Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

IPSOA

GUIDA ALLE PAGHE

2017

AGOSTO 8

ANNO XIII - Agosto 2017, n. 8 - Direzione e redazione Strada 1, Palazzo F6 20090 MILANOFIORI/ASSAGO
Tariffa R.O.C.: Poste Italiane Spa - Spedizione in abbonamento Postale D.L. 353/2003 (conv. in L. 27/02/2004 n. 46) art. 1, comma 1, DCB Milano

00216664

PAGHE

- La trattenuta ai lavoratori per sottoscrizione volontaria

IL CORSO

- Regolarizzazione di Lul e UniEmens (parte prima)

INSERTO

- I permessi previsti dalla legge n. 104/1992

PROCEDURE DEL PERSONALE

- Trasferta in altra provincia e iscrizione alla cassa edile
- Guarisci prima solo con il certificato

PARERE PROFESSIONALE

- Obbligo di repechage: limiti al reperimento di soluzioni alternative al licenziamento

AGENDA

- Contratti collettivi

DATI TABELLARI

- Tfr e crediti di lavoro

SCHEDE CCNL

- Oreficeria – Aziende industriali
- Calzature – Aziende industriali

Wolters Kluwer

ON-LINE
www.edicolaprofessionale.com

Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

Un solo portale, tutte le risposte.

IPSOAinPratica

Da oggi in un unico punto di accesso potrai gestire tutti gli adempimenti in materia di fisco, lavoro e attività economiche con più rapidità e sicurezza operativa.

Con un solo click potrai:

- **Accedere a tutti i contenuti** delle soluzioni operative IPSOA inPratica
- Effettuare una ricerca trasversale per una visione completa ed interdisciplinare di ogni adempimento
- Essere sempre informato su tutte le novità, con la sezione **COSA CAMBIA**, direttamente collegata agli approfondimenti di ciascuna soluzione on line
- Consultare la sezione **COME FARE PER**, con schede operative dedicate agli impatti sulla gestione degli adempimenti di un determinato provvedimento o novità
- Ottenere in pochi minuti suggerimenti e spunti pratici con **I CORTI DI INPRATICA**, i video curati degli esperti Wolters Kluwer

www.inpratica.ipsoa.it

YZ22CL

Richiedi subito una prova gratuita di **InPratica** usando il tuo smartphone e inquadrando il codice QR.

Wolters Kluwer
When you have to be right

Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

Sommario

Paghe

La trattenuta ai lavoratori per sottoscrizione volontaria
Paola Bernardi Locatelli — 429

Il Corso

Regolarizzazione di LuI e UniEmens (parte prima)
Dimitri Cerioli — 432

Procedure del personale

Trasferta in altra provincia e iscrizione alla cassa edile
Roberto Zaltieri — 440

Inserto

I permessi previsti dalla legge n. 104/1992
Andrea Bergamini

Procedure del personale

Guarisci prima solo con il certificato
Elvira D'Alessandro — 447

Parere professionale

Obbligo di repechage: limiti al reperimento di soluzioni alternative al licenziamento
Francesco Rotondi — 451

Agenda contratti

Contratti collettivi — 454

Dati tabellari

Tfr e crediti di lavoro — 457

Schede contratti

Oreficeria – Aziende industriali

Calzature – Aziende industriali

Si segnala che le opinioni espresse dai Funzionari dei Ministeri e dell'Inps non sono vincolanti per l'Amministrazione di appartenenza.

Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

Guida alle Paghe

Mensile di consulenza per le paghe e le procedure del personale

Editrice
Wolters Kluwer Italia S.r.l.
Strada 1, Palazzo F6 - 20090 Milanofiori Assago (MI)
http://*www.ipsoa.it*

Direttore Responsabile
Giulietta Lemmi

Direzione scientifica
Massimo Brisciani

Redazione
Roberta Antonelli, Federica Calcagno, Stefano Minardi, Massimo Mutti, Evelina Pisu, Barbara Settimi

Realizzazione grafica
Ipsoa

Fotocomposizione
Integra Software Services Pvt. Ltd.

