati alla direzione o della sorveglianza e non per gli altri dipendenti di cui comunque era tenuto a rispondere secondo il codice civile. La sentenza ha così determinato un ampliamento dell'ambito della responsabilità civile del datore ex art. 2049 c.c. in relazione ad ogni infortunio cagionato da qualunque collega di lavoro del prestatore vittima dello stesso. A ciò si aggiunge una costante linea giurisprudenziale che negli anni ottanta ha posto in dubbio la sopravvivenza dell'esonero del datore di lavoro da responsabilità civile.



ritenuti civilmente responsabili, qualora sia accertata una responsabilità di natura penale. In pratica, al fine di ottenere il rimborso di quanto erogato per l'infortunio o per la malattia professionale del dipendente, l'INAIL, in qualità di creditore, ha il diritto di promuovere l'azione di regresso nei confronti del datore di lavoro. Occorre ricordare che la responsabilità conseguente alla violazione dell'art. 2087 c.c. per inosservanza delle misure di sicurezza sul lavoro ha natura contrattuale; pertanto, l'Istituto deve allegare e provare l'esistenza dell'obbligazione lavorativa, la responsabilità civile del datore di lavoro, l'esistenza del danno ed il nesso causale di esso con le prestazioni erogate e da erogare in conseguenza dell'infortunio sul lavoro. Il datore di lavoro, da parte sua, deve provare che il danno sia derivato da una causa a lui non imputabile ossia di aver adempiuto ai propri obblighi in materia di sicurezza, apprestando tutte le misure per evitare il danno e che gli esiti dannosi sono stati determinati da un evento imprevisto e imprevedibile.

Orbene, nell'ipotesi dell'infezione da coronavirus il datore di lavoro, per liberarsi da ogni responsabilità, dovrà dimostrare di avere seguito tutte le regole scientifiche e tecniche necessarie per la tutela del lavoratore assicurato. Ne deriva la necessità di rispettare un Protocollo scientifico, contenente le regole sia in termini di adozione di tutti i dispositivi di protezione individuali sia in termini di controlli sanitari, sia, infine, in relazione alle regole comportamentali da rispettare. Attualmente, sono stati elaborati due Protocolli:

- uno, pubblicato il 24 aprile 2020 su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, condiviso con i Ministeri dello Sviluppo Economico, della Salute, del Lavoro e con le parti sociali, il quale integra ed aggiorna il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", predisposto il 14 marzo 2020; in tale Protocollo si prevede, tra l'altro, che "la mancata attuazione del Protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza";

- un altro Protocollo pubblicato dal Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale dell'INAIL in data 23 aprile 2020 e approvato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso la Protezione Civile, è rubricato "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione".

Corre, poi, l'obbligo di sottolineare che, avendo il legislatore riportato i casi di infezione da coronavirus (SARS-CoV-2) in occasione di lavoro nell'ambito dell'assicurazione infortuni gestita dall'INAIL, gli stessi potranno essere oggetto di copertura assicurativa. Al riguardo, il datore di lavoro potrà tutelarsi dal rischio in esame anche con la stipula di una polizza comprensiva della "garanzia responsabilità civile verso i prestatori di lavoro, c.d. R.C.O (Responsabilità Civile Operai), collegata alla c.d. R.C.T. (Responsabilità Civile Terzi).



La responsabilità amministrativa delle Società tra Professionisti (D.Lgs. 231/2001)

L'emergenza sanitaria Covid-19 ha imposto l'adozione di una nuova pianificazione organizzativa aziendale volta al contrasto della diffusione epidemiologica e alla gestione delle responsabilità correlate nei confronti del personale dipendente e degli utenti. In questo senso, ciascuna implementazione sarà inevitabilmente orientata a temperare la necessaria prevenzione in materia di infortuni e malattie sul lavoro, così come disposto dal D.Lgs. 81/2008, con il dovere di adottare, da parte dell'azienda, adeguati modelli di tutela dei lavoratori e di attuazione di misure idonee alla prevenzione del contagio, anche alla luce della responsabilità amministrativa da reato degli enti di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 individua infatti, tra i reati presupposto, le fattispecie di cui agli artt. 589 c.p. ("omicidio colposo") e 590 c.p. ("lesioni personali colpose gravi o gravissime"), commesse in violazione della normativa a tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008. Più in particolare la commissione da parte dei cd. "soggetti apicali" dei delitti di cui sopra e la correlata condotta omissiva del datore di lavoro a fronte dei provvedimenti normativi anche recentemente introdotti, fa sorgere, oltre a una responsabilità personale in capo ad essi, una responsabilità in capo all'ente ex art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 con applicazione di sanzioni pecuniarie e interdittive a carico dell'azienda medesima.

Nel quadro delineato è utile considerare in via diretta l'art. 2086 cod.civ., in materia di gestione dell'impresa e adeguati assetti organizzativi, e in via correlata il contenuto dell'art 42 del DL n. 18 del 17.03.2020, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, ove si dispone che, nei casi accertati di infezione da coronavirus (SARS- CoV-2) in occasione di lavoro, si applica la disciplina dell'infortunio sul lavoro. E' ragionevole supporre che, laddove il contagio comporti, come conseguenza, la lesione o la morte del lavoratore, tale evento potrebbe risultare idoneo a fondare la responsabilità derivante dalla violazione dei reati presupposti citati.

Anche la verifica del nesso di causalità tra la condotta del datore di lavoro e l'infortunio, risulterebbe fortemente influenzata dalla presunzione semplice circa la natura professionale del contagio, al verificarsi di determinati presupposti e dall'analisi fattuale sottesa alla probabilità di contaminazione sui luoghi di lavoro in rapporto al contenimento del contatto sociale. Parallelamente e sul presupposto che, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 231/2001, l'ente risulta responsabile per i reati commessi esclusivamente nel suo interesse o a suo vantaggio, sarà facile ipotizzare che questi ultimi possano consistere nel risparmio dei costi derivante dalla non attuazione di tutte le misure di prevenzione idonee a contrastare efficacemente l'epidemia.

A fronte delle prescrizioni e degli elementi appena descritti, risulta evidente la necessità di orientare la struttura organizzativa aziendale alle disposizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, ove è previsto che l'ente non risponde di tali responsabilità se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie prevista e, non ultimo, ha provveduto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli medesimi.

La gestione della "Fase 2" legata al ritorno graduale dell'operatività aziendale, impone, ancor di più, l'adozione di policy innovative di gestione del rischio, anche attraverso efficaci azioni di compliance aziendale volta a motivare e dimostrare che le scelte effettuate dal datore di lavoro in ogni fase dell'emergenza risultano idonee a



circoscrivere, per quanto possibile in termini organizzativi e scientifici, il rischio epidemiologico in occasione di lavoro.

Responsabilità civile connessa alla ricezione nello studio professionale di clienti e terzi

La pianificazione ed attuazione, da parte del titolare dello studio professionale, delle specifiche misure di contenimento dell'epidemia Covid-19, deve essere orientata, oltre che alla tutela dei propri dipendenti, anche a prevenire possibili contagi connessi alla ricezione di clienti o all'ingresso di altri terzi (quali fornitori, manutentori, etc.) nello studio professionale stesso.

Per quanto infatti la ricezione di clienti possa e debba essere fortemente limitata, implementando - per quanto possibile - le forme di consulenza ed assistenza a distanza già esistenti, non è tuttavia possibile azzerare i casi, soprattutto in caso di emergenza sanitaria protratta, in cui la presenza fisica del cliente o di altro terzo nello studio è necessaria.

Oltre che ovviamente correlata agli obblighi generali di contenimento della pandemia stabiliti dai noti provvedimenti adottati dal Governo ed alle relative conseguenze in caso di omissione, in questi necessari casi di fisica presenza di clienti o terzi, l'adozione delle misure di protezione dal contagio deve essere considerata in un duplice verso, e cioè quale strumento di tutela di dipendenti e collaboratori da possibili contagi provenienti dall'esterno, ma anche come forma di protezione del cliente o del terzo dall'esposizione al contagio all'interno dello studio professionale. La prima ipotesi rientra nel più ampio quadro di tutela del dipendente sul luogo di lavoro, su cui si è già ampiamente detto in precedenza, mentre il secondo aspetto merita un breve approfondimento quanto alle questioni giuridiche connesse.

I possibili profili di responsabilità civile sono connessi ai doveri di protezione che gravano sul soggetto titolare dello studio e sono volti ad impedire che al cliente possano occorrere infortuni od altri danni mentre si trova all'interno della struttura professionale. Tali obblighi di protezione, accessori a quelli che derivano dall'oggetto del contratto tra cliente e professionista, si rinvencono comunemente nella c.d. "responsabilità da contatto sociale qualificato" e trovano la loro base giuridica nelle previsioni degli art. 1175 e 1375 c.c. dettati in materia di buona fede, di protezione e di informazione. Una forma di responsabilità, quindi, che viene considerata nel perimetro della responsabilità contrattuale più che extracontrattuale. Stesso discorso per gli altri terzi, generalmente legati da un contratto principale, anche se in alcuni casi sono state rilevate ipotesi di responsabilità extracontrattuale, tuttavia difficilmente riscontrabili nel caso concreto.

Ovviamente, rispetto ai casi più comuni (cliente o terzo che subisce un danno fisico all'interno dello studio) assolvere l'onere della prova per il cliente sarà particolarmente complesso, in quanto dovrà dimostrare che il contagio si è verosimilmente verificato nello studio del professionista, ma l'ipotesi rimane comunque possibile, anche per quanto già detto nei precedenti punti delle presenti Linee Guida relativamente al nesso di causalità tra condotta del titolare ed infortuni.

Ultimo, ma non per importanza, è l'aspetto relativo all'operatività della copertura assicurativa professionale nel caso di danni al cliente o ad altro terzo, che siano cagionati da una condotta omissiva rispetto all'adozione delle misure per la prevenzione del contagio che il soggetto titolare dello studio è tenuto ad adottare. Anche nei casi in cui la polizza contenga delle clausole specifiche sulla copertura dei danni fisici connessi



alla gestione dello studio, è da verificare se le ipotesi di contagio sopradette rientrino nella copertura, provvedendo eventualmente ad opportune integrazioni della polizza.

Gli effetti penali della inosservanza delle disposizioni adottate per contrastare e contenere la diffusione del virus “Covid-19” nello Studio del Consulente del Lavoro.

Dal telaio normativo costituito dai Decreti Legge, dai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri e dai Protocolli condivisi, che si sono succeduti nel tempo, è agevole osservare che le misure da adottare per contrastare e contenere la diffusione del virus “Covid-19” da mere “raccomandazioni” sono divenute vere e proprie norme precettive, la cui inosservanza può senza dubbio avere rilievi di natura penale.

Non vi è, infatti, alcun dubbio che le misure sopra delineate sono da ricomprendere tra le misure antinfortunistiche che il datore di lavoro, quale responsabile della sicurezza, ha l’obbligo di predisporre in virtù della generale disposizione di cui all’articolo 2087 del codice civile. Ora, poiché al titolare dello Studio professionale la legge attribuisce il ruolo di garante dell’incolumità fisica dei prestatori di lavoro, la mancata adozione di strumenti e di misure idonee a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro integra le fattispecie di reato contenute nel Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (adottato con il D. Lgs. n. 81/2008, n. 81).⁸

E’, pertanto, penalmente sanzionata la condotta del Consulente del Lavoro che ometta di adottare le misure sanitarie sopra richiamate, perché egli è tenuto, in forza delle comuni regole di prudenza, diligenza e perizia, che presiedono la materia della sicurezza sul lavoro, a predisporre le migliori - anche “atipiche”- misure tecnicamente possibili, di tipo igienico, sanitario e antinfortunistico.⁹

Sempre in punto di principi generali, è doveroso mettere in evidenza che, nel caso di uno Studio professionale composto di più professionisti ancorché non legati da alcun vincolo associativo, l’onere di adottare le misure *de quibus* grava su ciascuno non solo per l’area che lo riguarda direttamente, ma altresì per tutto l’ambiente di cui egli fa parte. E’ stato, infatti, più volte affermato dalla Corte di Cassazione che, qualora vi siano più titolari della posizione di garanzia, ciascuno è per intero destinatario dell’obbligo di tutela impostogli dalla legge, per cui l’omessa applicazione di una cautela antinfortunistica è addebitabile ad ognuno dei titolari di tale posizione.¹⁰

E’, infine, da aggiungere che la mancata adozione delle misure sanitarie in discorso all’interno dello Studio professionale determina profili di responsabilità penale anche in riferimento alla posizione di tutti quei soggetti che vengano in contatto con le persone e l’ambiente in cui è svolta l’attività professionale (ad esempio i clienti). Ciò in base al principio secondo cui le norme antinfortunistiche sono dettate non soltanto per la tutela dei lavoratori nell’esercizio della loro attività, ma anche a tutela dei terzi che si trovino nell’ambiente di lavoro, indipendentemente dall’esistenza di un rapporto di dipendenza con il titolare dell’impresa. Tuttavia, come sopra già illustrato, è necessario che sussista

⁸ Cass. Pen., Sez. IV, 13 febbraio 2020, n. 8168, Bozzi; Cass. Pen., Sez. IV, 21 ottobre 2014-29 gennaio 2015, n. 4361, Ottino.

⁹ Cass. Pen., Sez. IV, 29 gennaio 2020, n. 10135, Pontarelli.

¹⁰ Cass. Pen., Sez. IV, 13 febbraio 2020, n. 8168, Bozzi; Cass. Pen., Sez. IV, 11 gennaio 2018, n. 6507, Caputo.



tra siffatta violazione e l'evento dannoso un legame causale, il quale ricorre se il fatto sia ricollegabile all'inosservanza delle predette norme secondo i principi di cui agli articoli 40 e 41 del codice penale.

Non vi è dubbio, infine, che, nel caso in cui risultasse provato che il lavoratore o il terzo abbia contratto il virus nell'ambiente di lavoro e fosse riscontrata la mancata adozione da parte del titolare dello Studio delle misure imposte dalla normativa sopra citata, questi risponderà del reato di lesioni personali (gravi o gravissime e, comunque aggravate dall'averle commesse con la violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro) o, nel caso di decesso, di omicidio per colpa grave.

Profili in materia di privacy relativi alle modalità di ingresso nello studio professionale

Alcune delle attività specifiche inerenti alle modalità di ingresso nello studio professionale del personale dipendente descritte nelle presenti linee guida determinano un trattamento di dati personali diverso ed ulteriore rispetto a quanto avviene nella conduzione del normale rapporto lavorativo tra titolare dello studio e dipendenti.

Poiché tale ulteriore trattamento riguarda particolari categorie di dati, ed in particolare dati relativi alla salute, il titolare dello studio professionale, nonché datore di lavoro, dovrà necessariamente rivedere ed eventualmente implementare il sistema privacy adottato nello studio professionale stesso. Si precisa che è onere e responsabilità del titolare individuare le misure che ritenga più idonee alla tutela dei dati personali acquisiti, secondo il noto principio della c.d. *accountability*, ma alcune indicazioni operative vengono comunque suggerite nel presente documento, anche sulla base di quanto previsto nel protocollo condiviso del 24 aprile 2020 richiamato nell'art. 2, comma 6 del DPCM 26 aprile 2020.

Una delle attività rilevanti ai fini della protezione dei dati personali presenti nel **PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19**, (seconda parte del presente documento), riguarda la possibilità per lo studio professionale di sottoporre il personale, prima dell'accesso allo studio, al controllo della temperatura corporea, rilevata tramite automisurazione o con strumenti appositi (termoscanner). Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, l'accesso ai luoghi di lavoro sarà precluso, la persona in tale stato verrà momentaneamente isolata e lo studio procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti.

Dal punto di vista dei **soggetti** coinvolti, lo studio è anche il titolare del trattamento e determina le finalità ed i mezzi dello stesso. Nel rilevare la temperatura corporea e/o diversamente trattare il dato personale, il titolare del trattamento si servirà presumibilmente di propri "incaricati", che operano sotto la sua diretta responsabilità e che dovranno essere designati per iscritto, eventualmente integrando ed implementando precedenti incarichi, per dar loro ogni necessaria istruzione in merito alle procedure di protezione dei dati.

Altro soggetto coinvolto, ancorché solo eventualmente, è il destinatario del dato, e cioè l'Autorità sanitaria al quale il dato personale rilevato viene trasmesso. Nella pratica il titolare dello studio dovrà porre in essere le misure tecniche ed organizzative volte a far sì che il dato raccolto, contenente il rilievo di positività al COVID-19, venga trasmesso solo all'Autorità sanitaria competente, evitando che lo stesso venga diffuso a soggetti terzi e tra essi, per quanto possibile, agli altri dipendenti dello studio. A questo proposito, in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di



temperatura, sarà necessario assicurare modalità tali da garantire riservatezza e dignità del lavoratore.

Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile di aver avuto, al di fuori del contesto dello studio, contatti con soggetti positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.

Per ciò che riguarda la **natura** dei dati personali in esame e la **base giuridica del trattamento**, si tratta di dati personali relativi alla salute, oggetto delle previsioni dell'art. 9 del Regolamento UE 679/2016 – GDPR, il quale prevede un regime di generale divieto al trattamento. Nel caso qui preso in considerazione è però lo stesso art. 9 sopra citato a fornire la base giuridica di liceità del trattamento del dato personale, per il fatto che lo stesso è necessario per motivi di interesse pubblico, se non anche e più specificamente per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero, a titolo di implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi degli artt. 1, comma 1, lettera ii, punto c) e 2, comma 6 del DPCM 26 aprile 2020 che richiama anche il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020.

Sempre nello stesso articolo 9 citato si rinviene la base giuridica di liceità del trattamento delle informazioni sui dati relativi alla salute del dipendente che il medico competente dovesse comunicare allo studio nell'ambito delle procedure di tutela dal contagio.

In forza di ciò non sarà necessario richiedere uno specifico ed esplicito consenso al lavoratore per i trattamenti sopra specificati, in quanto esiste una diversa base di liceità degli stessi.

Data la particolare natura dei dati personali in oggetto viene suggerito di rilevare (anche con automisurazione) la temperatura corporea all'ingresso dello studio professionale, ma di procedere ad identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso allo studio. L'identificazione e la registrazione del dato personale nel solo caso di superamento della soglia di 37,5° di temperatura corporea, è utile al fine di far diminuire gli adempimenti e le misure che è necessario adottare per la protezione dei dati personali in caso di registrazione e conservazione del dato personale, ma deve essere prudenzialmente interpretata, (in linea con le previsioni del GDPR e le posizioni espresse dal Garante privacy), nel senso che anche la semplice rilevazione della temperatura, ancorché non registrata, costituisce trattamento dei dati personali rilevante ai sensi della normativa privacy.

Quanto all'**informativa** sul trattamento dei dati personali, la stessa dovrà essere necessariamente resa al personale del quale si rileva la temperatura corporea. È possibile provvedere alla predisposizione di una informativa integrativa di quella già rilasciata, che contenga unicamente le informazioni inerenti alle speciali e temporanee misure oggetto della presente trattazione, da comunicare senza necessità di particolari formalità, anche a mezzo di affissione nei locali dello studio od in altra modalità, ovvero mediante consegna a mano con firma per ricevuta.

