

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

**Istruzioni  
agli uffici di revisione sull'esecuzione dei  
controlli del datore di lavoro (IRD)**

Valide dal 1° gennaio 1994

**Stato: 1.1.2003**

## Indice

### Abbreviazioni

1. Controllo del datore di lavoro sul posto
  - 1.1 Definizione
  - 1.2 Attribuzioni del revisore
  - 1.3 Diritto d'ispezione
  - 1.4 Preavviso
2. Luogo del controllo
  - 2.1 In generale
  - 2.2 Aziende con diverse sedi
3. Periodo di controllo
  - 3.1 In generale
  - 3.2 Cambiamento di cassa
4. Settori che devono essere controllati
  - 4.1 Assoggettamento all'assicurazione, obbligo contributivo e salario determinante
  - 4.2 Indicazioni del datore di lavoro per le registrazioni nei CI
  - 4.3 Determinazione e pagamento delle indennità di perdita di guadagno
  - 4.4 Controlli supplementari
5. Documenti giustificativi ed estensione dei controlli
  - 5.1 Documenti giustificativi
  - 5.2 Estensione del controllo
6. Stesura del rapporto di controllo
  - 6.1 Rapporto di controllo
  - 6.2 Contenuto del rapporto
    - 6.2.1 Indicazioni generali
    - 6.2.2 Indicazioni speciali
    - 6.2.3 Difetti
    - 6.2.4 Raccomandazioni
    - 6.2.5 Firma
7. Comunicazione dei rapporti
8. Controllo effettuato mediante altri provvedimenti

## Abbreviazioni

AVS	Assicurazione per la vecchiaia e i superstiti
CCD	Circolare alle casse di compensazione sul controllo dei datori di lavoro
CI	Conto individuale
CIG	Circolare concernente le indennità giornaliere
COA	Circolare sull'obbligo assicurativo
DIPG	Direttive concernenti l'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno
DRC	Direttive sulla riscossione dei contributi
DSD	Direttive sul salario determinante
IPG	Indennità di perdita di guadagno
LAVS	Legge federale sull'assicurazione per la vecchiaia e i superstiti
N.	Numero marginale
OAVS	Ordinanza sull'assicurazione per la vecchiaia e i superstiti
UFAS	Ufficio federale delle assicurazioni sociali

## **1. Controllo del datore di lavoro sul posto**

### **1.1 Definizione**

- 1001 Il controllo del datore di lavoro sul posto deve essere effettuato soltanto da un ufficio di revisione riconosciuto dall'UFAS (art. 68 cpv. 2 LAVS; art. 162 cpv. 1 prima frase e art. 166 cpv. 1 OAVS). I revisori devono avere conoscenze approfondite delle tecniche di revisione e di contabilità ed essere a conoscenza delle disposizioni di cui devono verificare l'applicazione (segnatamente le DSD e la COA).
- 1002 Il controllo del datore di lavoro si prefigge di verificare se il datore di lavoro osserva le disposizioni legali (art. 163 cpv. 1 prima frase OAVS).

### **1.2 Attribuzioni del revisore**

- 1003 Durante il controllo, il revisore può fare raccomandazioni al datore di lavoro. Egli non è invece autorizzato a prendere decisioni (art. 163 cpv. 3 OAVS) e può impartire ordini soltanto se la cassa gli conferisce un mandato esplicito in tal senso.

### **1.3 Diritto d'ispezione**

- 1004 I datori di lavoro devono permettere agli uffici di revisione di esaminare tutti i libri contabili e di fornire le informazioni necessarie al controllo (art. 209 cpv. 1 OAVS). Oltre alla contabilità salariale gli eventuali libri contabili ausiliari e i documenti giustificativi nonché i conti annui con la ripartizione dell'utile devono essere tenuti a disposizione del revisore.
- 1005 Il diritto d'ispezione si estende anche agli istituti di previdenza propri all'azienda nonché a tutti i documenti giustificativi di una cassa di previdenza in un istituto collettivo di previdenza in possesso del datore di lavoro.

## **1.4 Preavviso**

- 1006 Il datore di lavoro deve essere informato in tempo utile riguardo alla data del controllo e invitato a mettere a disposizione del revisore tutti i documenti giustificativi (art. 162 cpv. 3 terza frase OAVS).

## **2. Luogo del controllo**

### **2.1 In generale**

- 2001 Bisogna procedere ad un controllo alla sede dell'azienda o nel luogo in cui si trovano tutti i documenti giustificativi che garantiscono un controllo efficace per quanto riguarda l'AVS (ufficio fiduciario, ufficio contabile di un'associazione, ecc.).

### **2.2 Aziende con diverse sedi**

- 2002 Laddove la contabilità e il controllo del personale di diverse sedi, geograficamente separate, non sono tenuti in un luogo centrale (ad es. alla sede principale o a quella dell'amministrazione dell'azienda), il controllo va eseguito nel luogo in cui si trovano i documenti giustificativi.

