



STUDIO PERUZZI

Via L. Giuntini, 50/N – 50053 Empoli (FI)
Tel. 0571.994128 – Fax 0571.992326 - 592892
E-mail: info@studioperuzzi.com
Web: www.studioperuzzi.com

Rag. Franco Peruzzi

CONSULENTE DEL LAVORO

Dott. Franca Peruzzi

CONSULENTE DEL LAVORO

Rag. Giovanni Peruzzi

CONSULENTE DEL LAVORO

Rag. Raffaele Triggiani

COMMERCIALISTA REVISORE CONTABILE

Rag. Stefano Dani

COMMERCIALISTA REVISORE CONTABILE

Dott. Fulvia Peruzzi

Empoli li, 23/10/2006

A tutte le
Aziende
Loro sedi

Circolare Flash n° 9/2006

Oggetto: **Lotta al “Lavoro nero” e Adempimenti vari**

Con la manovra Estiva e la futura Manovra Finanziaria sono entrati ed entreranno in vigore alcuni adempimenti per fronteggiare il cosiddetto “Lavoro nero”; pertanto, vorremmo illustrarVi in sintesi le principali novità (al riguardo):

1. nei luoghi di lavoro e/o nelle unità locali, nonché nei cantieri edili ove vi siano dipendenti, devono essere sempre presenti i documenti obbligatori, debitamente vidimati e aggiornati (libro matricola, libro paga e libro presenze) da esibire immediatamente in caso di eventuale ispezione da parte degli Organi di Controllo (per gli addetti ai cantieri edili, si intende in aggiunta al “Tesserino” in vigore dal 01/10/2006);
2. nel caso in cui all'interno dell'azienda e/o nei cantieri vengano riscontrati “lavoratori irregolari” (cioè non assunti e non registrati), è prevista per tutti i settori produttivi l'applicazione di una “cosiddetta” maxi sanzione da € 1.500,00 a € 12.000,00 - oltre a € 150,00 per ogni giorno di impiego effettivo “irregolare” - nonché al recupero contributivo e relative sanzioni con un minimo di € 3.000,00. Nei cantieri edili, inoltre, se vengono riscontrati lavoratori irregolari in una percentuali pari almeno al 20% degli occupati “regolari”, è prevista la sospensione dei lavori;

3. le comunicazioni di assunzione, a breve, dovranno essere inviate agli Uffici Competenti il giorno antecedente a quello in cui inizia l'attività del dipendente (nel settore edile, come comunicato a suo tempo, la norma è già in vigore dal 12/08/2006); A tal riguardo, come Studio, al fine di poter meglio eseguire le pratiche di assunzione (comunicazione Ufficio del Lavoro, lettera di assunzione, registrazione libro matricola, ecc.) nei tempi previsti, Vi invitiamo a farci pervenire l'incarico di assunzione e gli altri eventuali documenti necessari **almeno 4 giorni prima dell'inizio del rapporto.**

Restiamo a disposizione per eventuali chiarimenti.

STUDIO PERUZZI