In merito al contenuto dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata *“la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera ii, punto c) e dell'art. 2 comma 6 del*



DPCM 26 aprile 2020” e con riferimento alla durata dell’eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d’emergenza sanitaria. Un modello di possibile informativa ai dipendenti viene allegato nella parte II del presente documento. L’accesso agli uffici di clientela, fornitori, manutentori ed altri terzi in genere verrà fortemente limitato ma, nel caso l’ingresso in studio degli stessi sia necessario, è possibile estendere agli stessi le considerazioni sopra svolte ai fini del trattamento dei dati personali, ivi comprese quelle inerenti alla necessità di informativa.

Un ultimo profilo di trattamento dei dati personali è connesso alla preclusione dell’accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell’OMS2.

Nel caso si intenda richiedere una autocertificazione in merito al dipendente o al terzo la cautela a fini privacy dovrà essere massima, evitando di raccogliere dati relativi alla salute di terze persone diverse dal dichiarante, che comporterebbe problematiche privacy, connesse sia alla base giuridica che all’informativa, di difficile e complessa gestione.

In tutti i casi sopra esaminati, nell’ipotesi in cui lo studio sia tenuto alla redazione del registro dei trattamenti, dovrà provvedere all’aggiornamento dello stesso.

Obbligo per il Consulente del Lavoro di redigere il PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DELL’EMERGENZA COVID-19

Il richiamo esplicito, per le attività non sospese, dell’art. 2, comma 6 del DPCM 26 aprile 2020 ai contenuti del protocollo anti-contagio sottoscritto il 24 aprile 2020 fra il Governo e le parti sociali toglie ogni dubbio circa l’obbligatorietà dell’adozione di un protocollo di sicurezza per la gestione dell’emergenza COVID-19 che assicuri adeguati livelli di protezione. A conferma di ciò nella nota INL n.131 del 10.04.2020 si ricorda che i controlli del personale ispettivo saranno eminentemente finalizzati alla verifica dell’osservanza dei contenuti del suddetto protocollo pena la sospensione dell’attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Si raccomanda pertanto ai Consulenti del Lavoro di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal **PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DELL’EMERGENZA COVID-19** che segue pur con gli adattamenti resi necessari dalle caratteristiche del proprio studio professionale.

Il suddetto protocollo deve essere predisposto dal titolare dello studio, con la collaborazione del Rspp (se non coincidente con il datore di lavoro), del medico competente e del RLS.

Come previsto dal punto 13 del protocollo condiviso del 24 aprile, ai fini dell’applicazione e la verifica del rispetto del protocollo, deve inoltre essere costituito un Comitato all’interno dello studio professionale con la partecipazione del RLS. Qualora lo stesso RLS non sia stato eletto, il suddetto Comitato si ritiene validamente costituito anche con la partecipazione di tutti i lavoratori.

Infine non si ritiene riferibile alla fattispecie dello studio professionale la circostanza, ai fini della predisposizione del protocollo, della previa consultazione con le organizzazioni sindacali ed il coinvolgimento delle Rappresentanze sindacali aziendali, salvo che non siano costituite nello studio professionale, sia in considerazione delle dimensioni occupazionali che mediamente caratterizzano lo studio professionale sia per gli espliciti riferimenti che il citato protocollo condiviso del 24 aprile fa all’impresa.

Si ritiene opportuno in conclusione evidenziare la necessità, per eventuali successive verifiche ispettive, di tenere copia documentale di fatture e/o ricevute di pagamento per



l'acquisto dei DPI (mascherine, guanti, termometro, detergenti etc.), per il pagamento degli eventuali servizi di sanificazione etc., come pure di aver evidenza documentale delle informative rese, dell'erogazione di specifica formazione e della consegna dei DPI al personale ed ai collaboratori di studio.



PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19 (Integrazione al DVR)

Studio di Consulenza del Lavoro

Norme di riferimento:

- **DPCM del 26 aprile 2020** misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;
- **PROTOCOLLO CONDIVISO del 24 Aprile:** protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 14 marzo 2020.
- **INAIL Aprile 2020:** documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione;

1 INDIVIDUAZIONE DELLE FONTI DI PERICOLO

Il datore di lavoro, con la collaborazione del R.S.P.P. (se diverso dal datore di lavoro), del Medico Competente e del Rappresentante dei Lavoratori R.L.S., ad integrazione del DVR adottato, ha individuato le fonti di pericolo a cui i dipendenti e/o i collaboratori di Studio, sono esposti.

Sebbene la natura dell'attività professionale e le modalità con cui essa viene svolta riducano enormemente le possibilità di contagio nel luogo di lavoro, non si può del tutto escludere un rischio derivabile dal contatto con:

- ✓ colleghi;
- ✓ clienti;
- ✓ fornitori;
- ✓ altri soggetti esterni.



2 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE INTEGRATA

In riferimento alla metodologia di valutazione integrata proposta dall' Istituto Nazionale degli Infortuni del Lavoro – INAIL, il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- **ESPOSIZIONE:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- **PROSSIMITA':** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- **AGGREGAZIONE:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Viene riportata di seguito la matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili:

ESPOSIZIONE

0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo)

1 = probabilità medio-bassa;

2 = probabilità media;

3 = probabilità medio-alta;

4 = probabilità alta (es. operatore sanitario)

PROSSIMITA'

0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;

1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);

2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);

3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);

4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

Il punteggio risultante da tale combinazione viene corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

AGGREGAZIONE

1.00 = presenza di terzi limitata o nulla

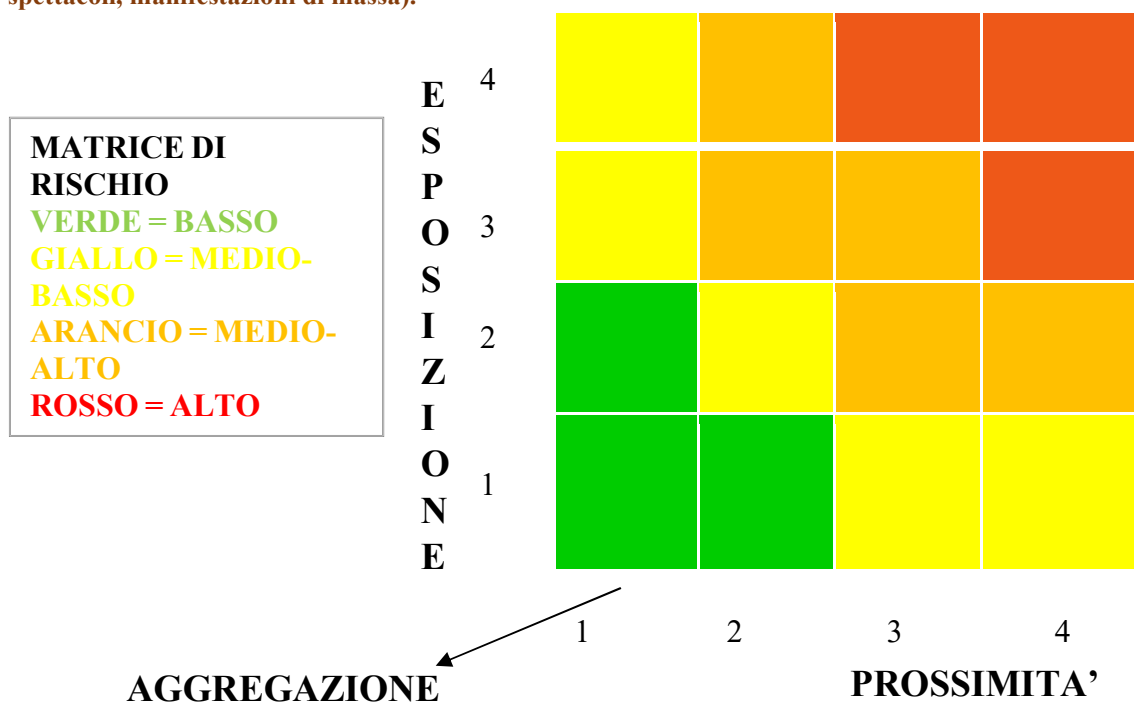
(es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico)

1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);

1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure
(es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);



1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).



INAIL propone una tabella che illustra le classi di rischio per alcuni dei principali settori lavorativi e partizioni degli stessi, nonché il relativo numero degli occupati; per gli studi professionali il rischio è il seguente:

CODICE ATECO 2007	DESCRIZIONE	Occupati RFI. (ISTAT 2019) in migliaia	Classe di rischio
M	ATTIVITA' PROFESSIONALI, SCIENTIFICHE E TECNICHE	1.516,4	BASSO

3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Alla luce delle considerazioni che precedono si ritiene quanto segue:

Esposizione: probabilità medio bassa di esposizione	1
Prossimità: il lavoro viene svolto condividendo spazi di lavoro con altri, ma non in prossimità	1
Aggregazione: presenza di terzi limitata o nulla	1



4. MISURE ADOTTATE

Alla luce della valutazione sopra esposta si ritiene opportuno adottare le seguenti misure atte a prevenire il contatto con fonti di diffusione dell'infezione da Covid19:

1. Identificazione degli spazi e ambienti idonei nei quali svolgere l'attività lavorativa nel rispetto della distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro.
2. Adozione di specifici cicli di sanificazione degli ambienti di lavoro.
3. Precauzioni igieniche personali e utilizzo di dispositivi di protezione individuale.
4. Adozione di procedure per l'ingresso e l'uscita del personale e dei collaboratori con modalità e tempi che consentano il rispetto delle predette distanze di sicurezza.
5. Contingentamento dell'accesso agli uffici di fornitori, corrieri, manutentori ed altri estranei - adozione di specifiche procedure.
6. Limitazione dell'accesso agli uffici da parte della clientela.

4.1 SPAZI DI LAVORO E AREE COMUNI SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI

EVITARE IL CONTATTO FISICO E L'AFFOLLAMENTO IN AMBIENTI

**RISPETTARE IL CRITERIO DI DISTANZA DROPLET
almeno 1 metro di separazione tra le persone**

- ✓ I locali dovranno essere sottoposti a frequenti ricambi di aria; l'accesso agli spazi comuni dovrà avvenire per un tempo ridotto e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- ✓ Gli spostamenti all'interno dello studio devono essere limitati al minimo indispensabile.
- ✓ Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

SPAZI DI LAVORO E AREE COMUNI	SI	NO	MISURE ADOTTATE
	PRESENTE		
Singole postazioni di lavoro	X		riposizionamento in modo da rispettare la distanza interpersonale di sicurezza di almeno un metro
Isole di lavoro	X		applicazione di schermi in plexiglass tra le singole postazioni laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro



Area di ristoro	X		regolamentare l'accesso dei collaboratori in modo da evitare assembramenti
Sala riunioni	X		accesso di un numero di persone tale da consentire il rispetto della distanza interpersonale di sicurezza

4.2 ADOZIONE DI SPECIFICI CICLI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

- Il professionista titolare dello studio, assicura la pulizia frequente e la sanificazione periodica dei locali (una volta ogni 15 giorni con i prodotti indicati nell'allegato), degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;
- Ciascun dipendente o collaboratore, al termine della giornata di lavoro procede alla sanificazione della propria postazione di lavoro (piano di lavoro, tastiera, schermo e mouse) con adeguati detergenti.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dello studio, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

4.3 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI E UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Al personale ed ai collaboratori è fortemente raccomandato di lavarsi le mani frequentemente ed accuratamente con acqua e sapone per almeno 60 secondi; è inoltre possibile utilizzare il gel disinfettante per mani fornito dallo studio.

Quando, per ragioni contingenti, non sarà possibile operare nel rispetto delle distanze di sicurezza (ad esempio durante le operazioni di consegna di merci o durante il ricevimento di clienti o altre persone estranee), sarà necessario indossare le mascherine protettive del volto e guanti forniti dallo studio.

- mascherine e guanti monouso dovranno essere utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.



4.4 ADOZIONE DI PROCEDURE PER L'INGRESSO E L'USCITA DAGLI UFFICI DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI

- Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati, anche di pochi minuti, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.
- È vietato l'accesso ai luoghi di lavoro di personale con una temperatura corporea superiore a 37,5 °; a tal fine ogni operatore dovrà misurare la propria temperatura corporea prima di prendere servizio, utilizzando il termometro personale o il termo scanner messo a disposizione dallo studio.
- È vietato l'accesso ai lavoratori che negli ultimi 14 giorni abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS
- I lavoratori che avvertissero sintomi influenzali quali tosse secca, gocciolamento nasale, difficoltà respiratorie, spossatezza o febbre dovranno allertare SENZA INDUGIO il Datore di Lavoro;
- Fruizione della pausa pranzo a turni in modo da consentire l'utilizzo della cucina ad un solo lavoratore per volta.

4.5 CONTINGENTAMENTO DELL'ACCESSO AGLI UFFICI DI FORNITORI, CORRIERI, MANUTENTORI ED ALTRI ESTRANEI - ADOZIONE DI SPECIFICHE PROCEDURE

L'accesso agli uffici da parte dei fornitori, corrieri, manutentori ed altri estranei deve essere limitato alle sole ipotesi non procrastinabili.

Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti, lo studio ha individuato le seguenti procedure:

- Possono accedere esclusivamente persone che indossano correttamente mascherine e guanti ed in numero tale da evitare assembramenti o da pregiudicare il rispetto delle distanze di sicurezza;
- Fatta eccezione per il personale addetto alla manutenzione, le altre persone devono obbligatoriamente rimanere nello spazio di reception e non potranno accedere ad altri locali dello studio, ivi compresi i servizi igienici;
- Eventuali pacchi devono essere depositati in reception o in prossimità della porta di entrata.
- Il personale dello studio impegnato al ricevimento deve obbligatoriamente indossare mascherine e guanti monouso.
- Il personale di manutenzione potrà accedere ai locali presso cui è chiamato ad eseguire l'intervento adottando le stesse misure precauzionali per l'accesso allo studio previste per il personale ed i collaboratori.



4.6 LIMITAZIONE DI ACCESSO AGLI UFFICI DA PARTE DELLA CLIENTELA

L'accesso agli uffici da parte della clientela deve essere limitato alle sole ipotesi non differibili (ad esempio consegna e ritiro di documentazione) e, ove possibile, devono essere preferiti sistemi alternativi di comunicazione.

- Possono accedere esclusivamente persone che indossano correttamente mascherine e guanti ed in numero tale da evitare assembramenti o da pregiudicare il rispetto delle distanze di sicurezza;
- I clienti devono preferibilmente rimanere nello spazio di reception e non potranno accedere ad altri locali dello studio, ivi compresi i servizi igienici. Ove ritenuto necessario possono accedere ad altri locali dello studio adottando le stesse misure precauzionali previste per il personale e i collaboratori;
- Il personale dello studio impegnato al ricevimento deve obbligatoriamente indossare mascherine e guanti monouso.

5 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN STUDIO

Nel caso in cui una persona presente presso lo studio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Titolare dello studio, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, lo studio procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

Lo studio collabora con le Autorità sanitarie per l'individuazione delle persone che possono essere venuti a "stretto contatto" con la persona riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, lo studio potrà chiedere a coloro che hanno operato a stretto contatto con la persona "positiva COVID 19" di lasciare cautelativamente il posto di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina.

6 SORVEGLIANZA SANITARIA MEDICO COMPETENTE – RLS

In conformità alle indicazioni contenute nel Protocollo condiviso del 24 aprile 2020, la sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.



Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio; per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e RLS/RLST.

Il medico competente segnala allo studio situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e lo studio provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy, il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter),-anche per valutare profili specifici di rischio-e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

7 INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Lo studio professionale, attraverso i propri strumenti di comunicazione, ha provveduto ad informare i propri dipendenti e/o collaboratori sui rischi di contagio da COVID19 e sulle misure di prevenzione da adottare.

Inoltre, sono state predisposte analoghe informative a beneficio di clienti, fornitori ed altre persone che possono accedere anche occasionalmente allo studio.

La documentazione informativa ha evidenziato in modo semplice ma esaustivo, quali sono i punti imprescindibili che il lavoratore deve conoscere e a cui non può sottrarsi, per una corretta prevenzione.

Le informazioni concernono:

- ✓ L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ✓ Il divieto di permanere in studio quando si avvertano sintomi influenzali ed il contestuale obbligo di segnalarlo immediatamente al datore di lavoro;
- ✓ L'impegno a rispettare tutte le disposizioni impartite dal datore di lavoro per l'accesso e la permanenza nei locali di lavoro (distanza di sicurezza, regole di igiene, ecc.);



8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Di seguito il riepilogo della formazione svolta a beneficio del personale dipendente e dei collaboratori:

ARGOMENTI	DATA	NOTE
Identificazione degli spazi e degli ambienti idonei allo svolgimento delle proprie mansioni		
Informazione sui rischi e sulle misure da adottare		
Addestramento sull'utilizzo dei DPI		

9 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito presso lo Studio un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori RLS e laddove non presente con la partecipazione di tutto il personale dipendente e collaboratori.

DATORE DI LAVORO		
Nome e cognome	Data	Firma



RSPP – (se diverso dal datore di lavoro)

Nome e cognome	Data	Firma

MEDICO COMPETENTE

Nome e cognome	Data	Firma

RLS - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI

Nome e cognome	Data	Firma



Studio di Consulenza del Lavoro

INFORMATIVA AL PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI CONCERNENTE LE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA COVID 19



1 INFORMATIVA MESSA A DISPOSIZIONE PRESSO LO STUDIO

Con il presente documento lo Studio informa tutto il personale dipendente ed i collaboratori sui rischi epidemiologici da COVID 19 e sulle misure adottate per la prevenzione del rischio da contagio.

2 OBBLIGHI DEL LAVORATORE

In base alle indicazioni contenute nelle vigenti disposizioni di legge, nella documentazione scientifica prodotta dalle principali Organizzazioni sanitarie nazionali ed internazionali ed a quanto indicato nel Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid 19 negli ambienti di lavoro fra Governo e le parti sociali del 24 aprile 2020 i sintomi più comuni del Coronavirus e le parti coinvolte sono:

SINTOMI PIU' COMUNI

Febbre, tosse, difficoltà respiratori, lacrimazione degli occhi.

PARTI DEL CORPO COINVOLTE

- Naso che cola
- Mal di testa
- Gola infiammata
- Sensazione generale di malessere

In presenza di tali sintomi il dipendente è tenuto ad adottare il seguente comportamento:

- **NON PUO' ACCEDERE AL POSTO DI LAVORO** e deve rimanere presso il proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e contatta il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- Qualora i sintomi si manifestino durante lo svolgimento dell'attività lavorativa **informa tempestivamente il professionista titolare dello studio delle condizioni di salute.**



L'Autorità Sanitaria può essere contattata al numero 1500 o al numero verde appositamente istituito presso la Regione di competenza:

REGIONE LOMBARDIA 800.89.45.45	REGIONE PIEMONTE 800.333.444
REGIONE VENETO 800.46.23.40	PROVINCIA AUTONOMA ALTO ADIGE 800.751.751
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO 800.867.388	REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA 800.500.300
REGIONE VALLE D'AOSTA 800.122.121	REGIONE BASILICATA 800.99 66 88
REGIONE TOSCANA 800.556.060	REGIONE UMBRIA 800.636.363
REGIONE MARCHE 800.936.677	REGIONE EMILIA ROMAGNA 800.033.033
REGIONE CAMPANIA 800.909.699	REGIONE LAZIO 800.118.800
REGIONE CALABRIA 800.767.676	REGIONE SICILIA 800.458.787
REGIONE PUGLIA 800.713.931	REGIONE SARDEGNA 800.311.377
REGIONE LIGURIA 800. 938. 883	REGIONE ABRUZZO Asl n.1 Avezzano-Sulmona-L'Aquila 800 169 326 Asl n. 2 Chieti-Lanciano-Vasto 800 860 146 Asl n.3 Pescara 800 556 600 Asl n. 4 Teramo 800 090 147
REGIONE MOLISE 0874 313000	PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO 800 751 751



3 AVVERTENZE DA CONTAGIO DA VIRUS Covid_19

Il nuovo Coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto stretto con una persona malata. La via primaria sono le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- la saliva, tossendo e starnutendo;
- contatti diretti personali;
- le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi;
- In casi rari il contagio può avvenire attraverso contaminazione fecale.