Stampa
ROTOLITO LOMBARDA S.p.A.
Via Sondrio, 3 - 20096 Seggiano di Pioltello (MI)
Tel. 02 92.195.1

Autorizzazione
Autorizzazione Tribunale di Milano n. 732 del 18 ottobre 2004
Tariffa R.O.C.: Poste Italiane Spa – Spedizione in abbonamento Postale – D.L. 353/2003 (conv. in L. 27 febbraio 2004 n. 46) art. 1, comma 1, DCB Milano

Contributi redazionali
Per informazioni in merito a contributi, articoli ed argomenti trattati scrivere o telefonare a:
Ipsoa Redazione Guida alle Paghe
Tel. 02 82476.550 – Fax 02 82476.227
e-mail: redazione.guidapaghe.ipsoa@wki.it
Casella Postale 12055 – 20120 Milano

Amministrazione
Per informazioni su gestione abbonamenti, numeri arretrati, cambi d'indirizzo, ecc. scrivere o telefonare a:

Ipsoa Servizio Clienti
Tel. 02 82476.1 – Fax 02 82476.799
Serviziorispostaautomatica:
Tel.0282476.999
Casella postale 12055 – 20120 Milano

Iscritta nel Registro Nazionale della Stampa con il n. 3353 vol. 34 foglio 417 in data 31 luglio 1991
Iscrizione al R.O.C. n. 1702

Pubblicità:

Wolters Kluwer

E-mail: advertising-it@wolterskluwer.com
www.wolterskluwer.it

Strada 1 Palazzo F6
20090 Milanofiori Assago (MI), Italia

Abbonamenti
Gli abbonamenti hanno durata annuale, solare: gennaio-dicembre; rolling: 12 mesi dalla data di sottoscrizione, e si intendono rinnovati, in assenza di disdetta da comunicarsi entro 60 gg. prima della data di scadenza a mezzo raccomandata A.R. da inviare a Wolters Kluwer Italia S.r.l. Strada 1 Pal. F6 Milanofiori 20090 Assago (MI).

Servizio Clienti: tel. 02.824761 - e-mail: servizio.clienti@ipsoa.it - www.ipsoa.it/servizioclienti

Indirizzo internet
Compresa nel prezzo dell'abbonamento l'estensione on line della Rivista, consultabile all'indirizzo www.edicolaprofessionale.com.

Italia
Abbonamento annuale: € 220,00
Estero
Abbonamento annuale: € 440,00

Prezzo copia € 26,00
Arretrati: prezzo dell'anno in corso all'atto della richiesta

Distribuzione
Vendita esclusiva per abbonamento.
Il corrispettivo per l'abbonamento a questo periodico e` comprensivo dell'IVA assolta dall'editore ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 74 del D.P.R. 26/10/1972, n. 633 e del D.M. 29/12/1989 e successive modificazioni e integrazioni.

Egregio abbonato,
ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196,
La informiamo che i Suoi dati personali sono registrati su database elettronici di proprietà di Wolters Kluwer Italia S.r.l., con sede legale in Assago Milanofiori Strada 1-Palazzo F6, 20090 Assago (MI), titolare del trattamento e sono trattati da quest'ultima tramite propri incaricati. Wolters Kluwer Italia S.r.l. utilizzerà i dati che La riguardano per finalità amministrative e contabili. I Suoi recapiti postali e il Suo indirizzo di posta elettronica saranno utilizzabili, ai sensi dell'art. 130, comma 4, del D.Lgs. n. 196/2003, anche a fini di vendita diretta di prodotti o servizi analoghi a quelli oggetto della presente vendita. Lei potrà in ogni momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, fra cui il diritto di accedere ai Suoi dati e ottenerne l'aggiornamento o la cancellazione per violazione di legge, di opporsi al trattamento dei Suoi dati ai fini di invio di materiale pubblicitario, vendita diretta e comunicazioni commerciali e di richiedere l'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento, mediante comunicazione scritta da inviarsi a: Wolters Kluwer Italia S.r.l. - PRIVACY - Centro Direzionale Milanofiori Strada 1-Palazzo F6, 20090 Assago (MI), o inviando un Fax al numero: 02.82476.403.

Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

La trattenuta ai lavoratori per sottoscrizione volontaria

Paola Bernardi Locatelli - *Consulente del lavoro*

Negli ultimi anni è avvenuto sempre più di frequente che, a seguito del verificarsi di calamità naturali con effetti catastrofici, come per esempio i terremoti, vengano promossi da organizzazioni dei lavoratori o dei datori di lavoro oppure da enti terzi (associazioni, Ong, Onlus, ecc.) interventi di sostegno a favore delle popolazioni colpite. Queste forme di sottoscrizione volontaria, a maggiore garanzia della effettiva destinazione dei contributi raccolti ai soggetti individuati, sono spesso regolamentate da specifici accordi sindacali.

Contributi volontari

Gli accordi generalmente prevedono che i contributi dei lavoratori vengano trattenuti direttamente in busta paga dal datore di lavoro e che sia, quindi, quest'ultimo a dover poi versare l'importo complessivo dei contributi volontari trattenuti su un conto corrente normalmente istituito con tale finalità.

Contributo del lavoratore

Modalità di trattenuta

L'importo del contributo del lavoratore, che generalmente è pari a un'ora di retribuzione o a multipli di essa, talvolta è stabilito in importo fisso. Come già accennato, la somma viene trattenuta dal datore di lavoro direttamente in busta paga, previa presentazione da parte del lavoratore di apposita delega scritta ad effettuare la trattenuta stessa.

Qualora il contributo sia pari a un'ora di retribuzione, si utilizza come base di calcolo la retribuzione lorda ordinaria, senza l'incidenza dei ratei e di altri istituti contrattuali.

Per i lavoratori mensilizzati, il calcolo della retribuzione oraria viene effettuato dividendo la retribuzione lorda mensile per il divisore contrattuale.

Contributo dell'impresa

Spesso è previsto che anche l'impresa dia il suo contributo. La misura del versamento a carico dell'azienda normalmente deve essere pari all'importo del contributo complessivo dei propri dipendenti. In alternativa, l'accordo sindacale può prevedere un contributo in misura variabile a seconda della dimensione aziendale.

Aspetti contributivi e fiscali

Poiché si tratta di una mera trattenuta, il contributo volontario versato dal lavoratore non incide su imponibile previdenziale e fiscale, ma esclusivamente sulla retribuzione netta percepita dal lavoratore.

Delega

Affinché il datore di lavoro possa effettuare la trattenuta in busta paga, il lavoratore deve presentare alla direzione aziendale un'apposita delega mediante la quale autorizza il datore di lavoro stesso ad effettuare la trattenuta e a versare per suo conto l'importo sul conto corrente istituito per la raccolta dei fondi.

Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

Esempio di delega

Alla Direzione
Il/la sottoscritto/a _____, Codice fiscale _____, dipendente della ditta _____ volendo aderire all'iniziativa di solidarietà promossa dai sindacati _____ a favore del terremoto

DELEGA

l'amministrazione ad effettuare sullo stipendio una "trattenuta" pari ad un'ora della propria retribuzione che dovrà essere versata sul conto corrente bancario intestato a _____
codice IBAN _____ – causale "Sottoscrizione terremoto"

Data _____ Firma _____

Esempio 1

Si ipotizzi il caso di un impiegato di livello V, Ccnl Commercio Confcommercio, che decide di effettuare la sottoscrizione volontaria per una calamità naturale la cui trattenuta è prevista nel mese di luglio 2017.
Il lavoratore è assunto full-time e la sua retribuzione lorda mensile è pari a € 1.606,25.

Busta paga

PAGA BASE	CONTINGENZA	SCATTI D'ANZIANITA	AD PERSONAM	PREMIO PRODUZIONE	EDR-VARIE 1	VARIE 2	VARIE 3
965,32	521,94		118,99				
							TOTALE
							1.606,25

CODICE	DESCRIZIONE	QUANTITA'	VALORE BASE	COMPETENZE	TRATTENUTE
	RETRIBUZIONE ORDINARIA	26	61,77885	1.606,25	
	TRATTENUTA FONDO DI INTERVENTO PER SISMA	1	9,56101		9,56