## **3. Periodo di controllo**

### **3.1 In generale**

- 3001 La cassa di compensazione stabilisce il periodo di controllo.
- 3002 Bisogna esaminare il periodo di tempo per il quale i contributi non sono prescritti ai sensi dell'articolo 16 LAVS.
- 3003 Se il controllo rivela indizi che permettono di dedurre che anche negli anni precedenti il datore di lavoro non ha paga-

to i contributi dedotti dal salario oppure non ha ripartito correttamente i contributi trattenuti dai salari, il controllo deve essere esteso, se occorre, agli ultimi dieci anni al fine di stabilire l'eventuale responsabilità del datore di lavoro e di procedere alle registrazioni nei CI.

### **3.2 Cambiamento di cassa**

- 3004 L'ufficio di revisione della cassa di compensazione precedente deve effettuare il controllo fino alla data del cambiamento di cassa. L'ufficio di revisione della nuova cassa s'incarica del controllo a decorrere da questa data. Rimane riservato ogni accordo tra le casse interessate, secondo cui la nuova cassa di compensazione assume il controllo anche per il periodo anteriore al cambiamento.

## **4. Settori che devono essere controllati**

### **4.1 Assoggettamento all'assicurazione, obbligo contributivo e salario determinante**

- 4001 Il controllo si basa in primo luogo sulle DSD e sulla COA. Sono inoltre determinanti le DRC, in particolare per quanto concerne la rinuncia a prelevare contributi su retribuzioni di poca entità provenienti da un'attività accessoria nonché il conteggio delle indennità in caso di riduzione dell'orario di lavoro e d'intemperie, le DIPG e la CIG per quanto riguarda la riscossione dei contributi sulle indennità IPG e sulle indennità giornaliere dell'AI.
- 4002 Bisogna esaminare in particolare se tutte le persone che esercitano un'attività lucrativa dipendente sono state affiliate quali salariate.
- 4003 Si deve inoltre provvedere a che tutte le retribuzioni facenti parte del salario determinante siano dichiarate alla cassa.

## **4.2 Indicazioni del datore di lavoro per le registrazioni nei CI**

4004 Bisogna esaminare se le attestazioni di salario sono complete e se contengono le indicazioni necessarie per la registrazione nel CI.

## **4.3 Determinazione e pagamento delle indennità di perdita di guadagno**

Bisogna verificare:

- 4005 – se le attestazioni di salario fornite sul questionario dal datore di lavoro sono esatte e complete. I documenti giustificativi necessari al revisore (questionari, liste o giornali) devono essere messi a sua disposizione;
  - 4006 – se le indicazioni fornite sul questionario dalla persona che presta servizio sono esatte e complete;
  - 4007 – se il datore di lavoro ha pagato o compensato le indennità militari in tempo utile e correttamente.
- 4008 Si deve controllare se il datore di lavoro ha determinato le indennità correttamente soltanto se la cassa di compensazione ha conferito un mandato speciale in tal senso.

## **4.4 Controlli supplementari**

4009 Bisogna procedere a controlli in altri rami delle assicurazioni sociali (ad es. assicurazione contro gli infortuni, controllo dell'affiliazione secondo la LPP e assegni familiari) soltanto se la cassa conferisce un mandato in tal senso.

## **5. Documenti giustificativi ed estensione dei controlli**

### **5.1 Documenti giustificativi**

5001 Il controllo va esteso ai documenti giustificativi che sono necessari per esaminare se il datore di lavoro ha adempiu-

to correttamente i suoi compiti (art. 163 cpv. 1 OAVS). Ne fanno parte segnatamente la contabilità salariale, la contabilità finanziaria (bilancio e conti di risultati), i conti annui con la ripartizione dell'utile come anche i fogli del personale e i rapporti di lavoro.

- 5002 In caso di prestazioni di previdenza erogate volontariamente, il revisore esamina anche i documenti giustificativi relativi ad eventuali prestazioni di previdenza (prestazioni regolamentari e concesse volontariamente o prestazioni di buonuscita) versate dall'istituto di previdenza dell'azienda o da un istituto di previdenza collettivo. Se il datore di lavoro è affiliato ad un istituto di previdenza comune, il revisore può chiedere a quest'ultimo informazioni su eventuali prestazioni di previdenza riguardanti determinate persone.
- 5003 Il revisore chiede inoltre i documenti giustificativi necessari della cassa di compensazione (attestazioni di salario, rapporti di controllo precedenti, ecc.).
- 5004 Ove occorra, gli uffici di revisione devono procedere in modo adeguato ad indagini complementari presso l'ufficio di controllo degli abitanti, le autorità fiscali, gli uffici di esecuzione e fallimenti, ecc.

## **5.2 Estensione del controllo**

- 5005 Il controllo deve essere effettuato in modo da permettere di eseguire un esame efficace di tutti i settori che devono essere controllati e di accertare tutti gli errori eventuali (art. 163 cpv. 2 seconda frase OAVS).
- 5006 Il revisore procede, secondo il suo parere, a controlli completi (senza lacune) o soltanto per sondaggi. Al riguardo, egli deve tener conto dell'esito dei controlli precedenti. Di regola, un certo periodo di tempo deve essere esaminato senza lacune e quello rimanente per sondaggi qualora il primo controllo non avesse rivelato notevoli difetti o non avesse permesso di presumerne l'esistenza.