4 REGOLE PER LA DISINFEZIONE/LAVAGGIO DELLE MANI

Il lavaggio e la disinfezione delle mani, il rispetto delle buone pratiche igieniche, sono la chiave per prevenire l'infezione, pertanto è necessario:

- lavarsi le mani spesso e accuratamente con acqua e sapone per almeno 60 secondi;
- se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%);
- normalmente le malattie respiratorie non si trasmettono con gli alimenti, che comunque devono essere manipolati rispettando le buone pratiche igieniche ed evitando il contatto fra alimenti crudi e cotti.



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



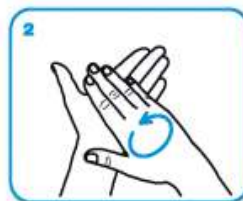
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



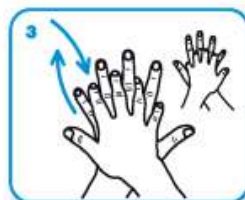
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



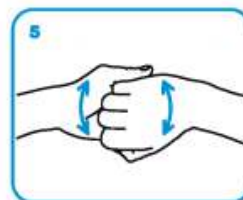
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



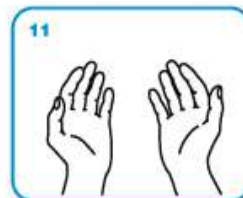
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1.



All materials and procedures have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Design: www.who.int



5 MISURE IGIENICO-SANITARIE

Sul luogo di lavoro lei dovrà attenersi alle seguenti regole igienico sanitarie:

- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- igiene respiratoria, starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- in mancanza della mascherina, coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- pulire la propria postazione di lavoro con disinfettanti a base di cloro o alcol forniti dallo studio.

6 MODALITA' DI INGRESSO IN STUDIO DEL DIPENDENTE-COLLABORATORE

La informiamo che prima dell'accesso al luogo di lavoro dovrà controllare la propria temperatura corporea mediante il termometro fornitole dallo studio o l'apposito termo scanner.

Se tale temperatura risulterà superiore ai **37,5°**, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro.

In tal caso, sarà momentaneamente isolato e fornito di mascherina qualora ne sia sprovvisto; non dovrà recarsi al Pronto Soccorso ma dovrà contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

7 UTILIZZO DELLA MASCHERINA FORNITA DALLO STUDIO

Qualora, per ragioni contingenti, non fosse possibile rispettare la distanza di sicurezza di un metro, dovrà essere indossata la mascherina per il volto in base alle seguenti istruzioni:

- prima di indossare la mascherina, lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica;
- la mascherina deve coprire completamente il naso e la bocca. Tenendola per gli elastici, bisogna appoggiarla sulla faccia e posizionare gli elastici dietro le orecchie;
- coprire bocca e naso con la mascherina assicurandoti che aderisca bene al volto
- nel caso delle mascherine chirurgiche, deve essere indossate con il lato colorato fuori e quello bianco a contatto con la faccia;
- evitare di toccare la mascherina mentre si indossa, se la tocchi, lavati le mani;



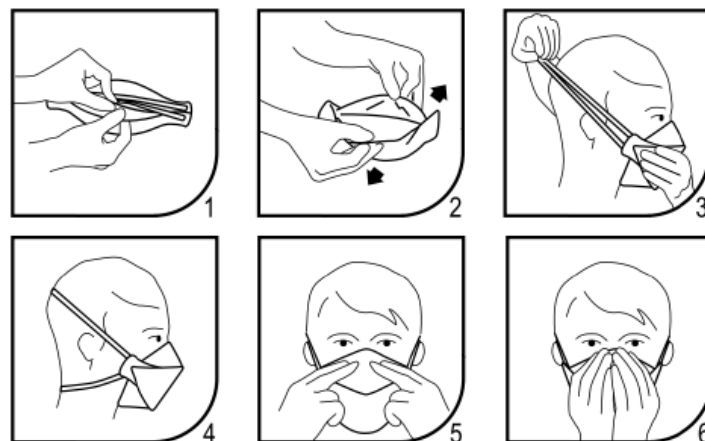
- togliere la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina e infine lavati le mani;
- è molto importante che la mascherina aderisca bene al viso, senza lasciare aperture; particolare attenzione va riposta alla zona sotto il mento (deve essere posizionata attentamente sotto il mento);
- se la mascherina è rovinata o è bucata bisogna sostituirla.

NORME D'USO CORRETTO

- Le mascherine vanno sempre conservate in un ambiente non contaminato o lontano da potenziali contaminanti; le indicazioni guida sono quindi di riporla in una bustina di plastica fino a nuovo uso;
- a titolo cautelativo, in mancanza di approvvigionamento, la mascherina può essere sanificata non più di tre volte, ad eccezione delle mascherine identificate come “tessuto e non tessuto” con trattamenti specifici anti-goccia, per il quale è prevista il lavaggio e/o la sanificazione.

IMPORTANTE

Non bisogna assolutamente neanche sentirsi sicuri quando indossiamo la mascherina, quindi ricordiamoci sempre di mantenere la distanza di sicurezza dalle altre persone anche se la abbiamo sul viso.





8 AVVERTENZE NELL'USO CORRETTO DEI GUANTI

guanti in lattice
guanti in nitrile

Guanti a consumo e mono-uso da utilizzare durante l'operatività dello studio per il ricevimento di persone estranee all'organizzazione dello studio o per il ritiro di pacchi. I guanti servono a prevenire le infezioni a patto che:

- ✓ non sostituiscano la corretta igiene delle mani che deve avvenire attraverso un lavaggio accurato e per almeno 60 secondi
- ✓ siano ricambiati ogni volta che si sporcano ed eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati
- ✓ come le mani, non vengano a contatto con bocca naso e occhi
- ✓ siano eliminati al termine dell'uso
- ✓ non siano riutilizzati
- ✓ nei contesti lavorativi come per esempio personale addetto alla pulizia o durante la pulizia e sanificazione del proprio posto di lavoro.



SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO AD USO UFFICIO ESCLUSIVO PER GLI STUDI PROFESSIONALI

SANIFICAZIONE

di

PAVIMENTI – RIPIANI – MENSOLE – TAVOLI DA LAVORO – SERVIZI IGIENICI

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Va prestata particolare attenzione a maniglie delle porte, scrivanie, telefoni, superfici a portata di mano e bagni, dove è più probabile che ci si trovi a tossire o starnutire lasciando secrezioni, con le quali possono venire in contatto altri colleghi nell'arco di poco tempo.

SANIFICAZIONE:

Di seguito vengono riportati i disinfettanti più comuni che possono essere impiegati nelle procedure di disinfezione nei confronti di SARS-CoV-2 in base alle attuali conoscenze.

Per la sanificazione utilizzo di detergenti comuni a base di:

ipoclorito di sodio (candeggina), etanolo o perossido di idrogeno (acqua ossigenata)

COMPOSIZIONE E CONSIGLI D'USO:

Si consiglia nel caso di utilizzo dell'ipoclorito di sodio, per le superfici più delicate che potrebbero essere danneggiate, tra cui tastiere e mouse, in soluzione **0,1%**;

per i locali destinati ai servizi igienici per gli elementi sanitari in soluzione **0,5%**;

per i pavimenti in ceramica, servizi igienici e uffici, una maggiore concentrazione in soluzione **1%**, prestando particolare cura per pavimenti più delicati.

AZIONE ED USO:

per essere efficace, il prodotto va lasciato agire per alcuni minuti, richiesti dai 5min. ai 15min.

AVVERTENZE:

Proprio per questo motivo la soluzione di ipoclorito di sodio non è indicata per le mani, che potrebbe arrecare irritazioni e reazioni allergiche.

Uso di guanti di protezione.

Sia per la sanificazione e decontaminazione è bene strofinare invece che limitarsi alla sola nebulizzazione.



Integrazione - Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016

Le forniamo le seguenti informazioni ad integrazione dell'informativa al personale dipendente già resa ai sensi dell' art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 (GDPR), in relazione ai dati personali di cui l'azienda dovesse entrare in possesso nell'ambito delle attività - legate all'emergenza sanitaria per infezione da coronavirus COVID-19 - di rilevazione della temperatura corporea al momento dell'accesso allo studio professionale o di comunicazione da parte Sua dell'insorgere di sintomi influenzali durante la permanenza nello studio stesso.

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è _____ con sede in _____ nella _____

Il Titolare può essere contattato a seguenti recapiti:

- e-mail: _____

- pec: _____

- telefono: _____

Oggetto, finalità e fondamento giuridico del trattamento

Il trattamento avrà ad oggetto dati personali relativi alla salute relativi alla Sua persona, in conseguenza delle attività di rilevazione della temperatura corporea del personale al momento dell'accesso allo studio o di comunicazione da parte Sua dell'insorgere di sintomi influenzali durante la permanenza nello studio stesso.

Il trattamento potrà inoltre riguardare i dati sanitari comunicati allo studio dal medico competente in relazione a particolari patologi fragilità e patologie attuali o pregresse che la riguardino, e nei limiti di quanto strettamente necessario e connesso al contenimento della diffusione del virus ed alla protezione dei dipendenti dello studio.

Le finalità del trattamento sono quelle della prevenzione dal contagio da COVID-19 ed il fondamento giuridico discende dall'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi ai sensi degli artt. 1, comma 1, lettera ii, punto c) e 2, comma 6 del DPCM 26 aprile 2020.

Modalità di trattamento e comunicazione dei dati

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e con modalità idonee a limitare il trattamento alle finalità sopra specificate e a proteggere la riservatezza.

I dati personali non verranno comunicati a soggetti terzi, salvo che si tratti di autorità pubbliche per le finalità sanitarie connesse al trattamento.

Conservazione dei dati

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di tempo strettamente connesso al perdurare dell'emergenza sanitaria in relazione alla quale sono stati raccolti.

Trasferimento dati extra UE

I dati personali non verranno trasferiti verso Paesi terzi.

Rinvio

Per quanto non esplicitamente previsto o derogato dalla presente integrazione si fa pieno ed integrale riferimento all'informativa già resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 ed oggi integrata

Luogo e data

Il titolare del trattamento dei dati



Consistenti del Lavoro



Consiglio Nazionale dell'Ordine

Viale del Caravaggio 84

00147 Roma

Tel. 06 549361 - Fax 06 5408282

e-mail consigionazionale@consulentidellavoro.it

e-mail pec consigionazionale@consulentidellavoropec.it

C.F.: 80148330584



Roma, 14 aprile 2020

COMUNICATI E NOTIZIE

Allegati 1

VIA EMAIL

Ai Presidenti dei Consigli Provinciali dell'Ordine dei
Consistenti del Lavoro

LL. II.

Ai Consigli Provinciali dell'Ordine dei
Consistenti del Lavoro

LL. II.

e.p.c. Ai Signori e Consiglieri Nazionali e Revisori dei
Conti del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei
Consistenti del Lavoro

LL. II.

Oggetto: Modifica ed integrazione linee guida al Regolamento recante disposizioni sulla formazione continua obbligatoria.

Con Delibera n. 331 del 27 marzo 2020, a poco più di un anno di distanza dall'entrata in vigore del Regolamento recante disposizioni sulla formazione continua per i Consistenti del Lavoro, al fine di consentire un'agevole e sempre aggiornata consultazione di un unico *corpus* normativo a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività relative alla formazione continua, il Consiglio Nazionale ha ritenuto opportuno aggiornare le relative linee guida.

Le modifiche apportate non sono riconducibili a previsioni normative o ad interpretazioni *ex novo*, traendo origine per lo più da diverse "fonti", quali circolari e comunicati interpretativi del Consiglio Nazionale, già largamente diffuse, da esigenze di natura tecnico-procedurale che hanno comportato implementazioni delle funzioni della piattaforma informatica dedicata, da richieste provenienti dai Consigli Provinciali e da quesiti di carattere generale su differenti aspetti della formazione professionale.

I principali aggiornamenti riguardano:



-
- *“Attribuzione dei crediti formativi”* (art. 8); tra le varie fattispecie previste dal comma 4, diverse dalla partecipazione ad eventi formativi, che consentono il conseguimento di crediti formativi con il limite massimo di 30 crediti nel biennio, viene inserita la partecipazione a corsi per mediatori civili e commerciali e ne vengono dettagliate le modalità.
 - *“Attribuzione dei crediti in modalità e-learning”* (art. 10); in questo caso le integrazioni chiariscono le corrette modalità di accreditamento dei corsi e-learning e webinar.
 - *“Soggetti abilitati all’organizzazione e allo svolgimento di eventi formativi”* (art. 11); è stata prevista la possibilità per i Consigli Provinciali di gestire mediante la piattaforma gli aspetti procedurali, quali caricamento eventi e rilevazione presenze, dell’attività formativa organizzata dalle Università e dalle Pubbliche Amministrazioni.
 - *“Rinnovo dell’autorizzazione alle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti”* (art. 15); nell’ambito delle previsioni normative a carico degli enti formatori, vengono ulteriormente dettagliati i termini e le modalità per la presentazione dell’istanza di rinnovo al Consiglio Nazionale.
 - *“Richiesta di accreditamento degli eventi organizzati dai soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale e vigilanza del Consiglio Provinciale competente per territorio”* (art. 18); le linee guida in questo caso sono state integrate con le indicazioni relative alla corretta fruizione dei “percorsi formativi strutturati” e con precisazioni inerenti le modalità con le quali gli enti formatori possono fare richiesta di modifica al Consiglio Provinciale di un evento già accreditato. Sono state inoltre esplicitate le indicazioni circa tutti quegli eventi organizzati dagli enti autorizzati che abbiano ricevuto un diniego al rinnovo dell’autorizzazione da parte del Consiglio Nazionale o che, più semplicemente, perdano l’autorizzazione per scadenza “naturale”.
 - *“Modalità di rilevazione delle presenze e rilascio attestazioni”* (art. 19); al fine di risolvere definitivamente le maggiori criticità riscontrate durante il primo anno di utilizzo della piattaforma informatica, le integrazioni apportate alle linee guida, in relazione all’articolo in esame, illustrano nel dettaglio le corrette modalità di rilevazione delle presenze e di “chiusura del corso” in piattaforma, allo scopo di consentire la relativa e corretta maturazione dei crediti formativi dei Consulenti.



Le implementazioni della suddetta piattaforma coinvolgono, inoltre, anche le attività formative dei Consulenti del Lavoro iscritti al registro dei revisori legali, e consentono di automatizzare, semplificandoli, gli adempimenti previsti, nel caso in cui gli strumenti tecnico informatici vengano utilizzati secondo le indicazioni fornite.

Ringraziando per la collaborazione, si inviano cordiali saluti.

IL PRESIDENTE

Dott.ssa Marina E. Calderone

MEC/sr

CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO



REGOLAMENTO RECANTE LE DISPOSIZIONI SULLA FORMAZIONE CONTINUA PER I CONSULENTI DEL LAVORO

*Approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro
con delibera n. 22 del 22 dicembre 2017, a seguito del parere favorevole alla definitiva adozione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
del 29 novembre 2017, previa intesa con il Ministero della Giustizia avvenuta in data 26 ottobre 2017*

INTEGRATO CON LE RELATIVE LINEE GUIDA

*Approvate dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro
con delibera n. 88 del 15 giugno 2018
e modificate con delibera n. 331 del 27 marzo 2020*

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
<i>Art. 1 - Contenuti e finalità</i>	4
<i>Art. 2 - Definizione della formazione continua</i>	4
<i>Art. 3 - Obbligo della formazione continua</i>	4
<i>Art. 4 - Oggetto delle attività di formazione continua</i>	5
<i>Art. 5 - Durata e periodo della formazione</i>	5
CAPO II - CREDITI FORMATIVI E LORO ATTRIBUZIONE	6
<i>Art. 6 - Crediti formativi</i>	6
<i>Art. 7 - Eventi formativi e attività formative</i>	7
<i>Art. 8 - Attribuzione dei crediti formativi</i>	8
<i>Art. 9 - Attribuzione dei crediti per le attività di formazione a distanza</i>	11
<i>Art. 10 - Attribuzione dei crediti in modalità e-learning</i>	12
CAPO III - DISPOSIZIONI PER I SOGGETTI ABILITATI	12
<i>Art. 11 - Soggetti abilitati all'organizzazione e allo svolgimento di eventi formativi</i>	12
<i>Art. 12 - Requisiti delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti</i>	14
<i>Art. 13 - Istanza di autorizzazione presentata da Associazioni di iscritti agli Albi e altri soggetti</i>	15
<i>Art. 14 - Autorizzazione alle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti, di cui all'art. 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137</i>	16
<i>Art. 15 - Rinnovo dell'autorizzazione alle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti</i>	17
<i>Art. 16 - Revoca dell'autorizzazione</i>	18
<i>Art. 17 - Elenco delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti</i>	18
CAPO IV - DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI FORMATIVI	19
<i>Art. 18 - Richiesta di accreditamento degli eventi organizzati dai soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale e vigilanza del Consiglio Provinciale competente per territorio</i>	19
<i>Art. 19 - Modalità di rilevazione delle presenze e rilascio attestazioni</i>	21
CAPO V - ADEMPIMENTI E FACOLTA' DEGLI ISCRITTI E DEI CONSIGLI PROVINCIALI	23
<i>Art. 20 - Dichiarazioni dell'iscritto e verifiche del Consiglio Provinciale</i>	23
<i>Art. 21 - Riproporzionamento dei crediti formativi</i>	24
<i>Art. 22 - Richiesta riproporzionamento dei crediti formativi</i>	25
CAPO VI - SANZIONI	26
<i>Art. 23 - Responsabilità disciplinare</i>	26
CAPO VII - ALTRE DISPOSIZIONI	26
<i>Art. 24 - Protocolli di intesa</i>	26

<i>Art. 25 - Norme di attuazione</i>	<i>26</i>
<i>Art. 26 – Disposizioni transitorie e finali</i>	<i>27</i>
<i>Art. 27 - Pubblicazione e entrata in vigore</i>	<i>27</i>
<i>ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE CONTINUA.....</i>	<i>27</i>
<i>ALLEGATO 1 - LINEE GUIDA PER LA MODALITA' E-LEARNING E WEBINAR DI CUI ALL'ART. 10 DEL REGOLAMENTO RECANTE LE DISPOSIZIONI SULLA FORMAZIONE CONTINUA PER I CONSULENTI DEL LAVORO</i>	<i>41</i>

Premessa

Il presente documento costituisce atto di indirizzo redatto ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento per la formazione continua dei Consulenti del Lavoro, approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro con delibera n. 22 del 22 dicembre 2017, a seguito del parere favorevole alla definitiva adozione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 29 novembre 2017, previa intesa con il Ministero della Giustizia avvenuta in data 26 ottobre 2017. Le linee guida mirano a facilitare la corretta applicazione della normativa in materia di formazione continua, e sono concepite come una misura di accompagnamento volta a chiarire eventuali dubbi interpretativi, a beneficio degli iscritti, dei Consigli dell'Ordine e dei soggetti che erogano attività formative. Sono pertanto redatte quali note di commento e/o spiegazione in calce a ciascun articolo del Regolamento. Il Regolamento si compone di 27 articoli, suddivisi in Capi: il primo (artt. 1 – 5) individua le Disposizioni Generali; il secondo (artt. 6 – 10) è dedicato alla tematica dei crediti formativi e alla loro attribuzione; il terzo (artt. 11 – 17) contiene le disposizioni per i soggetti abilitati; il quarto contiene le disposizioni per lo svolgimento degli eventi formativi (artt. 18 – 19); il quinto (artt. 20 – 22) individua gli adempimenti e le facoltà degli iscritti e dei Consigli provinciali; il sesto (art. 23) le sanzioni; il settimo ed ultimo Capo (artt. 24 – 27) contiene altre disposizioni.