IMP PREVIDENZIALE	CTR PREVIDENZ	IMP IVS AGGIUNT	CTR AGG IVS	IMP ALTRI	CTR ALTRI		TOT CTR PREVID
1.606,00	147,59						147,59
IMP PREVINDAI	CTR PREVINDAI				CTR FASI		TOT CONTRIBUTI

	IMP FISCALE	IRPEF LORDA	DETRAZ. LAVORO	DETRAZ. FAMIL.	IRPEF NETTA		RESTITUZIONE IRPEF	IRPEF NETTA
M	1.458,66	343,84	112,09		231,75			231,75
A								IRPEF TASS SEP

	GG	DETRAZ. LAV.	ULTER. DETRAZ.	DETRAZ. CONIUGE	DET. FIGLI	DET.FIGLI < 3 AA	DET. ALTRI FAM.			
M	31	112,09							TOTALE COMPETENZE	TOTALE TRATTENUTE
A									1.606,25	388,90

	IMP ALTRE	IMPOSTA 1.1.2001	IMP TFR 31.12.2000	IMPOSTA 31.12.2000	%	ARROT	NETTO A PAGARE
							1.217,35

	HH/GG	IMPONIBILE	ACCANT	CTR 0,5%	TFR AI FONDI P.	ACCANT NETTO	IMPONIBILE INAIL
TFR							

ABI CAB									

NOTE		FIRMA		PERIODO PAGA	LUGLIO 2017

Descrizione dei calcoli

Il datore di lavoro ha effettuato la trattenuta di un'ora di retribuzione; il calcolo dell'importo corrispondente a un'ora di lavoro si ottiene dividendo la retribuzione lorda mensile per il divisore contrattuale: 1.606,25 / 168 = € 9,56.
Come si vede tale trattenuta non incide su imponibile previdenziale e fiscale, ma va solo ad abbassare la retribuzione netta percepita dal lavoratore.

Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

Si ipotizza che l'accordo per la raccolta fondi preveda che il datore di lavoro debba contribuire al fondo di intervento versando un contributo di importo pari a quello trattenuto ai propri dipendenti e che nell'azienda solo il dipendente in esame abbia effettuato il versamento volontario. Il datore di lavoro dovrà pertanto versare a suo carico € 9,56.
L'importo complessivo che il datore di lavoro dovrà versare al fondo è quindi pari a € 19,12: 9,56 + 9,56 = € 19,12.

Esempio 2

Si ipotizzi il caso di un operaio di livello V, Ccnl Pulizie Artigianato, che decide di effettuare la sottoscrizione volontaria per una calamità naturale la cui trattenuta è prevista nel mese di luglio 2017.
Il lavoratore è assunto part-time (20 ore settimanali) e la sua retribuzione lorda oraria è pari a € 7,57017.

Busta paga

PAGA BASE	CONTINGENZA	SCATTI D'ANZIANITA	AD PERSONAM	PREMIO PRODUZIONE	EDR-VARIE 1	VARIE 2	VARIE 3
6,61832						0,45185	0,50000
							TOTALE
							7,57017

CODICE	DESCRIZIONE	QUANTITA'	VALORE BASE	COMPETENZE	TRATTENUTE
	RETRIBUZIONE ORDINARIA	84	7,57017	635,89	
	TRATTENUTA FONDO DI INTERVENTO PER SISMA	1	7,57017		7,57

IMP PREVIDENZIALE	CTR PREVIDENZ	IMP IVS AGGIUNT	CTR AGG IVS	IMP ALTRI	CTR ALTRI		TOT CTR PREVID
636,00	58,45						58,45
IMP PREVINDAI	CTR PREVINDAI				CTR FASI		TOT CONTRIBUTI

	IMP FISCALE	IRPEF LORDA	DETRAZ. LAVORO	DETRAZ. FAMIL.	IRPEF NETTA		RESTITUZIONE IRPEF	IRPEF NETTA
M	577,44	132,81	159,67					
A								IRPEF TASS SEP

	GG	DETRAZ. LAV.	ULTER. DETRAZ.	DETRAZ. CONIUGE	DET. FIGLI	DET.FIGLI < 3 AA	DET. ALTRI FAM.			
M	31	159,67							TOTALE COMPETENZE	TOTALE TRATTENUTE
A									635,89	66,02

