

**UFFICIO SINDACALE
SERVIZIO LIBRI PAGA**

NOTIZIE FLASH

DICEMBRE 2009



*AI TITOLARI DELLE AZIENDE,
AI LORO FAMILIARI
E AI LORO DIPENDENTI*
***I PIU' CORDIALI AUGURI DI
UN LIETO NATALE
E UN FELICE 2010***

CONGUAGLIO DI FINE ANNO LAVORATORI CON PIU' RAPPORTI DI LAVORO

Si invitano tutte le aziende che abbiano ricevuto dai dipendenti, assunti nel corso del corrente anno, il modello cud riguardante i redditi 2009, percepiti nel precedente rapporto di lavoro, a

recapitarlo al nostro ufficio paghe, entro il 15 dicembre 2009, allo scopo di poter elaborare in tempo utile il relativo conguaglio fiscale.

I COMPENSI 2009 DEVONO ESSERE CORRISPOSTI ENTRO IL 12 GENNAIO 2010

Gli emolumenti in denaro o in natura, relativi al 2009, **devono essere corrisposti ai dipendenti entro il 12 gennaio 2010** in quanto il

conguaglio di fine anno interessa obbligatoriamente anche le somme e i valori corrisposti dai datori di lavoro entro tale data.

IL REGISTRO INFORTUNI DEVE ESSERE TENUTO NEL LUOGO DI LAVORO

Il registro infortuni, istituito dal DM 12 settembre 1958, deve essere tenuto sul luogo di lavoro e deve essere preventivamente vidimato dall'ASL competente per territorio. [Le singole Regioni (es. Lombardia) possono deliberare la non necessaria vidimazione preventiva del libro infortuni]. **L'omessa istituzione del libro**

infortuni è punito con sanzione amministrativa compresa tra Euro 2.580,00 ed Euro 15.490,00 (per approfondimenti telefonare al n. 0173/226609 o vedere Notiziario ottobre 2009 scaricabile dal sito www.acaweb.it/archivio_notiziari.asp)

ASSUNZIONE URGENTE DI LAVORATORI DIPENDENTI SE GLI UFFICI A.C.A. SONO CHIUSI

Siamo a ricordare a tutte le aziende in indirizzo che, in linea generale, la comunicazione al Centro per l'Impiego dell'assunzione di Lavoratori dipendenti deve essere fatta **entro il giorno precedente l'inizio del lavoro.**

Tuttavia, nei casi di estrema urgenza la comunicazione può essere fatta il giorno stesso purché preceda effettivamente l'inizio del lavoro. L'onere della prova di dimostrare l'effettiva urgenza da cui è derivata l'improvvisa assunzione del lavoratore è a carico del datore di lavoro.

Come chiarito dal Ministero del Lavoro, le cause principali per le quali è possibile presentare l'assunzione il giorno stesso tramite modello unificato URG - cosiddette assunzioni per "FORZA MAGGIORE" – sono: un'improvvisa malattia o infortunio di un lavoratore, un'improvvisa assenza ingiustificata, una prenotazione giunta nello stesso giorno di effettuazione del banchetto o altri casi per i quali l'azienda deve dimostrare che era impossibile presentare la

"comunicazione di assunzione" il giorno precedente.

Oltre a quanto sopra, tra le motivazioni per cui si può utilizzare il modello UNIFICATO URG rientra anche la chiusura degli uffici di consulenza (ACA) [Esempio al sabato pomeriggio o nei giorni festivi o alla sera dopo la chiusura degli uffici]. **Si precisa che in questo caso la comunicazione deve comunque essere presentata il giorno precedente.**

In questi casi l'azienda deve inviare la comunicazione di assunzione, tramite il modello "comunicazione obbligatoria

unificato urg, via **fax** sia al numero

848 800 131 (costo di una telefonata urbana chiamando da rete fissa) **sia al nostro ufficio paghe** (fax 0173/362139) affinché si possa procedere, nel primo giorno utile, a completare l'assunzione con la presentazione del "modello unilav".