Fatti salvi gli aspetti di natura legale, quali comunicazioni e notifiche, tutti gli adempimenti relativi alla formazione continua di cui al predetto Regolamento (per Consiglio Nazionale, Consigli provinciali, Pubbliche Amministrazioni, Enti formatori, Consulenti del Lavoro) saranno veicolati esclusivamente tramite la piattaforma informatica gestita dalla Fondazione Studi.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuti e finalità

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 e reca le disposizioni che disciplinano gli obblighi e le modalità di svolgimento della formazione di tutti gli iscritti all'Ordine dei Consulenti del Lavoro, nonché i requisiti minimi, uniformi su tutto il territorio nazionale, dei corsi di aggiornamento.

Si tratta di una previsione di carattere generale, che richiama la fonte statale che autorizza l'adozione del regolamento del Consiglio nazionale. Si ricorda che il d.P.R. 137/2012 è a sua volta autorizzato dall'art. 3, comma 5, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, conv. in legge 14 settembre 2011, n. 148, e ss. mod., che, per quanto qui di interesse, dispone:

“Con decreto del Presidente della Repubblica emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, gli ordinamenti professionali dovranno essere riformati entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto per recepire i seguenti principi:

(...)

b) previsione dell'obbligo per il professionista di seguire percorsi di formazione continua permanente predisposti sulla base di appositi regolamenti emanati dai consigli nazionali, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di educazione continua in medicina (ECM). La violazione dell'obbligo di formazione continua determina un illecito disciplinare e come tale è sanzionato sulla base di quanto stabilito dall'ordinamento professionale che dovrà integrare tale previsione; (...).”

Gli interessi pubblici ai quali è informato il sistema della formazione continua obbligatoria sono precisati dall'art. 7, d.P.R. cit., che al primo comma dispone:

“Al fine di garantire la qualità ed efficienza della prestazione professionale, nel migliore interesse dell'utente e della collettività, e per conseguire l'obiettivo dello sviluppo professionale, ogni professionista ha l'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale secondo quanto previsto dal presente articolo. La violazione dell'obbligo di cui al periodo precedente costituisce illecito disciplinare”.

Art. 2 - Definizione della formazione continua

1. Per formazione continua si intende, ai sensi del presente regolamento, ogni attività volta al conseguimento ed al consolidamento di competenze generali e specifiche di carattere teorico pratico nelle aree scientifiche, tecniche e culturali relative alla professione di Consulente del Lavoro.

Rientrano nella definizione di formazione continua tutte le attività finalizzate all'acquisizione e all'aggiornamento delle competenze generali e specifiche relative alla professione di Consulente del Lavoro disciplinate dal Regolamento.

Art. 3 - Obbligo della formazione continua

1. Il Consulente del Lavoro, al fine di garantire la qualità ed efficienza della prestazione professionale, nel miglior interesse dell'utente e della collettività, ha l'obbligo di sviluppare e curare la propria competenza professionale, mediante la partecipazione a corsi o eventi formativi riconosciuti o accreditati ai sensi del

presente regolamento, ovvero mediante lo svolgimento delle attività formative indicate al successivo articolo 7.

2. Lo svolgimento della formazione continua costituisce obbligo giuridico e deontologico per tutti gli iscritti all'Ordine, a prescindere dall'esercizio effettivo dell'attività professionale, salvo quanto previsto dagli articoli 21 e 22.

3. Sono soggetti all'obbligo di cui al comma 2 anche i professionisti sospesi dall'esercizio della professione in forza di un provvedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 29 della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

La formazione continua costituisce un obbligo giuridico previsto dalla legge e dal codice deontologico.

Tale predetto obbligo è in capo a tutti gli iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro ivi compresi coloro che non esercitano la professione o, anche, siano stati oggetto di provvedimento di sospensione ex art. 29 legge 11 gennaio 1979, n. 12.

Pertanto, ove il professionista non ottemperi al previsto obbligo di formazione continua, sarà deferito al competente Consiglio di disciplina territoriale.

Art. 4 - Oggetto delle attività di formazione continua

1. Il programma formativo, nel quale si articola la formazione continua, deve avere ad oggetto le materie e le attività inerenti alla professione di Consulente del Lavoro, riportate nell'allegato 1 al presente regolamento e nel successivo articolo 8, comma 4.

Nell'allegato 1 al Regolamento sono indicate le materie e le attività nelle quali potrà estrinsecarsi la formazione continua del Consulente del Lavoro che risultano suddivise in sei macro aree (lettere A – F) all'interno delle quali si hanno ulteriori ripartizioni per singolo argomento.

Ulteriori specifiche attività formative sono, inoltre, elencate all'articolo 8, comma 4 (v. *infra*).

Art. 5 - Durata e periodo della formazione

1. Il periodo di riferimento per la formazione continua ha durata biennale.

2. L'anno formativo inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Il periodo di riferimento dell'adempimento formativo è il biennio e l'anno formativo coincide con l'anno civile. In sede di prima applicazione, il primo biennio è quello che comincia il primo gennaio 2019.

CAPO II - CREDITI FORMATIVI E LORO ATTRIBUZIONE

Art. 6 - Crediti formativi

1. *Il credito formativo (CF) costituisce l'unità di misura per la valutazione dell'impegno richiesto per l'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale continua.*
2. *L'unità del valore del credito formativo è l'ora.*
3. *Ogni Consulente del Lavoro deve conseguire nel biennio almeno 50 crediti formativi, di cui almeno 6 nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.*
4. *Per i neo iscritti l'obbligo formativo decorre dal mese successivo a quello di iscrizione all'Albo ed i crediti di cui al comma 3 sono conseguentemente riproporzionati.*
5. *Per ciascun anno il Consulente del Lavoro deve, comunque, maturare complessivamente almeno 16 crediti formativi, di cui almeno 3 crediti nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.*
6. *Ogni Consulente del Lavoro può beneficiare, nel biennio, di un debito formativo per un massimo di 9 crediti, i quali dovranno essere recuperati nei primi sei mesi del biennio successivo.*
7. *Il 40% dei crediti può essere conseguito con l'utilizzo della tecnologia e-learning. Su richiesta motivata dell'iscritto, o per motivi di carattere generale, il Consiglio Provinciale può autorizzare una percentuale superiore*
8. *In nessun caso è possibile riportare nel computo dei crediti del biennio di riferimento i crediti maturati nel biennio precedente.*

La regola generale per l'attribuzione dei crediti formativi è "1 ora = 1 credito". Il successivo art. 8 reca tuttavia delle deroghe alla regola generale, e premia opportunamente talune attività, come ad esempio le ore di docenza ciascuna delle quali vale 2 crediti.

I crediti formativi minimi da conseguire per ciascun anno solare sono 16, di cui almeno 3 nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.

Tuttavia, il Consulente del Lavoro, per ogni biennio, potrà usufruire di un debito formativo per un massimo di 9 crediti, sia ordinari che nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.

Per i nuovi iscritti il Consiglio Provinciale dovrà procedere al riproporzionamento (per ventiquattresimi) dei crediti formativi sulla piattaforma informatica.

La presenza di un nuovo iscritto sarà segnalata da un *alert*.

L'obbligo di formazione continua può essere assolto mediante la frequenza di corsi frontali o erogati in modalità *e-learning*.

Il Consulente del Lavoro può ricorrere alla modalità *e-learning* per il conseguimento del 40% dei crediti formativi biennali.

È data facoltà ai Consigli Provinciali di autorizzare una percentuale superiore al predetto 40% su richiesta motivata dell'iscritto, o per motivi di carattere generale.

Non rientrano nella tipologia *e-learning* altre modalità di formazione a distanza come meglio specificato nel successivo articolo 9.

Nella percentuale del 40%, invece, sono inclusi anche i corsi formativi svolti in modalità *webinar*. Con questa ultima modalità, acronimo di “*web seminar*” si intende un seminario interattivo che si svolge in modalità virtuale.

Art. 7 - Eventi formativi e attività formative

1. Il Consulente del Lavoro, in relazione alle proprie esigenze professionali e nel rispetto del presente regolamento, sceglie liberamente i corsi, gli eventi e le attività formative da svolgere ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo.

2. Il Consulente del Lavoro può conseguire i crediti formativi attraverso la partecipazione a:

a) corsi di formazione, anche in modalità e-learning, organizzati dai soggetti indicati al successivo articolo 11;

b) seminari, convegni, videoconferenze, tavole rotonde e dibattiti, o partecipazione a congressi nazionali e territoriali aventi ad oggetto argomenti nelle materie di cui all'allegato 1.

3. Il Consulente del Lavoro può, altresì, conseguire i crediti formativi mediante lo svolgimento delle seguenti attività riguardanti le materie di cui all'articolo 4:

a) relatore negli eventi formativi organizzati dai Consigli Provinciali dei Consulenti del Lavoro o da essi autorizzati;

b) insegnamento in corsi per praticanti, corsi in scuole secondarie, corsi universitari e corsi post-universitari;

c) partecipazione a progetti di ricerca gestiti o finanziati da Istituzioni universitarie o di ricerca riconosciute;

d) pubblicistica anche in via informatica o telematica di libri, monografie, articoli e saggi su riviste specializzate;

e) partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato di Consulente del Lavoro;

f) superamento degli esami previsti dai corsi di laurea per l'accesso alla professione;

g) frequenza di master universitari ed assimilati con conseguimento del relativo diploma;

h) partecipazione a commissioni e gruppi di studio negli eventi riconosciuti ed accreditati ai sensi dei successivi articoli 8, 9 e 10, aventi lo scopo di esaminare ed approfondire problematiche afferenti alle materie di cui all'articolo 4;

i) partecipazione, in qualità di componente, alla Commissione di Certificazione dei Contratti istituita presso i Consigli Provinciali; a quella istituita presso altri organismi, anche con funzioni consultive e alle altre Commissioni di studio istituite dai Consigli Provinciali;

- l) partecipazione ad eventi formativi non accreditati, organizzati da Università e Pubbliche Amministrazioni aventi ad oggetto materie professionali, di cui sia attestata la partecipazione dal soggetto organizzatore;*
- m) partecipazione alle commissioni di studio o approfondimento nelle materie oggetto del presente regolamento presso le commissioni ministeriali e parlamentari, nazionali e comunitarie;*
- n) partecipazione alle commissioni di studio o approfondimento nelle materie oggetto del presente regolamento presso le commissioni degli organi di Governo dei Comuni, delle Province e delle Regioni;*
- o) partecipazione a corsi per mediatori civili e commerciali.*

4. I Consigli Provinciali provvedono, direttamente o in collaborazione con soggetti terzi, all'organizzazione di eventi formativi in misura tale da garantire ai propri iscritti il conseguimento, nel biennio, del numero minimo di crediti di cui al comma 3 dell'articolo 6 del presente regolamento.

Il Consulente del Lavoro ha piena libertà di scegliere le attività formative di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 7 del Regolamento, aventi ad oggetto le materie di cui all'allegato 1, presenti sulla piattaforma telematica.

Il comma 2 elenca le tipologie di attività che rientrano nella regola generale per la quale ad ogni ora di lezione corrisponde 1 credito formativo.

Il comma 3 elenca una serie di fattispecie che, in virtù di variabili di tipo qualitativo, comportano una attribuzione di crediti diversa rispetto alla regola generale.

Il successivo articolo 8 prevede, in relazione alle singole fattispecie, la relativa attribuzione di crediti.

Con riferimento all'ipotesi di cui al comma 4, si precisa che il Consiglio Provinciale in quanto titolare esclusivo dell'evento dovrà curare anche tutti gli aspetti organizzativi, quali gestione delle presenze, registrazione dei partecipanti, monitoraggio e controllo dell'evento nonché successivo rilascio dei crediti formativi.

Art. 8 - Attribuzione dei crediti formativi

1. I crediti formativi si conseguono con la partecipazione agli eventi formativi a condizione che essi siano organizzati dai soggetti indicati al successivo articolo 11.

2. I crediti si conseguono, inoltre, con lo svolgimento delle attività formative di cui all'articolo 7, comma 3.

3. Ad ogni ora di partecipazione ad un evento formativo è riconosciuto n. 1 credito. Fermo restando la non frazionabilità dell'evento stesso, è data facoltà al Consiglio Provinciale di prevedere una frazionabilità correlata agli argomenti trattati.

4. L'attribuzione dei crediti per lo svolgimento delle attività formative di cui al comma 2, non può superare i 30 crediti nel biennio di riferimento ed è così regolata:

Attività formative	Crediti attribuibili
a) attività di relatore negli eventi formativi organizzati dai Consigli Provinciali dei Consulenti del Lavoro o da essi accreditati;	2 crediti per ciascuna ora
b) attività di insegnamento in corsi per praticanti, corsi in scuole secondarie, corsi universitari e corsi post-universitari;	2 crediti per ciascuna ora
c) partecipazione a progetti di ricerca gestiti o finanziati da Istituzioni universitarie o di ricerca riconosciute;	5 crediti per ciascun progetto
d) partecipazione a progetti di ricerca gestiti o finanziati da Istituzioni universitarie o di ricerca riconosciute con funzioni di coordinamento e/o di responsabilità;	10 crediti per ciascun progetto
e) attività pubblicistica anche in via informatica o telematica di libri, monografie, articoli e saggi su riviste specializzate;	2 crediti per ciascuna pubblicazione
f) partecipazione alle commissioni per gli esami di stato di Consulente del Lavoro;	10 crediti per ciascuna sessione
g) superamento degli esami previsti dai corsi di laurea per l'accesso alla professione;	6 crediti per ciascun esame
h) frequenza di master universitari ed assimilati con conseguimento del relativo diploma;	20 crediti per ciascun master
i) partecipazione a commissioni e gruppi di studio negli eventi, riconosciuti e accreditati ai sensi del precedente art. 7, aventi lo scopo di esaminare ed approfondire problematiche afferenti le materie di cui all'art. 4;	1 credito per ciascuna ora di partecipazione

<i>l) partecipazione, in qualità di componente, alla Commissione di Certificazione dei Contratti istituita presso i Consigli Provinciali; a quella istituita presso altri organismi, anche con funzioni consultive e, alle altre Commissioni di studio istituite dai Consigli Provinciali;</i>	<i>1 credito per ciascuna ora di partecipazione</i>
<i>m) partecipazione ad eventi formativi non accreditati, organizzati da Università e Pubbliche Amministrazioni aventi ad oggetto materie professionali, di cui sia attestata la partecipazione dal soggetto organizzatore;</i>	<i>1 credito per ciascuna ora di partecipazione</i>
<i>n) partecipazione alle commissioni di studio o approfondimento nelle materie oggetto del presente regolamento presso le commissioni ministeriali e parlamentari, nazionali e comunitarie;</i>	<i>2 crediti per ciascuna riunione</i>
<i>o) partecipazione alle commissioni di studio o approfondimento nelle materie oggetto del presente regolamento presso le commissioni degli organi di governo dei Comuni, delle Province e delle Regioni;</i>	<i>2 crediti per ciascuna riunione</i>
<i>p) partecipazione con profitto a corsi di 54 ore per mediatori civili e commerciali;</i>	<i>20 crediti per l'intero corso</i>
<i>q) partecipazione con profitto a corsi di 18 ore (aggiornamento) per mediatori civili e commerciali.</i>	<i>6 crediti per l'intero corso</i>

Il conseguimento di crediti formativi si ottiene con la partecipazione agli eventi formativi organizzati esclusivamente dai soggetti indicati al successivo articolo 11.

In via generale, non è prevista la frazionabilità dell'evento stesso.

È comunque riconosciuta al Consiglio Provinciale la facoltà di prevedere un'eventuale frazionabilità dell'evento, in relazione agli argomenti trattati. Anche gli eventi organizzati dagli enti formatori autorizzati, su proposta di questi ultimi inoltrata per il tramite della piattaforma informatica, potranno prevedere un'eventuale frazionabilità.

Il comma 4 detta un elenco di fattispecie, diverse dalla partecipazione agli eventi formativi, la cui esecuzione e/o partecipazione attribuisce un numero di crediti formativi differente rispetto alla regola generale, con il limite massimo di 30 crediti nel biennio di riferimento. Di seguito, con riferimento alla tabella sopra riportata, si evidenziano le seguenti specifiche:

- lettera e) - possono essere considerate riviste specializzate esclusivamente quelle, regolarmente iscritte all'apposito registro presso la cancelleria del Tribunale, che abbiano un contenuto in prevalenza attinente i temi oggetto della Formazione Continua dei Consulenti del Lavoro e che si rivolgano prioritariamente agli operatori professionali e non ad un pubblico generalista.

Medesime considerazioni valgono, altresì, nei casi di "testate giornalistiche on line" tenuto conto che la diffusione via internet ne permette la fruizione senza limiti territoriali.

Con riferimento al contenuto degli articoli e saggi si ritiene che gli stessi debbano riguardare gli argomenti di cui all'art. 4 del Regolamento.

- lettera f) - alla partecipazione alle commissioni per gli esami di stato di Consulente del Lavoro viene assimilata l'attività di insegnamento che il professionista affidatario (cd. "*dominus*" o "dante pratica") svolge nei confronti del proprio tirocinante. Per tale attività è riconosciuta l'attribuzione di un massimo di 10 crediti per biennio, prescindendo dal numero dei tirocinanti. I 10 crediti formativi sono riconosciuti a condizione che il periodo di tirocinio professionale venga portato a termine e gli stessi sono computati nel biennio formativo in cui si conclude il suddetto periodo di tirocinio.

Il *dominus* o Consulente del Lavoro dante pratica sarà chiamato a compilare specifica dichiarazione contenente il nominativo del praticante e la data di conclusione del tirocinio.

- lettera l) - l'attribuzione dei crediti è altresì riconosciuta ai componenti dei Consigli di Disciplina territoriali e nazionali. Con riferimento alla partecipazione ai Consigli di Disciplina si riconosce la maturazione di crediti formativi in relazione a quelli di natura deontologica/ordinamentale, nel limite dei 6 crediti formativi, da conseguire nella misura di 3 crediti per anno.