	IMP ALTRE	IMPOSTA 1.1.2001	IMP TFR 31.12.2000	IMPOSTA 31.12.2000	%	ARROT	NETTO A PAGARE
							569,87

	HH/GG	IMPONIBILE	ACCANT	CTR 0,5%	TFR AI FONDI P.	ACCANT NETTO	IMPONIBILE INAIL
TFR							

ABI CAB										

NOTE		FIRMA		PERIODO PAGA	LUGLIO 2017

Descrizione dei calcoli
Il datore di lavoro ha effettuato la trattenuta di un'ora di retribuzione lorda oraria, pari a € 7,57. Come si vede tale trattenuta non incide su imponibile previdenziale e fiscale ma va solo ad abbassare la retribuzione netta percepita dal lavoratore.
Si ipotizza che l'accordo per la raccolta fondi non preveda che il datore di lavoro debba contribuire al fondo di intervento.
L'importo complessivo che il datore di lavoro dovrà versare al fondo è pari a € 7,57.

Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

Regolarizzazione di Lul e UniEmens (parte prima)

Dimitri Cerioli - *Consulente del lavoro*

Il D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge n. 133/2008, ha istituito il Libro unico del lavoro (di seguito indicato anche come Lul) in sostituzione dei libri matricola e paga, precedentemente in uso per le registrazioni contabili relative ai lavoratori subordinati e parasubordinati.

Modalità di tenuta

Il Ministero del lavoro, nel tentativo di agevolare i datori di lavoro, ha interpretato nel corso degli anni la normativa in modo molto flessibile, coerentemente con le finalità di de-regolazione e semplificazione degli strumenti formali di gestione dei rapporti di lavoro. Una delle innovazioni più rilevanti è stata l'abolizione della tenuta in forma manuale del Lul. Infatti, gli unici sistemi di tenuta previsti dall'art. 1, D.M. 9 luglio 2008, sono i seguenti:

- l'elaborazione e la stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo, con vidimazione preventiva da parte dell'Inail o, in alternativa, da parte dei soggetti autorizzati dall'Istituto;
- la stampa laser, con autorizzazione preventiva da parte dell'Inail alla stampa e generazione della numerazione automatica;
- la conservazione su supporti magnetici o ad elaborazione automatica dei dati.

Lo sviluppo dei software e la diffusione delle stampanti laser, rese sempre più economiche e convenienti, ha di fatto reso obsoleta la prima tipologia di stampa. La terza modalità di tenuta del Lul è ancora oggi poco diffusa. Si può pertanto sostenere che lo standard di tenuta del Lul sia quello della stampa laser, che comporta alcuni adempimenti preventivi, il primo dei quali è la richiesta di un'autorizzazione preventiva da parte del datore di lavoro all'Inail.

Autorizzazione preventiva

A tale riguardo, l'Inail per semplificare gli adempimenti e agevolare i datori di lavoro, gli intermediari abilitati alla tenuta del Lul e le Sedi territoriali dell'Istituto, ha previsto una procedura di autorizzazione preventiva diretta alle case di software sui vari tracciati dalle stesse elaborati e posti in uso. I datori di lavoro (o i soggetti abilitati alla tenuta del Lul) già autorizzati alla vidimazione in fase di stampa laser che, alla data del 9 dicembre 2008, data di pubblicazione di una nota esplicativa Inail, utilizzavano uno di questi tracciati non hanno dovuto richiedere una nuova autorizzazione, né fare alcuna comunicazione all'Istituto.

Dopo tale data, invece, i soggetti che per la prima volta chiedono l'autorizzazione alla vidimazione in fase di stampa laser e che utilizzano un tracciato pre-autorizzato dalla Direzione generale Inail devono limitarsi ad inviare una comunicazione in tal senso ad una Sede territoriale dell'Inail, la quale provvederà ad inserire l'informazione in procedura di Gestione del Rapporto Assicurativo (GRA).

In tale comunicazione devono essere indicati il nome, il codice di riconoscimento e gli estremi dell'autorizzazione centralizzata rilasciata dall'Istituto. La modifica del tracciato autorizzato del Lul da parte delle case di software, qualora rimangano fermi i contenuti e cambino soltanto la distribuzione grafica e l'esposizione dei dati non implica necessariamente una nuova autorizzazione.

Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

Successivamente, per il soggetto autorizzato alla stampa laser del Lul l'adempimento principale collegato alle modalità di stampa è quello di generazione della numerazione automatica con compilazione nel Libro di tutti i campi utili ai fini della vidimazione (logo Inail, data e ora di stampa, numero progressivo della pagina, numero di autorizzazione, data di autorizzazione e codice della Sede Inail che ha rilasciato l'autorizzazione).

Variazione del software

La variazione del software di elaborazione paga, con conseguente modifica del tracciato preventivamente comunicato, da parte di un soggetto che ha già richiesto precedentemente l'autorizzazione alla stampa, ad avviso di chi scrive, comporta l'obbligo di inviare una nuova comunicazione all'Inail con indicato il nome, il codice di riconoscimento e gli estremi dell'autorizzazione centralizzata rilasciata dall'Istituto alla casa di software. In questo caso infatti si configura una modifica sostanziale del tracciato del Libro unico del lavoro, che risulta essere diverso da quello precedentemente in uso.

Resta, invece, poco chiaro se questa situazione si configuri come nuova autorizzazione e comporti pertanto l'obbligo di ripartire con la numerazione dal numero 1; infatti, come precisato nella nota Inail n. 137/2009, in caso di pluralità di autorizzazioni alla numerazione unitaria, ciascun Lul deve partire dal numero 1 e garantire al suo interno la propria sequenzialità numerica.

Correzione dei dati

L'obbligo di elaborazione elettronica del Lul comporta spesso una difficoltà nella gestione delle correzioni dei dati indicati. Non è infatti più possibile apporre alcuna scrittura in modo manuale, in quanto la stessa, come indicato nel Vademecum 2008 alla risposta n. 22, non ha alcuna valenza rispetto all'assolvimento di qualsiasi obbligo previsto dalla norma.

Modalità di modifica

Sorge pertanto il dubbio operativo su come sia possibile apporre correzioni ad un Lul precedentemente stampato in modo errato.

Un tempo i manuali di ragioneria prescrivevano che in caso di rettifica di una registrazione fosse necessario barrare il dato da sostituire mantenendolo leggibile e, in prossimità del dato barrato, si procedesse ad appuntare il dato corretto, come in questo esempio:

~~€ 1.500,00~~ € 1.300,00

Pertanto il dato errato poteva essere cancellato, ma era fondamentale che lo stesso risultasse comunque leggibile. In caso di necessità di annullare i fogli interi gli stessi venivano barrati in diagonale apponendo la scritta "ANNULLATO". Ad oggi, non è stato chiarito se l'annullamento di un foglio sia ancora possibile mediante la barratura e l'apposizione della dicitura ANNULLATO in modalità manuale.

Indicazioni ministeriali

Le uniche indicazioni fornite dal Ministero del lavoro sono quelle contenute nella circ. n. 23/2011 in cui sono date istruzioni per la regolarizzazione delle «inosservanze comunque materialmente sanabili», ossia di tutti quegli adempimenti di carattere documentale che non attengono esclusivamente ad una tutela psico-fisica del lavoratore. In tale occasione il Ministero ha precisato che «tutti gli illeciti previsti dal legislatore in materia di Lul - ad eccezione di quello concernente la mancata conservazione, in quanto certamente non sanabile - possano essere oggetto di diffida obbligatoria con l'ammissione, in caso di regolarizzazione, al pagamento della sanzione nella misura del minimo stabilito dalla legge.

Con riferimento all'illecito relativo alla omessa o infedele registrazione dei dati sul Libro unico, il personale ispettivo, in ogni caso di registrazioni omesse o infedeli provvederà, di norma, a diffidare il trasgressore alla regolarizzazione delle inosservanze a meno che non accerti la volontà dello stesso di alterare i dati riportati sul Lul e quindi un vero e proprio dolo nella commissione dell'illecito».

Anteprima - Copyright Wolters Kluwer Italia s.r.l.

