

GUIDA ALLA PREPARAZIONE DELL'INCONTRO

Rilevazione degli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili

documento consegnato al datore di lavoro a seguito della richiesta del servizio

PERCHÉ RICEVE QUESTO FOGLIO

La sua richiesta è stata perfezionata. Prima dell'incontro di rilevazione le segnaliamo quali informazioni conviene avere a portata di mano, così che l'incontro sia il più possibile completo e si esaurisca in una sola sessione.

Nulla di quanto elencato va inviato, consegnato o esibito. Serve unicamente a lei, per rispondere con cognizione alle domande che le verranno poste.

Se qualche informazione non è disponibile, non è un problema: la risposta «non so» è prevista, è legittima e ha un valore informativo proprio. Anzi, è spesso il punto da cui nasce l'approfondimento più utile con il professionista di competenza.

1

Come si svolge l'incontro

L'incontro può avvenire presso la sua sede oppure in collegamento da remoto: la modalità viene concordata al momento della conferma dell'appuntamento. La durata ordinaria è compresa fra novanta minuti e due ore, secondo la dimensione e la complessità dell'impresa.

Il rilevatore incaricato le sottopone, ambito per ambito, una serie di quesiti a risposta chiusa. Per ciascuno lei risponde «sì», «no» oppure «non so»; se la voce non riguarda la sua impresa si annota «non applicabile». In ogni caso può aggiungere una precisazione, che viene riportata in nota. Il rilevatore prende atto delle sue dichiarazioni e le trascrive: non svolge accertamenti, non acquisisce documenti e non esprime valutazioni.

Che cosa non le viene chiesto

- Non le viene chiesto di consegnare documenti, né in originale né in copia.
- Non le viene chiesto di predisporre relazioni, prospetti o documentazione di sorta.
- Non le viene chiesto di dimostrare alcunché: la scheda raccoglie dichiarazioni, non prove.
- Non le viene chiesto di rispondere a tutto: dove non sa, lo dichiara e si prosegue.

- Non le viene chiesto nulla sul contenuto dei giudizi di idoneità dei singoli lavoratori. Sulla sorveglianza sanitaria la scheda rileva soltanto l'esistenza degli adempimenti organizzativi.

Chi conviene che sia presente

È sufficiente la sua presenza, o quella di un suo delegato che conosca l'organizzazione aziendale. Se in azienda esistono figure che presidiano ambiti specifici — chi tiene l'amministrazione, chi si occupa del personale, chi segue la sicurezza — la loro presenza, anche solo per la parte di competenza, rende la rilevazione più rapida e più accurata.

Se lo ritiene, può coinvolgere anticipatamente i suoi consulenti chiedendo loro le informazioni relative al rispettivo ambito. Non è necessario, ma riduce sensibilmente il numero di punti che resteranno senza riscontro.

Che cosa avere sottomano, e a chi chiederlo

L'elenco è raggruppato per interlocutore, così che possa girare a ciascun professionista la sola parte di sua competenza. Sotto ogni gruppo è indicato a quali sezioni della scheda corrisponde, per orientarsi durante l'incontro.

Non tutti gli ambiti riguardano la sua impresa: quelli non pertinenti verranno saltati.

DA REPERIRE IN AZIENDA

non serve interpellare nessuno — Sezione 0 della scheda

- Visura camerale aggiornata.
- Ultimo bilancio depositato, oppure l'ultima situazione contabile disponibile.
- Elenco delle sedi e delle unità locali, con la destinazione d'uso di ciascuna.
- Numero di addetti, distinti fra dipendenti, soci lavoratori, collaboratori, somministrati e distaccati.
- Contratto collettivo applicato.
- Elenco dei professionisti che seguono l'azienda, per ambito di competenza.



" Servizi **professionali**, vicino a te."



**Ente Nazionale
Bilaterale
e Organismo Paritetico
per la Formazione**

Iscritto al n° 28 del Repertorio
Nazionale degli Organismi
Paritetici

Decreto MLPS n. 92 del
16/10/2024



DAL COMMERCIALISTA

assetto amministrativo, presidio finanziario, fisco — Sezioni 2, 3 e 4 della scheda

- Data dell'ultima registrazione contabile.
- Eventuale situazione economico-patrimoniale infrannuale e budget dell'esercizio.
- Elenco dei contratti attivi e passivi con le rispettive scadenze.
- Procedura o prassi seguita per qualificare fornitori e appaltatori.
- Scadenario dei debiti verso fornitori.
- Posizione contributiva e fiscale aggiornata (DURC, estratti INPS e INAIL, cassetto fiscale).
- Eventuali comunicazioni ricevute da INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate o Agente della riscossione.
- Patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio.
- Eventuale previsione dei flussi di cassa.
- Riepilogo degli adempimenti dichiarativi degli ultimi tre esercizi.
- Elenco di cartelle, avvisi, accertamenti e rateazioni in corso.
- Documentazione dei crediti d'imposta e delle agevolazioni fruite.

3

DAL COMMERCIALISTA O DAL CONSULENTE LEGALE

assetto societario e governance — Sezione 1 della scheda

- Statuto vigente e data dell'ultima modifica.
- Verbali di nomina degli amministratori ed eventuali deleghe fra di essi.
- Eventuali procure rilasciate a non amministratori.
- Organigramma aziendale, se esiste.

Organismo Paritetico Interregionale E.N.Bi.Form. Nord

02 8736 6966 | 351 512 7630 | www.enbiform.it | opinord@enbiform.it | enbiformnord@pec.it



" Servizi **professionali**, vicino a te."