NOTA BENE: IL MODELLO UNIFICATO URG RIPORTATO NELLA PAGINA SEGUENTE PUO' ANCHE ESSERE SCARICATO DAL SITO www.acaweb.it cliccando una volta sulla notizia "INFO UFFICIO PAGHE: ASSUNZIONE URGENTE DI LAVORATORI DIPENDENTI SE GLI UFFICI A.C.A. SONO CHIUSI" (vedi poi ultima riga della nuova finestra che si apre)

Istruzioni per la compilazione del Modello UNIFICATO URG:

- scrivere in stampatello leggibile -

Sezione 1 – Datore di lavoro:

- Codice Fiscale datore di lavoro: se ditta individuale indicare il codice fiscale del titolare, se società indicare la Partita Iva;
- Denominazione datore di lavoro: indicare la denominazione esatta della ditta

Sezione 2 Lavoratore:

- Codice Fiscale: Indicare il codice fiscale esatto del lavoratore (desumibile anche dalla tessera sanitaria);
- Cognome/ Nome: Indicare il cognome ed il nome in modo completo. Se nella tessera del codice fiscale ci sono più nomi (Esempio Giovanni Mario indicarli entrambi);

Sezione 3 – Rapporto di lavoro:

- Data di inizio: indicare la data di inizio del lavoro che di regola deve essere il giorno successivo a quella dell'invio o in casi eccezionali il giorno stesso.

Sezione 4 – Dati di invio:

- Data di invio: indicare la data del giorno in cui viene fatto il fax;
- Motivo urgenza: indicare il motivo dell'urgenza.

Se l'invio tramite il mod. unificato URG è dovuto alla chiusura degli uffici ACA indicare: CHIUSURA DEGLI UFFICI DI CONSULENZA – In questo caso la comunicazione deve essere presentata il giorno prima (es. il sabato sera per un'assunzione decorrente dalla domenica).

- gli spazi seguenti al motivo dell'urgenza NON devono essere compilati -

ATTENZIONE: copia del modello unificato URG inviato via fax deve essere firmata dal lavoratore ed allo stesso deve esserne consegnata una copia PRIMA DELL'INIZIO DEL LAVORO.



Comunicazione Obbligatoria Unificato Urg

Sezione 1 - Datore di Lavoro

codice fiscale datore di lavoro

denominazione datore di lavoro

Sezione 2 - Lavoratore

codice fiscale

cognome

nome

Sezione 3 - Rapporto di Lavoro

data inizio

Sezione 4 - Dati di invio

data invio

motivo urgenza

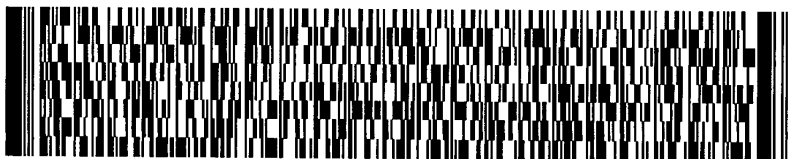
soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)

codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione (se diverso dal datore di lavoro)

tipo comunicazione (*)

codice comunicazione (*)

(*): non compilare, spazi utilizzati dalla procedura informatica



BARCODE2DUNIURG



EROGAZIONI DETASSATE

VALORI ESCLUSI DALLA BASE IMPONIBILE FISCALE E CONTRIBUTIVA - DETASSAZIONE OMAGGI NATALIZI -

EROGAZIONI DETASSATE SOTTO FORMA DI BENEFIT: Fino al

29/05/2008, in occasione di festività o ricorrenze, il datore di lavoro poteva concedere alla generalità o a categorie di dipendenti erogazioni liberali in denaro (non soggette né a tassazione né a contribuzione) per un ammontare massimo annuo di Euro 258,23. Ad oggi, non essendo più previsto il beneficio per le erogazioni liberali in denaro, al datore di lavoro rimane esclusivamente lo strumento del fringe benefit (erogazione in natura). Pertanto se il datore di lavoro decidesse di concedere beni e/o servizi (o buoni rappresentativi degli stessi) [Circ. Agenzia

delle Entrate n. 59 del 22/10/2008]) il cui valore non superi, nel periodo d'imposta ed unitamente ad altri fringe benefit, l'importo di Euro 258,23 si può applicare l'esenzione impositiva (sia fiscale che contributiva). L'esclusione dal reddito di lavoro dipendente opera anche se la liberalità è erogata ad un solo dipendente non essendo più richiesto che la stessa sia concessa in occasione di festività o ricorrenze alla generalità o a categorie di dipendenti.

Precisiamo che qualora il valore di detti beni e servizi sia superiore ad Euro 258,23 lo stesso concorre per intero alla formazione dalla base imponibile.

BUONI PASTO: non concorrono a formare la base impositiva (contributiva e fiscale) le somministrazioni di vitto da parte del datore di lavoro, nonché quelle organizzate direttamente dal datore di

lavoro o gestite da terzi o, fino all'importo complessivo giornaliero di Euro 5,29 (esenzione massima buono pasto o ticket restaurant).