## **6. Stesura del rapporto di controllo**

### **6.1 Rapporto di controllo**

6001 Gli uffici di revisione devono stendere un rapporto per ogni controllo del datore di lavoro (art. 169 cpv. 1 OAVS). Per questo motivo essi sono autorizzati ad impiegare un modulo che va completato in caso di bisogno. Tuttavia, soltanto le indicazioni periodiche possono essere stabilite schematicamente sul modulo.

### **6.2 Contenuto del rapporto**

#### **6.2.1 Indicazioni generali**

6002 I rapporti devono contenere:

- un breve riassunto delle caratteristiche dell'azienda utili al controllo (forma giuridica, situazione giuridica dei soci, ramo economico, effettivo medio dei salariati, metodo della contabilità salariale e commerciale, ecc.);
- l'indicazione del periodo controllato;
- precisazioni in merito al luogo e alla data del controllo;
- il nome del revisore che esegue il controllo;
- la data del controllo precedente.

#### **6.2.2 Indicazioni speciali**

Il rapporto deve indicare:

- 6003 – quali settori sono stati verificati e in quale misura come anche i motivi per cui certi settori non hanno potuto essere verificati;
- 6004 – quali documenti giustificativi sono stati controllati e per quale periodo (mese, anno) il controllo è stato eseguito in modo completo (senza lacune) o soltanto per sondaggi;

- 6005 – il numero dei pagamenti d'indennità di perdita di guadagno esaminati nonché la designazione del periodo che deve essere controllato;
- 6006 – in caso di cambiamento di cassa indicazioni circa eventuali difetti che potrebbero essere sopraggiunti anche prima del cambiamento.

### **6.2.3 Difetti**

Il rapporto deve indicare:

- 6007 – in quali settori sono stati commessi errori, in che cosa questi consistevano e, qualora essi siano di una certa rilevanza, quali ne furono le cause;
- 6008 – il totale degli importi che devono essere recuperati o restituiti;
- 6009 – come va ripartita tra i salariati la differenza chiesta o restituita, nella misura in cui questa ripartizione risulta necessaria per le registrazioni nei CI (cfr. DRC). Laddove l'importo totale è noto, ma la sua ripartizione tra i diversi salariati deve, per motivi particolari, essere affidata al datore di lavoro, essa deve essere verificata in occasione del controllo seguente.

### **6.2.4 Raccomandazioni**

- 6010 Le raccomandazioni del revisore per quanto riguarda l'AVS devono essere indicate nel rapporto.

### **6.2.5 Firma**

- 6011 I rapporti devono essere firmati dalle persone appositamente autorizzate dall'ufficio di revisione.

## **7. Comunicazione dei rapporti**

- 7001 I rapporti di controllo devono essere trasmessi alle casse di compensazione entro 60 giorni dalla fine del controllo, ma in ogni caso in tempo utile affinché i contributi esigibili possano essere reclamati prima della scadenza del termine di prescrizione.
- 7002 I revisori devono prendere a loro carico eventuali danni sopraggiunti se il rapporto è stato consegnato in ritardo.

## **8. Controllo effettuato mediante altri provvedimenti**

- 8001 Il modo e l'estensione del controllo effettuato mediante altri provvedimenti dipendono dalle circostanze del singolo caso.
- 8002 L'esame della contabilità costituisce la base del controllo eseguito mediante altri provvedimenti. I documenti giustificativi seguenti possono essere utili: le ricevute e altri avvisi di pagamento, i conteggi, i libri di cassa e dei salari, i conti annui (con ripartizione dell'utile), i documenti giustificativi e i raggugli forniti dagli istituti di previdenza professionale, il libro di paga dell'INSAI e in ogni caso altri documenti che danno indicazioni circa la durata del lavoro e il pagamento dei salari. I documenti seguenti facilitano parimenti il controllo: duplicati dei certificati di assicurazione, avvisi di pagamento delle indennità delle IPG e questionari IPG, schede di controllo degli abitanti, corrispondenza scambiata con i datori di lavoro o con i salariati, indicazioni date dal revisore che effettua il controllo del datore di lavoro, contratti, sentenze di tribunali e in particolare informazioni fornite dal datore di lavoro per l'esecuzione di altri compiti assegnati alla cassa (ad es. concernente il pagamento degli assegni per i figli, i conteggi di assicurazione malattia e infortuni).
- 8003 Ove occorra, altre informazioni possono essere richieste ai salariati o alle autorità (ad es. autorità fiscali, controllo degli abitanti, polizia degli stranieri, uffici di esecuzione e

fallimenti, ecc.). Si rimanda inoltre all'articolo 88 LAVS e alle DRC.

8004 Per quanto riguarda i controlli effettuati mediante altri provvedimenti, vanno redatti rapporti succinti che indichino in forma adeguata l'autore e l'oggetto del controllo, il modo in cui questo è stato eseguito e il risultato.