- lettere p) e q) - La mediazione civile e commerciale assume una notevole importanza per la professione del Consulente del Lavoro e pertanto si è ritenuto opportuno includere la stessa tra le materie di cui all'Allegato 1 del Regolamento.

Per poter erogare corsi per mediatori civili e commerciali validi anche ai fini della formazione continua dei Consulenti del Lavoro, un soggetto formatore oltre a rientrare tra i soggetti di cui all'articolo 11 del Regolamento, dovrà figurare tra gli enti di formazione iscritti all'apposito albo tenuto dal Ministero della Giustizia.

Conseguentemente, anche per tali corsi bisognerà procedere all'accreditamento dell'evento al Consiglio Provinciale ex articolo 18, con il relativo pagamento dei diritti di segreteria.

Art. 9 - Attribuzione dei crediti per le attività di formazione a distanza

1. I crediti formativi si possono conseguire partecipando ad eventi svolti in modalità di videoconferenza. Il Consiglio Provinciale vigila sui contenuti scientifici e sull'effettiva partecipazione dell'iscritto all'attività formativa, secondo le indicazioni e gli eventuali limiti stabiliti dal Consiglio Nazionale.

È prevista la possibilità di conseguire crediti formativi partecipando ad eventi svolti in modalità di videoconferenza. A titolo esemplificativo rientrano in tale fattispecie i videoforum organizzati dalla Fondazione Studi e le videoconferenze realizzate dalla stessa in favore dei Consigli Provinciali.

In tali ipotesi l'evento è assimilabile a quelli svolti in modalità frontale e, di conseguenza, dovranno essere curati nel medesimo modo gli adempimenti relativi alla registrazione dei partecipanti e alla gestione delle presenze.

Il Consiglio Provinciale è chiamato a vigilare sull'effettiva partecipazione degli iscritti alla singola attività formativa e sui contenuti scientifici dell'evento stesso.

Il Consiglio Nazionale si riserva di stabilire ulteriori indicazioni o limiti per tale modalità.

Art. 10 - Attribuzione dei crediti in modalità e-learning

1. I crediti formativi si possono conseguire con la partecipazione ad eventi organizzati in modalità e-learning, di cui all'articolo 7, comma 2, attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica conforme alle linee guida attuative stabilite con delibera del Consiglio Nazionale.

I crediti formativi possono essere conseguiti attraverso la partecipazione ad eventi organizzati in modalità *e-learning* nei limiti del 40% del totale previsto nel biennio.

Tale modalità è consentita solo ove la piattaforma informatica utilizzata sia conforme alle linee guida di cui all'allegato 1 delle presenti linee guida, stabilite dal Consiglio Nazionale con propria delibera.

Anche per i corsi effettuati in modalità *e-learning* o *webinar* deve essere effettuato il pagamento dei diritti di segreteria da parte degli enti formatori al Consiglio Provinciale territorialmente competente.

In tali casi il Consiglio Provinciale territorialmente competente si identifica come quello nel cui territorio viene realizzato l'evento o quello nel cui territorio ha la propria sede legale l'ente formatore o, ancora, dove quest'ultimo ha la propria stabile organizzazione in Italia.

L'evento ha validità di un anno dall'accreditamento.

I Consulenti del Lavoro che parteciperanno a corsi organizzati in modalità *e-learning* o *webinar* dovranno caricare entro un termine utile per consentire al Consiglio Provinciale di appartenenza di effettuare le opportune valutazioni, gli attestati rilasciati dagli Enti formatori nell'apposita sezione della piattaforma. Gli attestati, successivamente, dovranno essere validati dai Consigli Provinciali ai fini della maturazione dei crediti formativi.

CAPO III - DISPOSIZIONI PER I SOGGETTI ABILITATI

Art. 11 - Soggetti abilitati all'organizzazione e allo svolgimento di eventi formativi

1. Gli eventi formativi di cui all'articolo 7, comma 2, sono organizzati e svolti:

- a) dai Consigli Provinciali, anche in cooperazione con altri soggetti ancorché non autorizzati dal Consiglio Nazionale o con altri Ordini professionali ed Istituzioni. In tali ipotesi detti soggetti, Ordini od Istituzioni dovranno operare sotto la vigilanza e la responsabilità del Consiglio Provinciale medesimo;*
- b) dal Consiglio Nazionale o dalle sue Fondazioni;*
- c) dall'ENPACL o dalle sue Fondazioni, nelle materie di loro pertinenza;*
- d) da Università e Pubbliche Amministrazioni, con le modalità di cui agli articoli 18 e 19 del presente regolamento;*

e) *da Associazioni di iscritti agli Albi e da altri soggetti, autorizzati dal Consiglio Nazionale, come disposto dall'articolo 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, con le modalità di cui agli articoli 18 e 19 del presente regolamento.*

Sono elencati i soggetti abilitati ad organizzare eventi formativi validi ai fini della formazione continua dei Consulenti del Lavoro.

1) **Consigli Provinciali dei Consulenti del Lavoro:** possono organizzare eventi in autonomia o, anche, in collaborazione con soggetti terzi.

A tal proposito, oltre a quanto già osservato con riferimento all'articolo 7, comma 4, del Regolamento Formazione Continua, si evidenzia che è il Consiglio Provinciale che ha la responsabilità di questa forma di cooperazione in relazione al singolo evento. Il Consiglio Nazionale, al contrario, non procede ad accreditare singoli eventi formativi, bensì ad autorizzare un Ente formatore, così come previsto dall'art. 7, comma 2, del d.P.R. 137/2012.

È inoltre possibile la collaborazione tra Consigli Provinciali e altri Ordini professionali ed Istituzioni. In queste ipotesi entrambi i predetti soggetti, ovvero, Ordini od Istituzioni dovranno operare nell'opportuno coordinamento con il Consiglio Provinciale medesimo, responsabile del buon esito dell'iniziativa formativa nei confronti degli iscritti.

Come previsto dall'art. 7, comma 4, del d.P.R. 137/2012 è data facoltà esclusivamente ai Consigli nazionali di emanare appositi regolamenti comuni, da approvarsi previo parere favorevole dei ministri vigilanti, che possono individuare crediti formativi professionali interdisciplinari e stabilire il loro valore. Non è, pertanto, prevista la possibilità per i Consigli provinciali di stipulare convenzioni od accordi di riconoscimento reciproco di crediti con altri Ordini professionali, senza il predetto previo regolamento.

2) **Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro o dalle sue Fondazioni;**

3) **ENPACL o dalle sue Fondazioni, nelle materie di loro pertinenza;**

4) **Università e Pubbliche Amministrazioni, comprese le rispettive diramazioni territoriali (quali Amministrazioni regionali e comunali, INPS, INAIL, Ispettorato Nazionale del Lavoro, Ispettorati Territoriali del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Ministeri):** sono da considerarsi "enti accreditati di diritto", ovvero, non è ritenuta necessaria la procedura autorizzatoria di cui ai successivi articoli 12-14. È, invece, richiesta anche per questi particolari soggetti la procedura di cui ai successivi articoli 18 e 19, ovvero, la richiesta di accreditamento del singolo evento al Consiglio provinciale territorialmente competente, la rilevazione ed il caricamento delle presenze, il tutto tramite l'utilizzo della apposita piattaforma informatica. L'iscritto può comunque presentare al Consiglio dell'ordine la richiesta che gli vengano riconosciuti dei crediti formativi in relazione alla frequenza di eventi formativi organizzati da Università e pubbliche amministrazioni che non abbiano tuttavia seguito le previste procedure di accreditamento preventivo. Il Consiglio dell'ordine competente si riserva ovviamente di valutare l'accoglimento della richiesta anche in relazione ai contenuti dell'evento formativo in questione.

I predetti soggetti di cui al n. 4 sono esonerati dal pagamento del contributo per diritti di segreteria stabilito dal Consiglio Provinciale di cui all'articolo 18, comma 5, del Regolamento).

Qualora un Consiglio Provinciale, anche in un'ottica di collaborazione istituzionale, intenda incrementare le opportunità formative dei propri iscritti, potrà farsi carico degli adempimenti relativi alla piattaforma concernenti eventi organizzati dai soggetti di cui al presente punto, anche ove questi ultimi non procedano autonomamente all'accREDITAMENTO dei corsi mediante la piattaforma informatica seguendo l'apposita procedura ad essi dedicata quali "enti accreditati di diritto".

5) **Associazioni di iscritti agli Albi e da altri soggetti:** devono essere autorizzati dal Consiglio Nazionale, come disposto dall'articolo 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137. Questi ultimi devono effettuare gli adempimenti previsti dagli articoli

12, 13 e 14 per ciò che concerne il procedimento autorizzatorio di competenza del Consiglio Nazionale e dagli articoli 18 e 19 per il successivo accreditamento dei singoli eventi presso i Consigli Provinciali.

Art. 12 - Requisiti delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti

1. Le Associazioni di iscritti agli Albi e gli altri soggetti che intendono ottenere l'autorizzazione ad organizzare l'attività formativa devono:

- a) dimostrare, anche per il tramite di idonea relazione, di aver maturato adeguata esperienza nell'ambito della formazione professionale nelle materie di cui all'allegato 1, svolta in via continuativa da almeno due anni con propria organizzazione e mezzi;*
- b) illustrare i programmi e gli obiettivi dei corsi di formazione che si intende realizzare, precisando la durata e le materie prescelte, gli argomenti considerati nell'ambito delle materie prescelte e la loro propedeuticità, i docenti che si intende impiegare nelle attività formative in relazione agli argomenti considerati, le metodologie didattiche utilizzate;*
- c) dichiarare che gli eventi formativi siano organizzati in sedi in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di accessibilità per le persone con disabilità;*
- d) dimostrare il possesso di una organizzazione tale da garantire idonee dotazioni strutturali che consentano lo svolgimento dell'attività di formazione nonché la corretta rilevazione delle presenze e l'invio o distribuzione ai partecipanti del materiale didattico;*
- e) autocertificare la conformità della piattaforma informatica utilizzata per la formazione erogata in modalità e-learning alle linee guida attuative stabilite con delibera del Consiglio Nazionale;*
- f) autocertificare che il titolare, il legale rappresentante ed i titolari effettivi non abbiano riportato condanne definitive per delitti non colposi o a pena detentiva sospesa, che non siano incorsi nell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici, che non siano stati sottoposti a misure di prevenzione o di sicurezza o aver riportato sanzioni disciplinari diverse dalla censura;*
- g) attestare che gli amministratori sono in possesso dei requisiti di onorabilità e, in particolare: non devono aver riportato condanne definitive per delitti non colposi o a pena detentiva non sospesa; essere incorsi nell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici; essere stati sottoposti a misure di prevenzione o di sicurezza; aver riportato sanzioni disciplinari diverse dalla censura.*
- h) allegare il curriculum del responsabile scientifico dal quale risulti l'esperienza acquisita nelle materie di pertinenza della formazione;*
- i) assicurare la presenza di relatori iscritti all'Ordine dei Consulenti del Lavoro ovvero con qualifica di notaio, avvocato, dottore commercialista ed esperto contabile, magistrato, docente universitario di ruolo, dirigente o funzionario della P.A..*

Sono previsti una serie di adempimenti e di documentazione da produrre a carico delle Associazioni di iscritti agli Albi e gli altri soggetti che intendono ottenere l'autorizzazione da parte del Consiglio Nazionale per organizzare attività formative valide ai fini della formazione continua dei Consulenti del Lavoro.

In particolare, il soggetto richiedente deve aver maturato adeguata esperienza nell'ambito della formazione, destinata a professionisti, nelle materie di cui all'allegato 1 per almeno due anni prima della presentazione dell'istanza e con propria organizzazione e mezzi.

Non potranno essere valutati eventi svolti e/o organizzati dal richiedente unitamente ad altri soggetti terzi.

Art. 13 - Istanza di autorizzazione presentata da Associazioni di iscritti agli Albi e altri soggetti

1. Le Associazioni di iscritti agli Albi e gli altri soggetti, di cui all'articolo 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, devono presentare al Consiglio Nazionale dell'Ordine domanda di autorizzazione contenente:

- a) i dati identificativi del richiedente;*
- b) un dettagliato programma formativo per il quale si richiede l'autorizzazione;*
- c) la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 12, nonché lo statuto, il certificato di attribuzione del codice fiscale e partita IVA rilasciato dall'Agenzia delle Entrate e, se soggetti aventi scopo di lucro, il certificato di iscrizione al registro imprese;*
- d) l'autocertificazione che gli eventi formativi siano organizzati dal soggetto richiedente l'autorizzazione;*
- e) l'attestazione di pagamento del contributo di euro 300,00 per diritti di segreteria;*
- f) qualora l'attività formativa sia stata svolta con scopo di lucro, presentare copia dei bilanci degli ultimi 2 esercizi, ovvero copia delle dichiarazioni dei redditi degli ultimi 2 anni ove non tenuti alla redazione del bilancio.*

L'istanza di autorizzazione, unitamente alla documentazione richiesta per l'evasione della pratica, deve essere presentata esclusivamente mediante l'apposita piattaforma telematica predisposta dal Consiglio Nazionale. All'istanza dovranno essere allegati tutti i documenti richiesti dal Regolamento mediante compilazione dei format presenti sulla piattaforma stessa e firmati digitalmente là dove richiesto. Il Consiglio nazionale può ovviamente formulare richieste di integrazione della documentazione, e richiedere, ai fini dell'effettuazione della necessaria istruttoria, ulteriori elementi e notizie utili, anche alla luce del principio del soccorso istruttorio.

Il pagamento dei diritti di segreteria dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario.

Art. 14 - Autorizzazione alle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti, di cui all'art. 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137

1. Il Consiglio Nazionale decide sulle domande di autorizzazione ad organizzare le attività di formazione, presentate dalle Associazioni di iscritti agli Albi e da altri soggetti e trasmette motivata proposta di delibera di autorizzazione generale o limitata ad alcune specifiche materie al Ministero del lavoro e delle politiche sociali al fine di acquisire il parere vincolante dello stesso.
2. In caso di domande di autorizzazione mancanti di requisiti, tali da condurre a una valutazione negativa, il Consiglio Nazionale trasmetterà all'interessato notizia di preavviso di rigetto, ai sensi dell'articolo 10-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
3. Il Consiglio Nazionale, sulla base del parere espresso dal Ministero vigilante, delibera il rilascio o il diniego dell'autorizzazione e comunica la decisione al soggetto richiedente unitamente alle credenziali di accesso alla piattaforma informatica nazionale.
4. L'Autorizzazione ha durata annuale in fase di primo rilascio e biennale per i successivi rinnovi, salvo quanto previsto al successivo articolo 16.
5. Il soggetto cui non è stata concessa l'autorizzazione non può ripresentare istanza prima di un anno dal ricevimento della comunicazione di rigetto.

L'autorizzazione potrà essere concessa con riferimento a tutte le materie, o con limitazione nel caso in cui un ente formatore presenti un'esperienza formativa specifica per determinate materie o aree di attività.

Il procedimento amministrativo ha avvio previa registrazione sulla piattaforma informatica, ed è scandito dalle seguenti fasi:

- presentazione della istanza;
- istruttoria, finalizzata a vagliare la presenza di tutto quanto richiesto ex artt. 12 e 13 del Regolamento. Ove una domanda sia carente di uno o più requisiti, il Consiglio Nazionale trasmetterà richiesta di integrazione e/o comunicazione di preavviso di rigetto al soggetto richiedente.
- trasmissione della proposta di delibera al Ministero vigilante;
- ricevimento parere del predetto Ministero;
- delibera per il rilascio o il diniego dell'autorizzazione e invio comunicazione al soggetto richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC).

L'autorizzazione avrà durata annuale in fase di primo rilascio e biennale per i successivi rinnovi.

Ove la domanda di autorizzazione sia rigettata, il soggetto richiedente non potrà presentare una nuova istanza prima che sia trascorso un anno dal ricevimento della comunicazione di rigetto.

Ottenuta l'autorizzazione, le Associazioni di iscritti agli Albi e gli altri soggetti, nell'organizzazione degli eventi devono attenersi alle seguenti prescrizioni:

- 1) L'organizzazione degli eventi deve essere effettuata esclusivamente dai soggetti autorizzati e non da soggetti terzi posto che la predetta autorizzazione è individuale e non trasferibile, nemmeno parzialmente. Eventuali collaborazioni sono ammesse esclusivamente con i Consigli provinciali dei Consulenti del Lavoro;

- 2) la documentazione relativa agli eventi accreditati (registri presenze, locandine, attestati di partecipazione, comunicazioni informative, altro materiale didattico) deve contenere esclusivamente la denominazione dell'Ente autorizzato, con chiara indicazione del numero ed estremi della delibera autorizzativa ed eventuali rinnovi;
- 3) la predetta documentazione non dovrà contenere riferimenti a soggetti terzi non autorizzati ai fini della formazione continua dei Consulenti del Lavoro. L'indicazione di eventuali sponsor dovrà essere riportata a fondo pagina, onde consentire una corretta identificazione del soggetto organizzatore;
- 4) non possono essere utilizzati loghi propri della Categoria dei Consulenti del Lavoro, ivi compresi quello del Consiglio Nazionale e dei Consigli Provinciali.

Art. 15 - Rinnovo dell'autorizzazione alle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti

1. La domanda di rinnovo dell'autorizzazione dovrà essere trasmessa, almeno trenta giorni prima della scadenza, al Consiglio Nazionale e dovrà contenere:

- a) l'autocertificazione che le condizioni soggettive ed oggettive che hanno determinato la concessione dell'autorizzazione non siano variate;*
- b) se le condizioni soggettive ed oggettive che hanno determinato la concessione dell'autorizzazione sono variate, la documentazione comprovante la nuova situazione del soggetto richiedente;*
- c) una dettagliata relazione dell'attività formativa svolta durante il periodo di vigenza dell'autorizzazione, dalla quale, per ciascun evento organizzato, risulti la data ed il luogo in cui è stato effettuato, il Consiglio Provinciale che lo ha accreditato, le materie e gli argomenti trattati, i nominativi dei relatori intervenuti, il numero dei Consulenti del Lavoro che vi hanno partecipato ed il numero dei crediti formativi attribuiti;*
- d) un adeguato programma formativo per il quale si richiede il rinnovo dell'autorizzazione;*
- e) la dichiarazione del rappresentante legale dalla quale risulti che gli eventi formativi svolti nel periodo di vigenza dell'autorizzazione sono stati organizzati dal soggetto autorizzato;*
- f) l'attestazione di pagamento del contributo di euro 300,00 (trecento/00) per diritti di segreteria.*

La domanda di rinnovo dell'autorizzazione deve essere trasmessa al Consiglio Nazionale, **almeno trenta giorni prima della scadenza**, sempre tramite la piattaforma telematica.

Trascorso tale termine la piattaforma non consentirà il caricamento di eventuali istanze di rinnovo e, di conseguenza, l'ente formatore dovrà ripresentare istanza di autorizzazione *ex novo* con le modalità previste dagli artt. 13 e 14.

In sede di rinnovo, unitamente all'istanza, potrà essere richiesta ulteriore documentazione, o documenti temporalmente scaduti, gli stessi devono essere firmati digitalmente ove richiesto.

