



### **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](mailto:ordine.udine@consulentidellavoropec.it)

Tutta la modulistica è reperibile nell'apposita sezione del sito [www.consulentidellavoro.ud.it](http://www.consulentidellavoro.ud.it), o può essere richiesta via mail alla segreteria, all'indirizzo [cpo.udine@consulentidellavoro.it](mailto: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 il tentativo di conciliazione, allegando 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 FVG 360 credito cooperativo - Agenzia di Udine, via Gorgi 37**  
**IBAN: IT 61 N 08631 12300 000000837431**