ENTRO QUANDO DEVE ESSERE DENUNCIATO ALL'INAIL L'INFORTUNIO SUL LAVORO?

L' infortunio sul lavoro accaduto a dipendenti, lavoratori a progetto, soci, titolari artigiani, associati in partecipazione, **deve essere denunciato all'INAIL** ed all'autorità di Pubblica Sicurezza **ENTRO 2 GIORNI da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia.**

In caso di infortunio mortale (o con pericolo di morte dell'infortunato) la denuncia di infortunio deve essere presentata tempestivamente entro 24 ore dall'evento. (artt. 13 e 53 DPR 1124/65).

Pertanto, in caso di infortunio sul lavoro l'infortunato dovrà recarsi al pronto soccorso (o dal proprio medico curante) nel minor tempo possibile, richiedere il CERTIFICATO INAIL e consegnarlo al datore di lavoro. Precisiamo che la struttura sanitaria provvederà comunque ad inoltrare copia del certificato di

infortunio all'INAIL il quale rimarrà in attesa della relativa denuncia aziendale.

L'azienda dovrà far pervenire (direttamente o tramite fax) il Certificato INAIL alla scrivente Associazione nel minor tempo possibile al fine di rispettare i tempi per la denuncia di infortunio. **Ricordiamo infatti che in caso di mancato o tardato invio della denuncia nei termini indicati l'azienda, a seguito di diffida INAIL, sarà tenuta al pagamento della sanzione minima di Euro 1.290,00** (art. 13 D.lgs 124/2004, art. 53 c 1 D.P.R. 1124/65 e art. 2 Legge 561/1993).

L'infortunio del lavoratore deve obbligatoriamente essere annotato sul registro infortuni indipendentemente dalla durata della prognosi.

SOGGETTI ESCLUSI ALL'ASSICURAZIONE INAIL CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO: ricordiamo che sono esclusi dall'assicurazione INAIL contro gli infortuni i titolari di ditte individuali operanti nel settore del terziario (commercio, turismo e servizi). **Al fine di tutelarsi in caso di eventuali malattie professionali e o infortuni tali soggetti dovranno autonomamente valutare una copertura assicurativa privata.**

RIDUZIONE DELL'ACCONTO IRPEF 2009

-- LE NOVITA' PER LE AZIENDE --

Lo scorso 24 novembre 2009 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 274 il Decreto Legge 168 del 23/11/2009 recante **“disposizioni urgenti in tema di differimento di versamento di acconti di imposta** nonché di trasferimenti erariali ai comuni.”.

Riportiamo di seguito le novità che riguardano le aziende nella loro veste di sostituto d'imposta.

Il Decreto prevede il differimento del versamento corrispondente a 20 punti percentuali dell'acconto dell'IRPEF dovuto per l'anno 2009.

In pratica quest'anno si deve versare l'acconto nella misura del 79% anziché del 99% come fatto negli anni precedenti. **Il versamento dei 20 punti percentuali differiti dovrebbe avvenire contestualmente al saldo 2009** – che allo stato attuale si prevede per il 16 giugno 2010.

La novità riguarda tutti i contribuenti tenuti al versamento dell'IRPEF:

- imprenditori individuali;
- lavoratori autonomi;
- soci di società di persone e collaboratori di impresa familiare;
- persone fisiche titolari di altri redditi oltre a quello di lavoro o di pensione.

La novità legislativa interessa pertanto anche i lavoratori dipendenti ed i pensionati tenuti al versamento dell'acconto che, in quanto titolari di altri redditi, hanno provveduto alla presentazione del Modello 730/2009. Per

queste categorie di persone **la riduzione dell'acconto conseguente al differimento è riconosciuta direttamente dal sostituto di imposta.**

Secondo l'attuale ricordiamo che l'acconto:

- non è dovuto se di importo inferiore ad Euro 52,00;
- è trattenuto in unica soluzione, sulla retribuzione erogata a novembre se di importo pari o superiore ad Euro 52,00 ed inferiore ad Euro 260,12;
- è trattenuto in due rate sei di importo pari o superiore ad Euro 260,12 (a luglio nella misura del 39,60% ed a novembre nella misura del 59,40%.