La domanda di rinnovo deve contenere, tra l'altro, la relazione sull'attività formativa svolta nel periodo di vigenza dell'autorizzazione, nella quale devono essere indicati chiaramente, quali eventi siano stati organizzati, inserendoli in ordine cronologico. Per ciascun evento deve risultare nel dettaglio:

- data / luogo / Consiglio Provinciale che ha accreditato l'evento / materie e argomenti trattati / nominativi dei relatori intervenuti / numero di partecipanti totali / numero di Consulenti del Lavoro intervenuti / numero crediti formativi rilasciati. Potrà, inoltre, essere richiesta copia di attestati rilasciati ai partecipanti in relazione agli eventi organizzati.

Art. 16 - Revoca dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione rilasciata ai sensi del precedente articolo 14 è revocata, acquisito il parere vincolante del Ministero vigilante, qualora il Consiglio Nazionale rilevi il venir meno di uno dei requisiti necessari al suo rilascio indicati all'articolo 12.

2. L'autorizzazione è altresì revocata, nei casi di inadempimenti, anche parziali, relativi alla corretta erogazione della formazione o alla rilevazione delle presenze di cui alla lettera d), dell'articolo 12. Tali inadempimenti sono accertati anche attraverso le comunicazioni di cui ai commi 7 e 8 dell'articolo 18.

Nel caso in cui il Consiglio Nazionale riscontri il venir meno di uno dei requisiti necessari al rilascio dell'autorizzazione, o in caso di inadempimenti relativi alla corretta erogazione della formazione o, ancora, alla rilevazione delle presenze posti in essere dal soggetto autorizzato, l'autorizzazione già concessa verrà revocata. Il provvedimento di revoca viene comunicato dal Consiglio Nazionale a mezzo PEC.

Art. 17 - Elenco delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti

1. Nel sito ufficiale del Consiglio Nazionale, www.consulentidellavoro.gov.it, è pubblicato l'elenco aggiornato delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti autorizzati all'organizzazione dell'attività di formazione continua.

2. Nell'elenco di cui al comma 1 sono indicati: la denominazione o ragione sociale del soggetto autorizzato, il numero dell'autorizzazione e la data di rilascio, il periodo di validità ed eventuali limitazioni per materie o modalità di svolgimento.

Tutti i soggetti autorizzati saranno inseriti nell'elenco ufficiale pubblicato sul sito web del Consiglio Nazionale al link www.consulentidellavoro.gov.it, o altro link che verrà successivamente comunicato.

Gli iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro devono, infatti, poter conoscere se un soggetto che organizza attività formative sia effettivamente autorizzato secondo le norme vigenti. Tale pubblicazione risponde alle generali regole di trasparenza amministrativa cui il Consiglio Nazionale è soggetto per effetto del decreto legislativo 97/2016. Lo stesso è pertanto tenuto

ad adempiere agli obblighi di pubblicazione concernenti *“gli atti di carattere normativo e amministrativo generale”* di cui all’art. 12, D. lgs. 33/2013. Ai sensi dell’art. 6, D. lgs. ult. cit., inoltre *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali (...) assicurandone (...) la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione”*.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI FORMATIVI

Art. 18 - Richiesta di accreditamento degli eventi organizzati dai soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale e vigilanza del Consiglio Provinciale competente per territorio

- 1. I soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale devono presentare al Consiglio Provinciale dell'Ordine territorialmente competente la richiesta di accreditamento degli eventi di cui all'articolo 7. Nel caso in cui l'evento sia svolto in ambiti territoriali localizzati su più province, la richiesta di accreditamento andrà rivolta a ciascun Consiglio Provinciale.*
- 2. La richiesta di cui al comma 1 deve essere inoltrata, per il tramite della piattaforma informatica messa a disposizione dal Consiglio Nazionale, almeno 30 giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'evento stesso.*
- 3. Il Consiglio Provinciale competente, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, può concedere o negare, con motivazione, l'accredito degli eventi formativi. La mancata risposta entro tale termine costituisce silenzio assenso.*
- 4. Per ciascun evento il soggetto autorizzato dovrà specificare:*
 - a) la tipologia dell'evento;*
 - b) il titolo dell'evento e gli argomenti trattati;*
 - c) la durata di trattazione di ciascun argomento;*
 - d) la data di svolgimento;*
 - e) il luogo di svolgimento dell'evento che deve essere compreso nel territorio del Consiglio Provinciale cui si chiede l'accredito;*
 - f) l'indicazione e la qualificazione dei relatori.*
- 5. I soggetti autorizzati, di cui all'articolo 14, che chiedono al Consiglio Provinciale l'accredito di un evento formativo, sono tenuti al versamento di un contributo, per diritti di segreteria non rimborsabili, il cui importo è determinato dallo stesso Consiglio, entro il limite massimo di euro 150,00 (centocinquanta/00).*
- 6. Il Consiglio Provinciale dell'Ordine vigila sull'esatto adempimento degli eventi formativi svolti dai soggetti autorizzati nel territorio di sua competenza. Nel caso in cui l'evento sia svolto in difformità totale o parziale rispetto all'accredito ricevuto non sarà ritenuto valido ai fini della formazione continua e, all'iscritto, non saranno riconosciuti i relativi crediti formativi.*
- 7. Qualsiasi fatto, commesso dal soggetto autorizzato, che comporti il parziale o il totale inadempimento della corretta erogazione della formazione, rilevato dal Consiglio Provinciale competente per territorio, deve essere, da quest'ultimo, tempestivamente comunicato via PEC al soggetto autorizzato e al Consiglio Nazionale.*

8. *Le comunicazioni di cui al comma 7 costituiscono elementi di valutazione in sede di rinnovo o di revoca dell'autorizzazione di cui ai precedenti articoli 15 e 16.*

9. *Il Consiglio Nazionale, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 potrà emanare regolamenti comuni, da approvarsi previo parere favorevole dei Ministri vigilanti, con altri Consigli Nazionali al fine di individuare crediti formativi interdisciplinari e stabilire il loro valore.*

Tutti gli adempimenti contenuti nell'art. 18 del Regolamento vengono eseguiti con l'utilizzo della piattaforma telematica del Consiglio Nazionale, gestita dalla Fondazione Studi, salvo quando sia espressamente richiesto l'utilizzo della PEC o altri mezzi di notifica legale.

Il soggetto già autorizzato dal Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro dovrà successivamente presentare al Consiglio Provinciale competente per territorio una specifica richiesta di accreditamento per ogni evento formativo organizzato, almeno trenta giorni prima della data fissata per lo svolgimento.

Per quanto riguarda Università e Pubbliche Amministrazioni, qualora intendano presentare istanza di accreditamento al Consiglio Provinciale competente per territorio per il singolo evento, dovranno previamente registrarsi sulla piattaforma informatica. Per ulteriori specificità, si rimanda a quanto evidenziato sub art. 11 n. 4.

La richiesta di accreditamento, inoltrata per il tramite della piattaforma informatica, deve contenere, oltre a quanto già previsto al comma 4, l'eventuale proposta di frazionamento dell'evento.

Per "singolo evento" si intende un unico momento formativo, in giorno e luogo definito.

Nel caso di eventi formativi organizzati in un arco temporale prolungato (diverse giornate separate), il pagamento dei diritti di segreteria dovrà avvenire per ogni singola data del percorso formativo stesso.

Nel caso di eventi formativi svolti in giornate consecutive, il pagamento dei suddetti diritti di segreteria sarà corrisposto solo per la prima giornata.

Per quanto concerne i "**percorsi formativi strutturati**" con un monte ore superiore alle 20 ore organizzati dai soggetti di cui all'articolo 11 del Regolamento, anche se svolti in modalità *e-learning* o *webinar*, la maturazione dei crediti formativi è limitata a 20 crediti.

L'intera fruizione del corso, dunque, potrà comportare l'attribuzione massima di 20 crediti formativi. Si riportano di seguito alcuni esempi:

- in un percorso formativo di 40 ore, ove vi siano 18 ore di frequenza, il Consulente del Lavoro conseguirà 18 crediti;
- in un percorso formativo di 40 ore, ove vi siano 30 ore di frequenza, saranno comunque attribuiti 20 crediti formativi.

Anche per i percorsi formativi strutturati vi sarà la possibilità di frazionare l'evento, nel caso in cui vi siano singoli argomenti aventi piena autonomia scientifica.

Fermo restando il limite dei 20 crediti formativi complessivi, nel caso di percorso formativo strutturato svolto a cavallo di due anni, i crediti formativi saranno imputati **cronologicamente** nell'anno di effettivo svolgimento delle singole lezioni.

Per tutti i percorsi formativi strutturati (da intendersi superiori alle 20 ore) sarà dovuto un unico pagamento dei diritti di segreteria, sia nel caso in cui siano organizzati in giornate consecutive che separate.

Il Consiglio Provinciale competente, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di accreditamento di un evento presentata dal singolo ente formatore, è tenuto a darne riscontro, con provvedimento motivato.

Il provvedimento motivato è dunque richiesto sia in caso di autorizzazione dell'evento, sia in caso di diniego. Il Consiglio Provinciale dovrà notificare il predetto provvedimento via posta elettronica certificata (PEC).

Il mancato riscontro entro i termini previsti integra una ipotesi di silenzio assenso.

Il Consiglio Provinciale con delibera consiliare può prevedere il pagamento di un contributo per diritti di segreteria per ogni evento formativo per cui viene chiesto l'accreditamento.

La delibera con la quale il Consiglio Provinciale fissa i predetti diritti di segreteria, che non possono eccedere l'importo massimo di € 150,00 per evento, si intende immediatamente esecutiva, fermo restando l'obbligo di comunicazione al Consiglio Nazionale.

Ove non risulti alcuna previsione, si andrà a presumere che l'importo relativo al singolo corso è pari a zero euro.

L'importo deliberato deve essere di uguale valore per tutti i soggetti autorizzati, fatta eccezione per Università e Pubbliche Amministrazioni, come specificate al numero 4 del precedente articolo 11, che sono esonerate.

Le richieste di accreditamento pervenute prima dell'entrata in vigore del Regolamento approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro con delibera n. 22 del 22 dicembre 2017, anche per eventi il cui svolgimento è previsto successivamente, saranno ritenute valide ove effettuate in conformità al previgente Regolamento.

A partire dal 1° gennaio 2019, tutte le richieste dovranno essere effettuate in conformità al Regolamento approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro con delibera n. 22 del 22 dicembre 2017, senza alcuna eccezione.

Il Consiglio Provinciale dell'Ordine è chiamato a farsi "parte attiva" nella vigilanza sugli eventi formativi svolti dai soggetti autorizzati nel territorio di sua competenza.

Ove si riscontrino difformità totali o parziali dell'evento svolto rispetto all'accreditamento ricevuto, l'evento non sarà ritenuto valido ai fini della formazione continua e al Consulente del Lavoro non saranno riconosciuti i relativi crediti formativi.

Qualora, poi, il Consiglio Provinciale competente per territorio rilevi fatti commessi dal soggetto autorizzato che possano comportare il parziale o il totale inadempimento della corretta erogazione della formazione, dovrà segnalarlo tempestivamente al Consiglio Nazionale tramite PEC.

Le predette comunicazioni effettuate dal Consiglio Provinciale andranno a costituire elementi di valutazione in sede di rinnovo o di revoca dell'autorizzazione.

In caso di diniego al rinnovo di autorizzazione o di scadenza dell'autorizzazione stessa, saranno ritenuti validi, ai fini del riconoscimento dei relativi crediti, solo gli eventi già accreditati dal Consiglio Provinciale entro la data di scadenza dell'autorizzazione dell'ente formatore, anche se la data di svolgimento del corso è successiva alla scadenza della suddetta autorizzazione.

Gli enti formatori che hanno presentato nei termini istanza di rinnovo di autorizzazione saranno considerati autorizzati nelle more della definizione del procedimento e, pertanto, potranno presentare richieste di accreditamento ai Consigli Provinciali attraverso la piattaforma informatica.

Nel caso in cui, in relazione ad un evento già accreditato dal Consiglio Provinciale, dovesse intervenire una necessità di modifica (es. impossibilità relatore o variazione data/ sede) il soggetto autorizzato dovrà fare richiesta al Consiglio Provinciale il quale valuterà se ricorrano gli estremi per un accoglimento o un rigetto.

In caso di accoglimento dell'istanza di differimento il Consiglio Provinciale farà richiesta di modifica alla Fondazione Studi del Consiglio Nazionale, incaricata della gestione tecnica della piattaforma informatica.

Art. 19 - Modalità di rilevazione delle presenze e rilascio attestazioni

1. Il soggetto organizzatore è tenuto alla rilevazione delle presenze dei partecipanti, in entrata ed in uscita, con le seguenti modalità:

- a) mediante rilevazione informatica;***
- b) mediante annotazione su un registro presenze contenente il nominativo del partecipante, la data, l'ora di entrata e di uscita e la firma.***

2. Il soggetto autorizzato di cui all'articolo 14 trasmette, entro 30 giorni dalla data dell'evento, l'elenco dei nominativi ed il numero dei crediti attribuiti ai partecipanti per il tramite dell'apposita piattaforma informatica.

3. Il soggetto che ha organizzato l'evento rilascia al Consulente del Lavoro idoneo attestato di partecipazione, entro 30 giorni dallo svolgimento dello stesso. L'attestazione dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale e dovrà indicare luogo, data e durata dell'evento, soggetto organizzatore, Consiglio Provinciale accreditante, argomento e numero dei crediti attribuiti.

Sono previste regole di condotta generale per garantire un'effettiva partecipazione agli eventi, sottoposta a controllo e monitoraggio da parte dei soggetti organizzatori, mediante rilevazione delle presenze.

In relazione alla gestione delle presenze dei partecipanti agli eventi formativi, e in particolare alla tolleranza temporale concessa all'entrata e all'uscita di un evento formativo, l'impostazione di base della piattaforma informatica è stabilita in 30 minuti complessivi. Tale limite di tolleranza può essere prolungato, esclusivamente ad opera dei Consigli Provinciali, fino ad un massimo di un'ora. La modifica della tolleranza temporale può avvenire ad opera dei Consigli Provinciali anche ad evento già realizzato a partire dal giorno successivo all'evento formativo, accedendo all'apposita area della piattaforma dedicata alla gestione delle presenze.

La piattaforma informatica prevede una funzione di "iscrizione" al corso con la finalità di prenotazione all'evento. Tale predetta funzionalità è da intendersi esclusivamente come uno strumento di utilità per gli enti formatori il cui utilizzo non è obbligatorio.

Il giorno dell'evento dovranno essere rilevate le presenze di tutti i partecipanti, indipendentemente dall'avvenuta prenotazione.

La presenza dei partecipanti deve essere rilevata dall'ente formatore, previa identificazione, esclusivamente mediante le funzioni presenti in piattaforma "Accreditamento on line" o "Accreditamento off line" con una delle seguenti modalità:

a) **Mediante rilevazione informatica (lettura ottica) del tesserino DUI di ogni singolo partecipante in entrata ed in uscita;**

b) **Mediante imputazione manuale in piattaforma della presenza dei singoli partecipanti contestualmente all'entrata e all'uscita. In tale seconda ipotesi la presenza dei partecipanti dovrà altresì essere attestata, previa esibizione di idoneo documento di riconoscimento, mediante apposizione della firma in entrata ed uscita su un registro cartaceo con l'annotazione degli orari.** Il registro dovrà essere caricato in piattaforma ad opera dell'ente formatore entro i successivi 30 giorni, pena la mancata attribuzione dei crediti.

Nei successivi 30 giorni dalla realizzazione dell'evento, l'ente formatore dovrà effettuare in piattaforma la "conclusione del corso" in tal modo ottemperando a quanto disposto dal comma 2. Dovrà, inoltre, nei medesimi 30 giorni rilasciare l'attestato ai partecipanti.

Fino al momento della convalida definitiva della conclusione del corso, se l'ente formatore rilevasse errori o incongruenze, potrà apportare modifiche alle sole presenze già inserite.

Nel caso in cui un ente formatore dovesse riscontrare un errore materiale relativo all'attestazione delle presenze dei partecipanti dopo la conclusione del corso, sia in ordine ai nominativi che alla quantificazione dei crediti, producendo idonea documentazione potrà rivolgere istanza di integrazione al Consiglio Provinciale competente, il quale potrà valutare l'eventuale integrazione.

Solo nel caso in cui il Consiglio Provinciale si sia avvalso dell'apposito strumento informatico fatto predisporre dal Consiglio Nazionale per gestire il registro dei praticanti tramite la procedura Albo, sarà possibile per i relativi praticanti prenotarsi agli eventi formativi, a partire dal settimo giorno precedente alla data dell'evento. La prenotazione agli eventi potrà avvenire per il tramite della piattaforma informatica e solo qualora siano rimasti posti liberi non prenotati da Consulenti del Lavoro.

Solamente per i Consigli Provinciali che abbiano correttamente utilizzato l'apposita funzione nell'Albo Unico telematico (indicazione dell'appartenenza del Consulente del Lavoro anche al Registro dei Revisori Legali e numero di iscrizione), sarà possibile gestire la formazione specifica valida ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo dei Revisori legali attraverso la piattaforma informatica.

Per i corsi che prevedano la trattazione di tematiche valide anche ai fini della formazione specifica per i revisori legali, si dovrà inserire in relazione a ciascuna fascia oraria (obbligatoriamente 1 ora) il codice e il sottocodice delle materie trattate, corrispondenti a quelli dell'allegato 1 del Protocollo di Intesa sottoscritto dal Consiglio Nazionale con il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato avente ad oggetto il riconoscimento dell'equipollenza della formazione già assolta dagli iscritti nell'Ordine dei Consulenti del Lavoro con quella dei Revisori legali. Per i Consigli Provinciali che abbiano correttamente utilizzato la predetta funzione sarà considerato assolto l'adempimento relativo all'invio dei dati concernenti la formazione dei Consulenti del Lavoro iscritti anche al Registro dei Revisori legali.

CAPO V - ADEMPIMENTI E FACOLTA' DEGLI ISCRITTI E DEI CONSIGLI PROVINCIALI

Art. 20 - Dichiarazioni dell'iscritto e verifiche del Consiglio Provinciale

- 1. Entro il mese di febbraio successivo alla fine del biennio formativo, ogni Consulente del Lavoro è tenuto a verificare che, dall'apposita piattaforma informatica, risulti la propria regolarità ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo. Nel caso in cui rilevi che i propri crediti maturati risultino in misura inferiore a quella prevista dall'articolo 6, comma 3, il Consulente del Lavoro deve presentare al Consiglio Provinciale al cui albo è iscritto una dichiarazione che attesti la formazione continua svolta in conformità al presente regolamento. Entro lo stesso termine il Consulente del Lavoro che intenda avvalersi della facoltà di cui all'articolo 6, comma 6, del presente regolamento, dovrà presentare al Consiglio Provinciale idonea richiesta.*
- 2. In caso di mancata ricezione della dichiarazione di cui al comma 1, il Consiglio Provinciale diffida il Consulente del Lavoro ad adempiere nel termine perentorio di 60 giorni.*
- 3. Il Consiglio Provinciale, entro i 6 mesi successivi alla data di presentazione della dichiarazione di cui al comma 1, ovvero dal successivo termine della scadenza della diffida ad adempiere di cui al comma 2, effettuerà verifiche a campione provvedendo ad accertare l'avvenuta presentazione della dichiarazione e la veridicità del contenuto della medesima. Per tale ultima verifica, il Consiglio Provinciale potrà richiedere all'interessato l'esibizione della documentazione comprovante il programma formativo svolto al fine di valutarne la conformità al Regolamento.*

4. Entro il 30 aprile di ciascun anno i Consigli Provinciali trasmettono al Consiglio Nazionale un resoconto relativo agli eventi formativi organizzati nell'anno precedente.