**Ente Nazionale
Bilaterale
e Organismo Paritetico
per la Formazione**

Iscritto al n° 28 del Repertorio
Nazionale degli Organismi
Paritetici

Decreto MLPS n. 92 del
16/10/2024



DAL CONSULENTE DEL LAVORO

gestione del personale e rapporti di lavoro — Sezione 5 della scheda

- Contratto collettivo applicato e ultime buste paga.
- Libro unico del lavoro.
- Elenco degli appalti, dei contratti di somministrazione e dei distacchi in essere.
- Accordi individuali di lavoro agile e relativa informativa sui rischi.
- Codice disciplinare e modalità con cui è reso accessibile.
- Sistema di rilevazione di orari, riposi e ferie.

DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

e dall'eventuale HSE manager — salute e sicurezza sul lavoro — Sezione 6 della scheda

- Documento di valutazione dei rischi, con la data dell'ultima revisione.
- Nomine scritte: responsabile del servizio di prevenzione e protezione, medico competente, addetti antincendio e primo soccorso, preposti, eventuali dirigenti e deleghe di funzione.
- Attestati di formazione del datore di lavoro, dei dirigenti, dei preposti, dei lavoratori e degli operatori di attrezzature.
- Protocollo di sorveglianza sanitaria e nominativo del medico competente.
- Verbali delle verifiche periodiche di attrezzature e impianti elettrici.
- Certificato di prevenzione incendi o segnalazione antincendio, dove dovuti.
- Patente a crediti, se si opera in cantieri.
- Registro degli infortuni o documentazione equivalente.

DAL CONSULENTE AMBIENTALE

adempimenti ambientali — Sezione 7 della scheda

- Registro di carico e scarico dei rifiuti e formulari.
- Iscrizione al registro elettronico nazionale, oppure motivo dell'esclusione.
- Autorizzazioni ambientali in essere, con le scadenze.
- Ultima dichiarazione annuale sui rifiuti presentata.
- Documentazione relativa ad amianto, serbatoi interrati e gas fluorurati, se presenti.

DAL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

o dal consulente privacy — dati personali e sicurezza digitale — Sezione 8 della scheda

- Registro delle attività di trattamento.
- Informative consegnate a dipendenti, clienti e fornitori.
- Designazioni scritte degli autorizzati al trattamento.
- Nomina del responsabile della protezione dei dati, se effettuata.
- Accordo sindacale o autorizzazione per videosorveglianza e strumenti di controllo a distanza.
- Documentazione delle misure di sicurezza informatica e della procedura in caso di violazione.

DAL BROKER ASSICURATIVO

coperture e continuità operativa — Sezione 9 della scheda

- Polizze in corso, con massimali e scadenze.
- Polizza a copertura degli eventi catastrofali.
- Inventario dei beni strumentali e delle scorte.

SECONDO L'AMBITO

autorizzazioni, certificazioni e requisiti abilitanti — Sezione 10 della scheda

- Elenco delle autorizzazioni e delle licenze necessarie all'attività.
- Certificati delle eventuali certificazioni volontarie.
- Iscrizioni ad albi e registri obbligatori.
- Documentazione dei requisiti professionali abilitanti.

DAL CONSULENTE LEGALE

modelli di organizzazione e responsabilità dell'ente — Sezione 11 della scheda

- Modello di organizzazione, gestione e controllo, se adottato.
- Atto di nomina e verbali dell'organismo di vigilanza.
- Modello di gestione della sicurezza, se predisposto.
- Codice etico, se adottato.

6

Al termine dell'incontro

Riceve copia della scheda compilata e del prospetto di smistamento. Quest'ultimo riporta, per ciascun ambito, i numeri delle voci con risposta «no» o «non so» e il professionista al quale sottoporle: è lo stesso raggruppamento per interlocutore che trova in questo foglio.

Le sezioni della scheda sono autonome: può estrarre quella di interesse e trasmetterla al consulente competente, senza condividere il resto. È il modo in cui la scheda è stata concepita.

Se qualche informazione non è disponibile

L'incontro non si interrompe. I punti rimasti aperti confluiscono nel prospetto di smistamento e diventano l'elenco delle verifiche da richiedere ai propri consulenti. Non è previsto un secondo incontro di completamento incluso nel contributo versato: un eventuale ulteriore accesso, a qualunque titolo richiesto, forma oggetto di autonoma richiesta e di distinto versamento.



" Servizi **professionali**, vicino a te."



**Ente Nazionale
Bilaterale
e Organismo Paritetico
per la Formazione**

Iscritto al n° 28 del Repertorio
Nazionale degli Organismi
Paritetici

Decreto MLPS n. 92 del
16/10/2024



Un'avvertenza sul valore del documento

La scheda di rilevazione non certifica l'adeguatezza degli assetti della sua impresa, non attesta la conformità a nessuna norma e non produce effetti in materia di vigilanza. È uno strumento di presa d'atto, costruito per metterla nelle condizioni di parlare con ciascun consulente avendo davanti gli stessi elementi.

Se in seguito, sulla base delle risultanze, lei interverrà d'intesa con i suoi consulenti, potrà chiedere a E.N.Bi.Form. un parere sull'esito degli interventi attuati, corredato dalle relazioni dei professionisti incaricati. È una procedura distinta da questo servizio, la cui definizione è rimessa alla prossima seduta della Commissione Paritetica Interregionale Tecnica di Certificazione, Asseverazione e Verifica.