

Rapporto di lavoro - Eventi eccezionali

Da compilarsi in caso in cui per il singolo dipendente si è verificato un evento eccezionale, o comunque per forzare l'impostazione definita nell'azienda/ente.

Rappresenta una personalizzazione a livello di singolo dipendente rispetto a quanto indicato nell'omonimo campo della sezione "**Paghe - Fiscale - Eventi eccezionali**" dell'anagrafico azienda/enti.

EVENTI ECCEZIONALI

- **Evento**

Attraverso questo combobox è possibile stabilire quale tipo di evento ha causato (nel periodo compreso tra la data di inizio e quello di fine validità), la sospensione del versamento dei vari tributi per i quali il dipendente oggetto della sospensione stessa, sarà tenuto autonomamente al versamento con le modalità e le scadenze previste dai vari provvedimenti di ripresa della riscossione. Le scelte possibili sono:

- "Vittime richieste estorsive"

- "Altri eventi"

- **Sospensione ritenute fiscali**

Attraverso questo combobox è possibile stabilire se sospendere o meno fiscalmente i versamenti per l'evento eccezionale. I valori ammessi sono:

- "Si sospensione riten. fiscali"

- "No sospensione riten. fiscali"

- "Sospens.con finanz.azienda/dip"

- "Sospens.con finanz.solo dipen"

GESTIONE RIPRESA VERSAMENTI

Per attivare la ripresa dei versamenti è necessario inserire manualmente, nella versione storica relativa al periodo in cui è stato indicata la sospensione, i dati necessari alla ripresa.

Si precisa che, in caso di rapporti di lavoro iniziati anche dopo il periodo di sospensione è possibile inserire i dati relativi alla ripresa versamenti anche in un periodo storico non coerente con l'effettiva sospensione.

In presenza di operazioni societarie la funzione di "Trasferimento dati" (.../HR Anagrafici/Gestione operazioni societarie) effettua la copia di tutti i dati presenti in questa sezione, pertanto nel nuovo rapporto saranno ancora presenti tutte le informazioni relative alla ripresa versamenti. Durante l'elaborazione del cedolino viene effettuato un controllo sulla data dell'operazione societaria:

se l'operazione avviene a fine mese, pertanto se il dipendente è in forza nella azienda cessionaria il giorno 1 del mese coincidente con l'operazione societaria, le trattenute per la ripresa versamenti avvengono sul cedolino dell'azienda cessionaria;

se l'operazione avviene nel corso del mese, esempio dal 15 giugno il dipendente è in forza nell'azienda cedente e dal giorno 16 è in forza nell'azienda cessionaria, le trattenute per la ripresa versamenti avvengono solo sul cedolino dell'azienda cedente, per evitare di effettuare due volte la trattenuta nel mese in cui avviene l'operazione societaria.

- **Periodo per ripresa versamenti (da/a)**

Attraverso la compilazione di queste date è possibile gestire la facoltà da parte del datore di lavoro di effettuare le trattenute richieste dal lavoratore che, a causa di un evento eccezionale, ha avuto nel corso degli anni una sospensione fiscale.

La compilazione di queste date esula dalla come è compilato il periodo di inizio e fine validità.

Normalmente si consiglia di indicare la ripresa dei versamenti nella versione storica in cui è stata effettuata la sospensione.

In caso di nuovi assunti, che richiedono la ripresa dei versamenti, a suo tempo sospesi da altri datori di lavoro è possibile inserire una versione storica anche coincidente o successiva alla data di assunzione.

Vengono eseguiti controlli formali sulle date. Identifica il periodo di elaborazione in cui effettuare le trattenute. Tali trattenute avvengono solo sulle mensilità normali.

Indicare pertanto la data in cui effettuare la ripresa dei versamenti esempio da 01/01/2020 a 01/12/2021.

- **Numero rate**

Indicare il numero di rate prescelte dal lavoratore.

- **Codice evento**

Attraverso questo combobox è possibile indicare l'evento per il quale si procede alla ripresa dei versamenti.

I valori possibili sono:

- Eventi sismici Centro Italia
- Eventi sismici 6 Aprile 2009

- **Identificativo imposta**

Indicare l'identificativo imposta relativo all'imposta da versare. I valori possibili sono:

- IRPEF - Ordinaria
- IRPEF - Emolumenti arretrati
- IRPEF - indennità cessazione rapporto
- IRPEF - Addizionale regionale cong.
- IRPEF - Addizionale comunale cong.
- IRPEF - Addizionale comunale Acconto
- Imposta sost. Retrib.detassate

- **Anno d'imposta**

Indicare l'anno d'imposta, si precisa che deve essere indicato l'anno della corresponsione emolumenti oggetto di sospensione.

- **Importo da versare**

Indicare per ogni singola imposta l'importo effettivo da trattenere quindi, se la ripresa dei versamenti prevede la restituzione del 40% del debito totale, deve essere indicato direttamente l'importo già ridotto.

- **Codice regione**

Per le imposte che lo prevedono indicare il codice regione per il quale si effettua il versamento.

- **Codice comune**

Per le imposte che lo prevedono indicare il codice del comune per il quale si effettua il versamento.

Durante l'elaborazione del cedolino viene verificata la presenza nel "Rapporto di lavoro" di una o più storicizzazioni che prevedono la ripresa dei versamenti, mettendo a confronto la "Data di elaborazione" con il "Periodo per ripresa versamenti da a....", se si sta elaborando un mese compreso in tale periodo per ogni singolo identificativo imposta viene calcolato l'importo della rata, eseguendo l'importo totale diviso il numero delle rate indicate.

Nel cedolino vengono emesse le seguenti voci fiscali:

- F03028 - Ripresa vers. - Ritenuta Irpef ord.
- F08528 - Ripresa vers. - Irpef arretrati AP
- F07028 - Ripresa vers. - Irpef netta T.F.R.
- F09118 - Ripresa vers. - Addizionale regionale
- F09138 - Ripresa vers. - Addizionale comunale
- F09148 - Ripresa vers. - Acconto add. Comunale
- F03318 - Ripresa vers. - Imposta sost. Retribuzioni detassate