5. Entro il 30 settembre dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio i Consigli Provinciali inviano al Consiglio Nazionale una informativa con l'indicazione del numero e/o delle percentuali degli iscritti in regola con gli obblighi formativi.

Il Consulente del Lavoro previa necessaria registrazione, accedendo alla propria area riservata della piattaforma telematica, può in qualsiasi momento verificare la propria posizione e prenotare la partecipazione agli eventi formativi. Con le medesime modalità, lo stesso, è tenuto ad accertarsi, alla fine del biennio formativo, di aver regolarmente adempiuto all'obbligo formativo.

Solo nel caso in cui il professionista non sia riuscito a conseguire tutti i crediti formativi richiesti (v. art. 6, comma 3, del Regolamento) dovrà presentare, entro il 28 febbraio successivo alla fine del biennio formativo, tramite la piattaforma telematica, una dichiarazione al Consiglio Provinciale di appartenenza, se del caso, indicando di avvalersi della facoltà di beneficiare di un debito formativo fino a 9 crediti, da recuperare nei primi 6 mesi del biennio successivo.

È facoltà del Consulente del Lavoro inserire progressivamente nel corso del biennio formativo, nella propria area riservata, le attestazioni dei crediti maturati in relazione alle attività di cui all'articolo 8.

A tal proposito, al fine di favorire l'attività di monitoraggio dei Consigli Provinciali, i Consulenti del Lavoro sono chiamati ad inserire tempestivamente le predette attestazioni.

Vi sono poi delle precise cadenze temporali stabilite per gli adempimenti che devono essere curati dai Consigli Provinciali, dal comma 2 al comma 5.

Art. 21 - Riproporzionamento dei crediti formativi

1. Nei casi di malattia, infortunio, inabilità temporanea, disabilità o invalidità, compimento del settantesimo anno di età, servizio civile, richiamo alle armi, volontariato e periodi di servizio presso la protezione civile, soccorso alpino e speleologico, il Consiglio Provinciale, su richiesta dell'iscritto, riproporziona i crediti da conseguire tenendo conto delle motivazioni indicate e della documentazione prodotta dall'interessato in allegato alla richiesta di cui al successivo articolo 22.

2. Nel caso di maternità, dei congedi e diritti relativi alla paternità, i crediti da conseguire vengono rideterminati considerando quale intervallo di impedimento formativo il periodo che decorre da tre mesi antecedenti la data del parto e il compimento dell'anno di età del bambino. Nel caso di affidamento o adozione i crediti da conseguire vengono rideterminati per il periodo di un anno dall'ingresso del minore nel nucleo familiare. Negli altri casi, i crediti verranno riproporzionati in dodicesimi, in base alla durata dell'impedimento.

3. Il Consiglio Provinciale, su richiesta del Consulente del Lavoro interessato, può riproporzionarne in parte l'obbligo formativo nei seguenti casi:

- a) *assistenza prestata ai sensi della legge n. 104/1992;*
- b) *altri casi di documentato impedimento derivante da accertate cause oggettive di forza maggiore.*

Il Consulente del Lavoro può presentare, al Consiglio Provinciale di appartenenza, apposita richiesta di riproporzionamento dei crediti formativi da conseguire, documentandola adeguatamente ove sussista una delle fattispecie elencate nel comma 1.

Il Consiglio Provinciale sarà chiamato a pronunciarsi sul riproporzionamento tenendo conto delle motivazioni indicate dall'iscritto e della documentazione dallo stesso prodotta.

In nessun caso il riproporzionamento potrà divenire esonero dall'obbligo di formazione continua, in quanto non contemplato dalle vigenti disposizioni.

Per agevolare l'espletamento dell'obbligo formativo il Consiglio Provinciale potrà valutare se autorizzare il Consulente del Lavoro, su richiesta dello stesso, a conseguire i crediti formativi in modalità *e-learning* o *webinar* in una percentuale superiore a quella prevista in via generale (40% ai sensi dell'art. 6, comma 7 Regolamento).

Nel caso di utilizzo dei congedi di paternità il Consulente del Lavoro dovrà produrre idonea documentazione che comprovi l'impossibilità della madre, anche non Consulente del Lavoro, ad adempiere alle incombenze familiari.

Art. 22 - Richiesta riproporzionamento dei crediti formativi

1. Il Consulente del Lavoro che si trovi in uno dei casi di riproporzionamento dei crediti formativi di cui all'articolo 21 deve inoltrare apposita istanza, adeguatamente documentata, al Consiglio Provinciale nel quale risulta iscritto.

2. L'istanza di cui al comma 1 deve essere inviata al verificarsi della causa che dà diritto al riproporzionamento e, comunque, entro un termine utile all'iscritto, per ottemperare all'obbligo formativo minimo annuale.

3. Il riproporzionamento è attribuito su richiesta dell'iscritto in via definitiva e senza obbligo di rinnovo nei casi di fatti o patologie irreversibili, mentre è concesso limitatamente al periodo certificato in caso di cause rivedibili, fatta salva la possibilità di ripresentare periodicamente la richiesta ove permanessero i requisiti per la concessione del riproporzionamento.

L'istanza di riproporzionamento deve essere trasmessa dal Consulente del Lavoro al proprio Consiglio Provinciale entro un termine utile per consentire allo stesso Consiglio di effettuare le opportune valutazioni e, all'istante, il conseguimento dei crediti riproporzionati nel periodo formativo di riferimento.

CAPO VI - SANZIONI

Art. 23 - Responsabilità disciplinare

1. Ai sensi dell'articolo 26 della legge 12 gennaio 1979, n. 12 e dell'ultimo periodo dell'articolo 7, comma 1, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, la violazione dell'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale costituisce illecito disciplinare.

La violazione dell'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale costituisce un illecito disciplinare ai sensi dell'art. 26 della legge 12/1979 e dell'ultimo periodo dell'art. 7, comma 1, del d.P.R. 137/ 2012. L'aggiornamento continuo è, infatti, uno specifico e fondamentale dovere, la cui omissione, totale o parziale, porterà alla comminazione di sanzioni disciplinari.

CAPO VII - ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 24 - Protocolli di intesa

1. Il Consiglio Nazionale, per il perseguimento delle finalità del presente regolamento, promuove la stipula di convenzioni e protocolli a livello europeo ed internazionale, al fine di ampliare l'offerta formativa e il reciproco riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero.

Il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro promuove e amplia il più possibile l'offerta formativa rivolta agli Iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro.

Tale attività di promozione viene svolta anche attraverso la stipula di Convenzioni e Protocolli d'Intesa a livello europeo ed internazionale.

Per quanto riguarda le Convenzioni e Protocolli d'Intesa a livello nazionale, si ribadisce che il riconoscimento dei crediti formativi o dell'equipollenza della formazione svolta presso altri soggetti (quali, in via esemplificativa e non esaustiva, Ministeri) è riconosciuta valida nei limiti e nelle modalità dei contenuti dei singoli Protocolli d'Intesa stipulati esclusivamente dal Consiglio Nazionale, ivi compresi quelli già vigenti al momento dell'entrata in vigore del Regolamento approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro con delibera n. 22 del 22 dicembre 2017 e delle presenti linee guida.

Art. 25 - Norme di attuazione

1. Il Consiglio Nazionale, in relazione al presente regolamento, emana atti di indirizzo ed attuazione che definiscono modalità e procedure di svolgimento delle attività e degli eventi relativi alla formazione continua.

Le linee guida, come sopra precisato, costituiscono atto di indirizzo adottato dal Consiglio nazionale in base al presente articolo.

Il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro si riserva, in ogni momento, di integrare o modificare le linee guida, ove la prassi applicativa dovesse far emergere ulteriori aspetti di riflessione o necessità di precisazioni.

Art. 26 – Disposizioni transitorie e finali

1. Gli eventi formativi, già programmati e comunicati ai Consigli Provinciali prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, sono utili ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo.

2. Ai fini della durata dell'autorizzazione cui all'art. 14, comma 3, e fermo restando quanto disposto dall'art. 16, a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, le Associazioni di iscritti agli albi e gli altri soggetti di cui all'art. 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 che presentino istanza di rinnovo, potranno essere autorizzate per un biennio.

Come precisato *sub* articolo 18, le richieste di accreditamento formulate prima dell'entrata in vigore del Regolamento, anche per eventi il cui svolgimento è previsto successivamente, saranno ritenute valide, anche se effettuate in conformità al previgente Regolamento.

I soggetti, previamente autorizzati, che presentino istanza di rinnovo al Consiglio Nazionale conservano l'anzianità di iscrizione già acquisita.

Art. 27 - Pubblicazione e entrata in vigore

1. Il presente regolamento verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, all'indirizzo: www.consulentidellavoro.gov.it, ed entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il regolamento verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, all'indirizzo: www.consulentidellavoro.gov.it, o altro link che sarà successivamente comunicato.

In sede di prima applicazione del Regolamento, il primo biennio formativo di cui all'art. 5 è quello che decorre dal 1° gennaio 2019.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE CONTINUA

A - ORDINAMENTO PROFESSIONALE E CODICE DEONTOLOGICO

A.1 Ordinamento professionale

- A.1.01 La professione di Consulente del Lavoro
- A.1.02 Il Consiglio Nazionale
- A.1.03 I Consigli Provinciali dell'Ordine
- A.1.04 I Consigli di Disciplina
- A.1.05 Accesso all'esercizio della professione
- A.1.06 La regolamentazione del praticantato
- A.1.07 Le società tra professionisti
- A.1.08 Le norme a tutela della professione
- A.1.09 La responsabilità disciplinare del Consulente del Lavoro

A.2 Codice deontologico

- A.2.01 Norme deontologiche, valenza giuridica dei codici deontologici
- A.2.02 Doveri generali
- A.2.03 Rapporti esterni con colleghi, praticanti, clienti enti ed istituzioni ed altri soggetti
- A.2.04 Rapporti interni con collaboratori, praticanti e dipendenti
- A.2.05 Esercizio della professione
- A.2.06 Potestà disciplinare

A.3 Compensi

- A.3.01 Il Mandato professionale
- A.3.02 Compensi delle prestazioni professionali
- A.3.03 Onorari per i Consulenti Tecnici del Giudice
- A.3.04 Compensi dei sindaci e dei revisori legali

A.4 L'ENPACL

- A.4.01 Ordinamento dell'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza dei Consulenti del Lavoro
- A.4.02 Condizioni per l'iscrizione e status dell'associato
- A.4.03 La contribuzione soggettiva ed integrativa
- A.4.04 Le prestazioni previdenziali della Cassa
- A.4.05 Le prestazioni di assistenza e di solidarietà della Cassa

A.5 La Fondazione Studi dei Consulenti del Lavoro

- A.5.01 La produzione scientifica e la formazione della categoria
- A.5.02 La comunicazione di categoria
- A.5.03 L'asseverazione di regolarità dei rapporti di lavoro
- A.5.04 L'organizzazione dei grandi eventi

A.6 La Fondazione Consulenti per il Lavoro

- A.6.01 Le attribuzioni della Fondazione Consulenti per il lavoro

- A.6.02 Il ruolo del delegato
- A.6.03 La formazione finanziata
- A.6.04 Le politiche attive per il lavoro

A.7 La Fondazione Universo Lavoro

- A.7.01 Ruolo e Funzioni della Fondazione Universo Lavoro
- A.7.02 Gli strumenti organizzativi a sostegno della categoria

B - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLO STUDIO PROFESSIONALE

B.1 Il sistema informatico

- B.1.01 I sistemi informativi per la gestione dello studio
- B.1.02 Essere online e muoversi online
- B.1.03 La gestione e la trasmissione di atti e documenti
- B.1.04 La tutela della Privacy e il trattamento dei dati negli studi professionali

B.2 L'organizzazione dello studio professionale

- B.2.01 Le risorse umane
- B.2.02 Le deleghe ai collaboratori
- B.2.03 L'assetto organizzativo dello studio professionale
- B.2.04 Il posizionamento dello studio nel mercato del lavoro
- B.2.05 La formazione continua

B.3 Gestione, Marketing e comunicazione dello studio professionale

- B.3.01 Il controllo di gestione per migliorare attività e risultati dello studio professionale
- B.3.02 La pianificazione strategica dello studio
- B.3.03 Il Marketing dello studio professionale
- B.3.04 Il professionista e l'intangibilità della prestazione professionale
- B.3.05 L'immagine, leva strategica dello studio professionale

B.4 Normativa antiriciclaggio

- B.4.01 Principi generali: i reati di riciclaggio, reimpiego e auto-riciclaggio
- B.4.02 Gli obblighi antiriciclaggio dei professionisti ed il sistema sanzionatorio
- B.4.03 Le procedure antiriciclaggio negli studi professionali

C - MATERIE GIURIDICHE

C.1 Diritto del lavoro

- C.1.01 Le fonti del diritto del lavoro e della previdenza sociale
- C.1.02 Il diritto del lavoro
- C.1.03 La legislazione sociale
- C.1.04 La previdenza sociale
- C.1.05 Il modello dell'assicurazione sociale e le assicurazioni obbligatorie
- C.1.06 La prassi amministrativa
- C.1.07 Il lavoro subordinato
- C.1.08 Il lavoro autonomo
- C.1.09 La para-subordinazione
- C.1.10 Le collaborazioni coordinate e continuative
- C.1.11 Il lavoro associato
- C.1.12 Il lavoro accessorio
- C.1.13 Il sindacato nell'ordinamento italiano
- C.1.14 La libertà sindacale
- C.1.15 Lo statuto dei lavoratori
- C.1.16 La rappresentanza dei lavoratori a livello aziendale (RSA e RSU)
- C.1.17 I sistemi di relazioni industriali nel panorama nazionale ed europeo
- C.1.18 La negoziazione sindacale
- C.1.19 I contratti di prossimità
- C.1.20 La contrattazione di secondo livello ed i vantaggi fiscali e previdenziali
- C.1.21 Come redigere un contratto collettivo
- C.1.22 La partecipazione attiva dei lavoratori ed i sistemi di co-gestione
- C.1.23 Il contratto collettivo di lavoro
- C.1.24 Le nuove regole della contrattazione collettiva
- C.1.25 Lo sciopero
- C.1.26 La serrata

C.2 Sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro

- C.2.01 L'obbligo di sicurezza del datore di lavoro
- C.2.02 Dalla legislazione sociale al Testo Unico della sicurezza sul lavoro
- C.2.03 Prevenzione, valutazione dei rischi e DVR
- C.2.04 I soggetti responsabili e i soggetti tutelati
- C.2.05 Gli obblighi ed i diritti dei lavoratori, la formazione
- C.2.06 Le misure generali di tutela e gli altri adempimenti
- C.2.07 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- C.2.08 La sorveglianza sanitaria dei lavoratori
- C.2.09 La vigilanza
- C.2.10 L'apparato sanzionatorio ed i mezzi di estinzione dell'illecito
- C.2.11 La salubrità dell'ambiente di lavoro

C.2.12 Il Mobbing come violazione del diritto alla salute e alla tutela della personalità

C.3 Il contratto di lavoro subordinato

C.3.01 La contrattualità del rapporto di lavoro subordinato

C.3.02 La capacità dei soggetti contraenti

C.3.03 I requisiti dei contratti di lavoro. La volontà, la forma, la causa e l'oggetto

C.3.04 La clausola contrattuale relativa al periodo di prova

C.3.05 Il contratto a tempo indeterminato ed il contratto a tempo indeterminato a tutele crescenti

C.3.06 Le tipologie contrattuali speciali

C.3.07 L'invalidità del contratto e la tutela delle prestazioni di fatto

C.3.08 La certificazione del contratto di lavoro

C.3.09 Il lavoro a tempo determinato

C.4 La mediazione pubblica e privata, i servizi per l'impiego e le politiche attive per il lavoro

C.4.01 Il sistema di collocamento

C.4.02 Funzioni e compiti dell'Operatore Pubblico (Stato e Regioni). L'ANPAL

C.4.03 I sistemi di raccolta dei dati, di interoperabilità e di coordinamento

C.4.04 L'attività di mediazione ed i soggetti abilitati

C.4.05 La somministrazione di lavoro

C.4.06 Obblighi comportamentali per gli operatori pubblici e privati

C.4.07 I servizi per l'impiego

C.4.08 L'assistenza alla ricerca di impiego: il patto di servizio personalizzato e l'assegno di ricollocazione

C.4.09 Lo strumento della convenzione per l'occupazione dei lavoratori svantaggiati e disabili

C.4.10 Il collocamento obbligatorio

C.4.11 Il collocamento dei lavoratori stranieri

C.5 Le assunzioni agevolate

C.5.01 Le agevolazioni per l'assunzione dei lavoratori e il Repertorio nazionale degli incentivi

C.5.02 I criteri generali per la fruizione degli incentivi

C.5.03 Le agevolazioni per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori

C.5.04 Misure per garantire l'inserimento o il reinserimento dei lavoratori svantaggiati

C.6 La prestazione di lavoro

C.6.01 La determinazione della posizione del lavoratore nell'organizzazione aziendale

C.6.02 Le mansioni

C.6.03 Le qualifiche

C.6.04 L'inquadramento unico

C.6.05 Il trasferimento del lavoratore

C.6.06 L'obbligazione principale e gli obblighi integrativi del lavoratore

C.6.07 I diritti del lavoratore

C.7 La tutela del lavoro minorile e delle genitorialità

C.7.01 La tutela delle condizioni di lavoro dei minori

C.7.02 La tutela della genitorialità di lavoratori dipendenti, parasubordinati ed autonomi

C.8 La parità di genere e tutela contro le discriminazioni

C.8.01 La parità di genere e le pari opportunità nel rapporto di lavoro

C.8.02 Il divieto di discriminazioni per motivi di razza, religione, convinzioni personali, orientamento sessuale, origine etnica, handicap ed età

C. 8.03 Le pari opportunità generazionali

C. 8.04 Le pari opportunità territoriali

C.9 Poteri ed obblighi del datore di lavoro

C.9.01 Il potere direttivo

C.9.02 Il potere disciplinare

C.9.03 Il potere di vigilanza e di controllo

C.9.04 Il divieto di controllo a distanza

C.9.05 Gli obblighi del datore di lavoro

C.10 Il trattamento economico del lavoratore

C.10.01 L'obbligazione retributiva e suo adempimento

C.10.02 La struttura ed elementi della retribuzione

C.10.03 I sistemi di retribuzione

C.10.04 La retribuzione imponibile ai fini previdenziali

C.11 Luogo ed orario di lavoro

C.11.01 Il luogo della prestazione lavorativa

C.11.02 La disciplina dell'orario di lavoro

C.11.03 Criteri di organizzazione dell'orario di lavoro

C.11.04 Il lavoro straordinario

C.11.05 Ferie, festività, permessi e congedi

C.11.06 I congedi per eventi particolari, per disabilità, per la formazione e per le donne vittime di violenza di genere