In base al decreto in esame il datore di lavoro deve ricalcolare l'acconto IRPEF

Considerato che l'acconto viene trattenuto sulla retribuzione EROGATA nel mese di novembre, possono verificarsi le seguenti situazioni:

- il datore di lavoro non ha ancora trattenuto l'importo dovuto a titolo di acconto IRPEF e pertanto è tenuto a rideterminare l'acconto di novembre tenendo conto delle nuove modalità di calcolo;
- il datore di lavoro ha già trattenuto l'importo dovuto a titolo di acconto (ad esempio sulla busta paga relativa al mese di ottobre ma effettivamente pagata nel mese di novembre) ed in questo caso dovrà provvedere alla restituzione della maggiori somme trattenute nella retribuzione “relativa al mese di dicembre”.

INFORMATIVA GRATUITA TRAMITE SMS

**DI SCADENZE DI CONTRATTI DI LAVORO, IMPORTO DELEGHE DI PAGAMENTO (F24) E
NORMATIVE DI PARTICOLARE RILEVANZA**

Ricordiamo a tutti i nostri associati che qualora volessero ricevere **GRATUITAMENTE** tramite SMS gli avvisi di scadenza dei contratti di lavoro del personale dipendente, gli addebiti delle deleghe di pagamento (F24), le principali scadenze amministrative legate alla

gestione del personale nonché normative di particolare importanza devono segnalare, **SE NON GIA' FATTO**, il numero di cellulare di riferimento alla segreteria dell'Ufficio Paghe: segreteria.paghe@acaweb.it - tel. 0173/226609 – fax 0173/362139).

INAIL: TRASMISSIONI BASI DI CALCOLO

Informiamo le aziende che in questi giorni l'INAIL inizierà la spedizione presso le sedi delle singole aziende dei **modelli 10 SM contenenti le Basi di calcolo per l'autoliquidazione 2009/2010** scadente il prossimo 16 febbraio.

E' necessario che detti modelli vengano consegnati alla segreteria dell'ufficio paghe (rif. Sig.ra Marcella Avataneo 0173/226609 fax 0173/362139) al fine di consentire un corretto calcolo del premio dovuto.

ORARIO DI LAVORO E PAUSE OBBLIGATORIE

L'orario di lavoro è qualsiasi periodo in cui il lavoratore è a disposizione del datore di lavoro. **L'orario normale di lavoro** è fissato per legge (D.Lgs 66/2003) in **40 ore settimanali**. I contratti collettivi nazionali di lavoro possono derogare a tale limite come trattamento di miglior favore nei confronti dei dipendenti.

La legge demanda ai contratti collettivi il compito di stabilire la durata massima dell'orario settimanale di lavoro comprendendo sia l'orario ordinario, sia quello straordinario. **L'orario massimo settimanale non potrà comunque superare le 48 ore** calcolate come media su un periodo di riferimento non superiore a 4 mesi. Fermo restando quanto sopra esposto e tenendo comunque conto dei singoli CCNL, **l'azienda potrà ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario per un ammontare annuo non superiore a 250 ore.**

Il Decreto Legislativo 66/2003 di fatto elimina il limite massimo giornaliero di durata della prestazione lavorativa, tenendo comunque conto che **il lavoratore ha diritto ad almeno 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.** (Esempio fine turno ore 22.00 inizio turno successivo non prima delle ore 9.00). Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata. Ai lavoratori minorenni deve essere assicurato un periodo di riposo di almeno due giorni settimanali, possibilmente consecutivi e comprendenti la domenica. (Per approfondimenti relativi all'orario di lavoro dei lavoratori minorenni rimandiamo a quanto pubblicato sul

Notiziario di Marzo 2009 e scaricabile dal sito www.acaweb.it/archivio_notiziari.asp)

Il lavoratore diritto ad un periodo di pausa giornaliero. Se l'orario di lavoro eccede il limite di 6 ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per il recupero delle energie psico-fisiche. In difetto di disciplina da parte della contrattazione collettiva, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a 10 minuti. **I lavoratori che utilizzano videoterminali per più di 20 ore la settimana hanno diritto ad una pausa di almeno 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.** Tale periodo di pausa è considerato orario di lavoro.

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive da cumulare con le 11 ore di riposo giornaliero. Il periodo di riposo settimanale è calcolato come media in un periodo non superiore a 15 giorni.

Il lavoratore ha inoltre diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane. Il periodo minimo di quattro settimane è obbligatorio e non può essere sostituito dall'indennità per ferie non godute, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro. Le settimane di ferie devono essere godute nel seguente modo: per almeno due settimane consecutive nel corso dell'anno di maturazione, mentre le restanti due settimane devono essere godute nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.