



MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

L'istanza, sottoscritta dalle parti e redatta secondo i modelli predisposti dal Consiglio Nazionale e disponibili sul nostro sito, può essere consegnata alla Segreteria dell'Ordine di Udine negli orari di apertura (martedì e giovedì dalle 9.00 alle 12.00), oppure inoltrata via pec all'indirizzo ordine.udine@consulentidellavoropec.it

Tutta la modulistica è reperibile nell'apposita sezione del sito www.consulentidellavoro.ud.it, o può essere richiesta via mail alla segreteria, all'indirizzo cpo.udine@consulentidellavoro.it

ATTENZIONE: le istanze inviate via pec in formato pdf dovranno avere apposto il bollo da 16.00 euro, altrimenti le stesse non potranno essere accolte.

DOCUMENTI RICHIESTI PER LA CERTIFICAZIONE

(da presentare alla segreteria o, se inviati via pec, da consegnare in originale al momento dell'audizione)

Certificazione contratti

- 1) istanza in bollo da 16,00, debitamente compilata e sottoscritta dalle parti;
- 2) copie dei documenti di identità delle persone che hanno sottoscritto l'istanza;
- 3) due marche da bollo da 16,00 euro, per i provvedimenti di certificazione;
- 4) attestazione di avvenuto pagamento, tramite bonifico bancario, dei diritti di segreteria previsti;
- 5) scheda riepilogativa del contratto (come da fac simile disponibile sul sito);
- 6) visure camerali aggiornate;
- 7) tre copie, sottoscritte in originale dalle parti, del contratto/accordo stipulato;
- 8) Per i contratti di appalto in ambienti confinati, documenti di cui alla scheda word riepilogativa.

Certificazione di modifiche ai contratti (rinuncia/transazione)

- 1) istanza in bollo da 16,00, debitamente compilata e sottoscritta dalle parti;
- 2) copie dei documenti di identità delle persone che hanno sottoscritto l'istanza;
- 3) attestazione di avvenuto pagamento, tramite bonifico bancario, dei diritti di segreteria previsti;
- 4) visure camerali aggiornate;
- 5) tre copie, sottoscritte in originale dalle parti, del contratto/accordo stipulato;
- 6) copia del contratto precedentemente sottoscritto.

Conciliazioni

- 1) istanza (non in bollo) debitamente compilata e sottoscritta dalle parti;
- 2) copie dei documenti di identità delle persone che hanno sottoscritto l'istanza;
- 3) attestazione di avvenuto pagamento, tramite bonifico bancario, dei diritti di segreteria previsti;
- 4) una copia del contratto di lavoro esistente tra le parti.
- 5) copia della documentazione afferente la controversia o breve sintesi;

*N.B. Le parti possono presentare alla Commissione istanza congiunta per la conciliazione obbligatoria depositando l'eventuale ipotesi d'accordo **(in formato WORD)**, il cui contenuto costituirà oggetto del verbale predisposto dalla Commissione.*

In caso di conciliazioni ex art.6 d.lgs. 23/2015, l'istante dovrà inoltre presentarsi munito di assegno circolare già compilato, per l'importo stabilito e indicato nell'istanza.



Certificazione regolamenti di cooperativa:

- 1) istanza in bollo da 16,00, debitamente compilata e sottoscritta dalle parti;
- 2) copie dei documenti di identità delle persone che hanno sottoscritto l'istanza;
- 3) due marche da bollo da 16,00 euro, per i provvedimenti di certificazione;
- 4) attestazione di avvenuto pagamento, tramite bonifico bancario, dei diritti di segreteria previsti;
- 5) copia del regolamento di cooperativa contenente l'attestazione di avvenuto deposito ai sensi di legge;
- 6) copia dello statuto di cooperativa.

RAPPRESENTANZA

- a) Nelle CERTIFICAZIONI, l'eventuale soggetto delegato dal datore di lavoro interviene munito di apposita delega, sottoscritta in originale e corredata da fotocopia del proprio documento di identità e del rappresentato, oppure previo invio di delega digitalmente firmata dal legale rappresentante e trasmessa alla Commissione tramite PEC, specificamente riferita all'audizione, che viene acquisita agli atti. A tal fine non sono idonei gli eventuali poteri di rappresentanza conferiti con procura di contenuto generale.
- b) Nelle CONCILIAZIONI le parti intervengono nel procedimento personalmente, ovvero a mezzo di proprio rappresentante munito di procura conferita per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero previo invio di delega digitalmente firmata e trasmessa alla Commissione tramite PEC, potendo inoltre essere assistite da un Consulente del Lavoro o da altro soggetto abilitato.

DIRITTI DI SEGRETERIA

TIPOLOGIA DI CERTIFICAZIONE	DIRITTI (euro)
Certificazione contratti di lavoro	200,00
Rinunce/transazioni/conciliazioni	180,00
Certificazione regolamenti di cooperativa	500,00
Certificazione contratti di appalto/distacchi	250,00
Certificazione contratti di appalto (ambienti confinati)	1.000,00

Il pagamento dei diritti di segreteria dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario c/o
BANCA TER - Agenzia di Udine, via Gorgi 37 IBAN: IT 61 N 08631 12300 000000837431