Regolarizzazione spontanea

Nella risposta n. 24 del Vademecum Lul è data indicazione su come operare nei casi di regolarizzazione spontanea da parte del datore di lavoro; infatti, è precisato che «eventuali differenze marginali o correttivi possono essere annotati e corretti in data successiva al 16 (N.d.A. ora ultimo giorno del mese), mediante l'indicazione del dato corretto nelle annotazioni della sezione retributiva del prospetto del Libro unico che viene elaborato nel mese in cui viene fatta la correzione. Il dato corretto spontaneamente non è assoggettabile a sanzioni».

Rettifica di cedolini

Nelle risposte nn. 5 e 6 è data indicazione su come operare in caso di rettifica e annullamento di uno o più cedolini, all'interno del periodo di stampa del Lul, ossia entro la fine del mese successivo: «sarà sufficiente procedere alla specifica annotazione con apposito indicatore sulla versione finale e corretta di ciascun cedolino che compone il Libro unico».

Sequenza delle scritture

Importante indicazione, contenuta sempre nelle stesse risposte, è relativa al fatto che non vi è l'obbligo di mantenere una sequenza delle scritture del Lul; pertanto, l'esposizione delle presenze e dei dati retributivi è libera a condizione di riuscire a garantire "l'unicità" del Lul senza lasciare i c.d. "buchi" di numerazione. Occorre infatti tener sempre presente che l'art. 1, c. 1, D.M. 9 luglio 2008 stabilisce l'obbligo, in fase di stampa, di attribuire a ciascun foglio una numerazione sequenziale, conservando eventuali fogli deteriorati o annullati.

Modalità di correzione oltre il termine per la stampa

Come occorre procedere alla correzione del Lul di un mese già stampato a definitivo se il soggetto tenutario si avvede dell'errore solo successivamente, dopo che è scaduto il termine ultimo per la stampa del Lul ossia l'ultimo giorno del mese successivo?

Non sempre i software consentono di operare come indicato nelle risposte del Vademecum del Ministero del lavoro. Infatti le logiche di progressività degli imponibili e di calendario non consentono con l'elaborazione di un mese successivo di ristampare il calendario e la sezione paga di un mese precedente, al di fuori della casistica prevista del calendario differito. Ad avviso di chi scrive, non è possibile far altro che:

- conservare i vecchi fogli e le vecchie scritturazioni precedentemente registrati, in modo da non aver "buchi" o "salti di numerazione";
- ristampare nuovi fogli del Lul relativi al mese da modificare indicando data e ora di stampa del mese in cui avviene l'operazione, numero progressivo della pagina che sarà evidentemente non consecutivo quanto a ordine temporale del mese di riferimento delle registrazioni, ma sarà coerente con la progressione della numerazione unica in essere presso il soggetto tenutario del Lul. È opportuno evidenziare nelle annotazioni che «le registrazioni del presente foglio annullano e sostituiscono quelle contenute nel numero … relativo al mese di ...» in modo da dare evidenza, in formato elettronico e non manuale dell'annullamento del precedente foglio.

Flussi Uniemens

Questa operazione consente poi la successiva corretta gestione dei flussi Uniemens di regolarizzazione dei dati precedentemente inoltrati dai datori di lavoro. Gestione che è stata recentemente innovata da parte dell'Inps con i msg. n. 4973/2016 e n. 5274/2016. Le nuove procedure decorrono dal 2 febbraio 2017.

Le modalità di reinvio degli Uniemens sono differenziate in relazione alla tipologia di regolarizzazione. Con riferimento a ciascuna tipologia, l'Istituto si è riservato di richiedere la documentazione necessaria per l'analisi amministrativa circa l'idonea compilazione e l'esatta quantificazione delle informazioni trasmesse, tramite comunicazione bidirezionale.

Prima di poter procedere alla trasmissione di un flusso regolarizzativo, è necessario inviare, tramite cassetto bidirezionale, utilizzando l'oggetto definito "ad hoc": «Uniemens – Regolarizzazione (DM-VIG) – Invio documentazione», la specifica documentazione richiesta. Tale trasmissione comporta l'automatica generazione di un ticket, che consiste nel protocollo Inps attestante l'avvenuto invio della comunicazione. Il protocollo viene rilasciato in modo