C.11.07 La disciplina normativa dell'assenza per malattia del lavoratore subordinato e parasubordinato

C.12 I rapporti di lavoro a contenuto formativo

C.12.01 L'apprendistato

C.12.02 I tirocini formativi e di orientamento

C.13 Rapporti di lavoro ad orario ridotto o modulato ed a prestazioni flessibili

C.13.01 Il lavoro a tempo parziale

C.13.02 Il lavoro intermittente

C.14 Rapporti di lavoro derivanti da esternalizzazione

C.14.01 Il rapporto di lavoro derivante da somministrazione

C.14.02 Il lavoro a domicilio

C.14.03 Il distacco del lavoratore

C.14.04 Il lavoro agile, il telelavoro

C.14.05 Disposizioni a tutela dei lavoratori dipendenti dell'appaltatore

C.15 Rapporti speciali in base all'attività svolta

C.15.01 Il lavoro domestico

C.15.02 Il lavoro familiare e l'impresa familiare

C.15.03 Il lavoro dei portieri

C.15.04 Il lavoro nello sport e nello spettacolo

C.15.05 Il lavoro giornalistico

C.15.06 il lavoro in agricoltura

C.15.07 il lavoro in cooperativa

C.16 La cessazione del rapporto di lavoro

C.16.01 Le cause di estinzione del rapporto di lavoro

C.16.02 La disciplina delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali

C.16.03 I requisiti sostanziali e formali del licenziamento

C.16.04 I presupposti di legittimità del licenziamento

C.16.05 I divieti di licenziamento

C.16.06 Il licenziamento discriminatorio

C.16.07 L'illegittimità del licenziamento e le conseguenze sanzionatorie

C.16.08 L'impugnazione, l'offerta conciliativa e la revoca del licenziamento

C.16.09 Il regime sanzionatorio dei licenziamenti individuali, discriminatori o nulli

C.16.10 I licenziamenti collettivi per riduzione di personale

D – LEGISLAZIONE SOCIALE, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE

D.1 Legislazione sociale

D.1.01 Il rapporto giuridico previdenziale

D.1.02 La tutela previdenziale per i lavoratori dipendenti

D.1.03 Il principio dell'automaticità delle prestazioni previdenziali

D.1.04 Le dichiarazioni e le denunce ai fini previdenziali ed assistenziali

- D.1.05 La responsabilità del datore di lavoro per l'adempimento della contribuzione ed il sistema sanzionatorio nei casi di omissione contributiva
- D.1.06 L'inquadramento dei datori di lavoro ai fini della contribuzione previdenziale e assicurativa
- D.1.07 Il libro unico del lavoro
- D.1.08 Le gestioni speciali per i lavoratori agricoli, gli artigiani ed i commercianti
- D.1.09 I pescatori autonomi
- D.1.10 I regimi per i liberi professionisti e la gestione separata
- D.1.11 Fondo di previdenza del clero e dei ministri del culto di confessioni religiose diverse dalla cattolica

D.2 Prestazioni previdenziali a sostegno della famiglia

- D.2.01 Gli assegni per il nucleo familiare
- D.2.02 L'assegno per congedo matrimoniale
- D.2.03 I Congedi parentali

D.3 Gli ammortizzatori sociali

- D.3.01 Il sistema degli ammortizzatori sociali
- D.3.02 Le integrazioni salariali
- D.3.03 I contratti di solidarietà
- D.3.04 I fondi di solidarietà bilaterali ed il Fondo di integrazione salariale
- D.3.05 La prestazione dell'assicurazione sociale per l'impiego
- D.3.06 La disciplina della disoccupazione dei lavoratori
- D.3.07 I trattamenti di disoccupazione per i lavoratori agricoli
- D.3.08 L'indennità di mobilità

D.4 L'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali

- D.4.01 L'assicurazione ed il rapporto assicurativo
- D.4.02 L'infortunio sul lavoro e le malattie professionali
- D.4.03 Le prestazioni

D.5 Il TFR e la previdenza complementare

- D.5.01 La disciplina del Trattamento di Fine Rapporto
- D.5.02 La disciplina del TFR in regime di retribuzione differita
- D.5.03 Il fondo di garanzia TFR
- D.5.04 La previdenza complementare
- D.5.05 La partecipazione alle forme pensionistiche complementari
- D.5.06 Il Fondo di Tesoreria INPS

D.6 L'assicurazione obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia e i superstiti

- D.6.01 L'anzianità contributiva e gli istituti per il cumulo dei contributi versati in diverse gestioni

D.6.02 La prescrizione dei contributi, le prestazioni previdenziali ed il rapporto tra contributi e prestazioni previdenziali

D.6.03 I requisiti per il diritto alla pensione

D.6.04 I sistemi di calcolo delle pensioni

D.6.05 Il processo di adeguamento del sistema pensionistico

D.6.06 I trattamenti pensionistici

D.7 La tutela dei diritti del lavoratore

D.7.01 I privilegi, le garanzie e l'indisponibilità dei diritti dei lavoratori da parte dei terzi

D.7.02 Rinunce, transazioni e quietanze a saldo

D.7.03 La tutela giudiziaria dei lavoratori subordinati

D.7.04 Gli strumenti per la risoluzione stragiudiziale delle controversie di lavoro

D.8 Le ispezioni in azienda

D.8.01 La vigilanza nelle aziende. L'Ispettorato nazionale del lavoro e gli altri organi competenti

D.8.02 L'attività ispettiva

D.8.03 Gli istituti conciliativi: la conciliazione monocratica

D.8.04 La diffida accertativa per i crediti patrimoniali

D.8.05 La regolarizzazione degli illeciti amministrativi in materia di lavoro e legislazione sociale: la diffida obbligatoria

D.8.06 La regolarizzazione degli illeciti penali in materia di lavoro e legislazione sociale: la prescrizione obbligatoria

D.8.07 Il sistema dei ricorsi

E – DIRITTO TRIBUTARIO – PRIVATO – PUBBLICO E PENALE

E.1 Diritto tributario

E.1.01 Le fonti del diritto tributario

E.1.02 Principi e norme costituzionali

E.1.03 Statuto del contribuente

E.1.04 Efficacia della norma tributaria nel tempo e nello spazio

E.1.05 I soggetti passivi d'imposta

E.1.06 Il sostituto d'imposta

E.1.07 I regimi contabili ai fini delle imposte dirette

E.1.08 La dichiarazione dei redditi

E.1.09 L'assistenza fiscale prestata dai professionisti: la certificazione tributaria

E.1.10 Il contenzioso tributario e la difesa del contribuente

E.1.11 Accertamento, controllo formale e liquidazione delle imposte

E.1.12 Accertamento con adesione e conciliazione giudiziale

E.1.13 Autotutela dell'Amministrazione Finanziaria

- E.1.14 La riscossione delle imposte
- E.1.15 Rimborso delle imposte
- E.1.16 Il sistema sanzionatorio tributario
- E.1.17 L'imposta sul reddito delle persone fisiche
- E.1.18 L'imposta sul reddito della società
- E.1.19 L'imposta sul valore aggiunto IVA
- E.1.20 L'Imposta regionale sulle attività produttive IRAP
- E.1.21 L'addizionale regionale e l'addizionale comunale IRPEF
- E.1.22 L'imposta unica comunale IUC e l'imposta municipale propria IMU
- E.1.23 L'imposta sui rifiuti
- E.1.24 L'imposta di registro
- E.1.25 Le imposte ipotecarie e catastali
- E.1.26 L'imposta sulle successioni e donazioni
- E.1.27 L'imposta di bollo
- E.1.28 Le imposte di fabbricazione e le imposte sui consumi
- E.1.29 Diritto tributario comunitario
- E.1.30 Diritto tributario internazionale

E.2 Elementi di diritto privato

- E.2.01 La capacità giuridica e la capacità di agire
- E.2.02 Il rapporto giuridico e le situazioni giuridiche soggettive
- E.2.03 La persona fisica
- E.2.04 Le persone giuridiche e gli enti non riconosciuti
- E.2.05 I fatti e gli atti giuridici
- E.2.06 Il negozio giuridico
- E.2.07 La pubblicità
- E.2.08 La rappresentanza
- E.2.09 La patologia del negozio giuridico
- E.2.10 Nozione e caratteri dei diritti reali
- E.2.11 Il diritto di proprietà
- E.2.12 La comunione, il condominio, la multiproprietà
- E.2.13 Limiti legali al diritto di proprietà
- E.2.14 I diritti reali limitati
- E.2.15 Le servitù prediali
- E.2.16 Il possesso
- E.2.17 Le azioni possessorie
- E.2.18 Le azioni di nunciazione
- E.2.19 L'usucapione
- E.2.20 I diritti di obbligazione
- E.2.21 Le modificazioni e l'estinzione del rapporto obbligatorio
- E.2.22 La responsabilità del debitore e la garanzia del creditore

- E.2.23 Il contratto in generale
- E.2.24 Le altre fonti di obbligazioni
- E.2.25 L'imprenditore, l'impresa, l'azienda
- E.2.26 La società in generale
- E.2.27 La società semplice
- E.2.28 La società in nome collettivo
- E.2.29 La società in accomandita semplice
- E.2.30 La società per azioni
- E.2.31 Gli organi sociali delle società per azioni
- E.2.32 Le società in accomandita per azioni
- E.2.33 Le società a responsabilità limitata
- E.2.34 Scioglimento e liquidazione delle società
- E.2.35 Le società mutualistiche
- E.2.36 Le cooperative di produzione e lavoro
- E.2.37 Le cooperative sociali
- E.2.38 Le cooperative di consumo
- E.2.39 Le ONLUS
- E.2.40 Le ONG
- E.2.41 Trasformazione, fusione e scissione delle società
- E.2.42 Le procedure concorsuali
- E.2.43 La compravendita
- E.2.44 La somministrazione
- E.2.45 il Factoring
- E.2.46 La locazione
- E.2.47 L'affitto
- E.2.48 Il leasing
- E.2.49 L'appalto
- E.2.50 Il contratto d'opera
- E.2.51 Il trasporto
- E.2.52 Il deposito
- E.2.53 Il mandato
- E.2.54 La spedizione
- E.2.55 La mediazione
- E.2.56 L'agenzia
- E.2.57 Il mutuo
- E.2.58 Il comodato

E.3 Elementi di diritto pubblico

- E.3.01 Lo Stato e i suoi elementi costitutivi
- E.3.02 La Costituzione italiana
- E.3.03 La Comunità internazionale

- E.3.04 L'Unione Europea e le sue istituzioni
- E.3.05 Le fonti dell'ordinamento costituzionale italiano
- E.3.06 Le fonti internazionali
- E.3.07 Le leggi ordinarie
- E.3.08 Gli atti aventi forza di legge: Decreti legislativi e Decreti Legge
- E.3.09 Il referendum
- E.3.10 Le fonti regionali
- E.3.11 I diritti ed i doveri dei cittadini
- E.3.12 I rapporti civili ed etico-sociali
- E.3.13 Le fonti del diritto del lavoro
- E.3.14 Principi e tutele del lavoro
- E.3.15 Gli altri rapporti economici tutelati dalla Costituzione
- E.3.16 La partecipazione politica dei cittadini
- E.3.17 Il Parlamento
- E.3.18 Il Presidente della Repubblica
- E.3.19 Il Governo
- E.3.20 Gli organi di rilievo Costituzionale e le autorità indipendenti
- E.3.21 La Magistratura
- E.3.22 La Corte Costituzionale
- E.3.23 Le Regioni
- E.3.24 Comuni Province e Città metropolitane

E.4 Elementi di diritto penale

- E.4.01 Le fonti del diritto penale e il principio di legalità: il Codice Penale
- E.4.02 Delitti e contravvenzioni
- E.4.03 Il reato e la sua struttura
- E.4.04 Le conseguenze civili del reato
- E.4.05 Reati in materia di lavoro
- E.4.06 Le contravvenzioni e le cause di estinzione del reato
- E.4.07 Disposizioni penali dello statuto dei lavoratori
- E.4.08 La depenalizzazione

F - MATERIE ECONOMICO AZIENDALI

F.1 Ragioneria generale ed applicata

- F.1.01 La Contabilità generale
- F.1.02 Le scritture contabili
- F.1.03 Il Costo del lavoro
- F.1.04 L'acquisizione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali
- F.1.05 L'acquisizione delle immobilizzazioni finanziarie e della attività finanziarie che non costituiscono Immobilizzazioni

- F.1.06 Le variazioni di capitale
- F.1.07 Il reperimento dei finanziamenti con il vincolo del prestito
- F.1.08 Le imposte gravanti sul reddito d'impresa
- F.1.09 Le scritture finali di chiusura

F.2 Bilancio di esercizio

- F.2.01 Il Bilancio di esercizio – aspetti generali
- F.2.02 La concezione teorica del bilancio aziendale
- F.2.03 La funzione informativa del bilancio di esercizio
- F.2.04 I principi civilistici del bilancio di esercizio ed il sistema derogatorio
- F.2.05 Il contenuto del bilancio di esercizio nella normativa civilistica
- F.2.06 I criteri civilistici di valutazione dei componenti patrimoniali del bilancio di esercizio
- F.2.07 Rapporti tra normativa tributaria e disciplina civilistica del bilancio di esercizio

F.3 Organizzazione ed assetto relazionale nelle aziende

- F.3.01 L'analisi organizzativa del Business System
- F.3.02 I confini dell'azione organizzativa
- F.3.03 L'analisi organizzativa: l'individuo, il gruppo, l'azienda, il network
- F.3.04 Il cambiamento organizzativo
- F.3.05 Efficacia organizzativa: principali contributi teorici sull'organizzazione
- F.3.06 Organizzazione del lavoro: teoria e modelli di organizzazione delle risorse umane
- F.3.07 Organizzazione delle risorse umane: tecniche di aggiornamento, riqualificazione e formazione professionale

F.4 Gestione del capitale umano

- F.4.01 Reclutamento e selezione
- F.4.02 Valutazione e sviluppo delle carriere
- F.4.03 Pianificazione dei processi formativi
- F.4.04 Compensation and benefit
- F.4.05 Organizzazione e sviluppo organizzativo

F.5 Sistemi di compliance aziendale

- F.5.01 La responsabilità sociale d'impresa –inquadramento generale
- F.5.02 Asse.Co. (Asseverazione di conformità dei contratti di lavoro)
- F.5.03 La norma SA 8000
- F.5.04 La norma ISO 26000
- F.5.05 Sistemi di gestione ex L. 231/01
- F.5.06 Il modello HACCP
- F.5.07 I sistemi di qualità, ambiente e sicurezza.
- F.5.08 Il rating di legalità

F.6 Gli ausiliari del giudice

F.6.01 Il Consulente Tecnico d'Ufficio -obblighi e responsabilità

F.6.02 Iscrizione del CTU all'Albo presso il Tribunale

F.6.03 Il Consulente Tecnico di Parte

F.6.04 Le operazioni peritali

F.7 Revisione legale e controllo legale dei conti

F.7.01 Il Collegio sindacale e le sue funzioni

F.7.02 La Revisione contabile

F.7.03 Responsabilità civili e fiscali del collegio sindacale e del revisore

F.7.04 I controlli del collegio sindacale e del revisore

F.7.05 Le verifiche sull'attivo e sul passivo dello stato patrimoniale

F.7.06 Le verifiche sul conto economico

F.7.07 Le verifiche sulle dichiarazioni fiscali

G - MEDIAZIONE CIVILE E COMMERCIALE

G.1 Mediazione Civile e Commerciale

G.1.01 Mediazione Civile e Commerciale

ALLEGATO 1 - LINEE GUIDA PER LA MODALITA' E-LEARNING E WEBINAR DI CUI ALL'ART. 10 DEL REGOLAMENTO RECANTE LE DISPOSIZIONI SULLA FORMAZIONE CONTINUA PER I CONSULENTI DEL LAVORO

Approvate con Delibera n. 099 del 26 luglio 2018

1. La piattaforma **e-learning** deve consentire di valutare la qualità di un intervento formativo in termini di “efficacia formativa”, misurando i risultati dell’apprendimento e la capacità di rispondere agli obiettivi proposti. A tale scopo la piattaforma *e-learning* deve fornire strumenti per test ed esercitazioni *on-line*.
2. Ad ogni ora di lezione, seguita attraverso la metodologia *e-learning*, è attribuito n. 1 credito, fermo restando l’infrazionabilità dell’evento.
3. Ciascuna ora di lezione viene suddivisa in almeno quattro parti, c.d. “moduli”. Ciascun modulo può avere una diversa durata.
4. Alla fine di ciascun modulo è prevista una domanda di verifica intermedia dopo la quale il Consulente del Lavoro potrà accedere al modulo successivo. Poiché il credito formativo non dipende dall’esito positivo di tali domande di verifica intermedia, il Consulente del Lavoro avrà accesso al modulo successivo sia che risponda correttamente sia che risponda in modo errato.
5. La domanda di verifica intermedia rimane visualizzata finché il Consulente del Lavoro non risponde.
6. Al termine dell'ora di lezione è obbligatorio un test di verifica finale contenente almeno 10 (dieci) domande: se il Consulente del Lavoro risponde correttamente ad almeno il 60 (sessanta) per cento delle domande proposte ottiene il credito; in caso contrario, il Consulente del Lavoro può rivedere la lezione rispondendo nuovamente alle domande intermedie e al test finale.
7. Quando il Consulente del Lavoro consegua il credito formativo, la piattaforma dovrà erogare automaticamente l'attestato personalizzato in formato PDF con il quale si certifica che è stata seguita tutta l'ora di lezione e che è stato superato il test di verifica finale.
8. La piattaforma *e-learning* scelta dal Consulente del Lavoro come metodologia per la propria formazione professionale dovrà, a pena di non accreditamento dell’evento formativo da parte del Consiglio Provinciale di appartenenza, avere le seguenti caratteristiche:
 - a) perseguire gli obiettivi delineati nel precedente comma 1;
 - b) avere ad oggetto le materie inerenti la professione di Consulente del Lavoro indicate nell’Allegato 1 al Regolamento.

9. Alla modalità *e-learning* di cui ai precedenti commi 1-8 è equiparata la formazione erogata in modalità ***webinar***. Con tale termine si intendono gli eventi formativi, la cui partecipazione in forma remota è possibile mediante una connessione internet (*on-line*, appunto *web seminar*), in cui i partecipanti, tramite i propri strumenti informatici, sono collegati, con possibilità di interagire, con il soggetto formatore utilizzando le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma dell'Ente formatore (sistema di *web conference*).
10. La partecipazione del Consulente del Lavoro deve essere verificata tramite rilevazione degli accessi e tracciatura delle attività dalla piattaforma dell'Ente formatore (sistema di *web conference*), previa identificazione del professionista mediante inserimento del numero del relativo tesserino DUI o altro sistema di identificazione.
11. Al termine dell'evento è obbligatorio un test di verifica finale con le medesime modalità di cui al comma 6. La piattaforma deve, pertanto, prevedere la registrazione dell'evento che dovrà essere messa a disposizione per una successiva fruizione da parte del Consulente del Lavoro.
12. La piattaforma di *web conference* dovrà erogare l'attestato di partecipazione con le medesime modalità di cui al precedente comma 7.