



# STUDIO PERUZZI TRIGGIANI DANI

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

**Rag. Franco Peruzzi**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**Dott. Franca Peruzzi**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**Rag. Giovanni Peruzzi**  
CONSULENTE DEL LAVORO

**Dott. Raffaele Triggiani**  
COMMERCIALISTA REVISORE LEGALE

**Dott. Stefano Dani**  
COMMERCIALISTA REVISORE LEGALE

**Dott. Fulvia Peruzzi**

## REGOLAMENTO DEL RAPPORTO STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO – AZIENDA CLIENTE – PERSONALE DIPENDENTE

Con il presente regolamento intendiamo affrontare i più significativi e ricorrenti argomenti che l'Azienda si trova a sostenere nella gestione dell'amministrazione del proprio personale, con l'invito a prenderne atto e ad attenersi al suo scrupoloso rispetto ai fini di una corretta collaborazione con il ns. Studio e anche di una precisa applicazione delle norme che regolano il rapporto di lavoro con i Vostri dipendenti.

### ASSUNZIONE PERSONALE

#### **Documenti occorrenti allo Studio per l'assunzione dei dipendenti:**

Tutti i documenti di seguito elencati ci debbono essere inoltrati **almeno 3 giorni prima** della data di assunzione in virtù del fatto che la relativa comunicazione deve essere inviata agli uffici per lavoro il giorno precedente l'inizio della prestazione.

1. INCARICO DI ASSUNZIONE ALLO STUDIO DEBITAMENTE COMPILATO E FIRMATO DALL'AZIENDA
2. CODICE FISCALE DEL DIPENDENTE
3. PERMESSO DI SOGGIORNO O CARTA DI SOGGIORNO IN COPIA ( PER GLI EXTRACOMUNITARI )

#### **Lettera di assunzione**

Si precisa ulteriormente, come già descritto nell'incarico di assunzione, che il dipendente deve essere assunto **il giorno stesso in cui inizia la propria prestazione lavorativa** e che il giorno medesimo (e non successivamente) deve essergli consegnata e fatta firmare per ricevuta la lettera di assunzione affinché prenda atto di quanto in essa contenuto; **così non ottemperando** risulteranno vane le norme in essa previste **quali il periodo di prova e la scadenza di un eventuale contratto a termine**. Inoltre l'eventuale risoluzione del rapporto durante il periodo di prova deve essere comunicata per iscritto prima dell'ultimo giorno di scadenza di tale periodo.

Si precisa che la mancata comunicazione di assunzione agli organi competenti nei tempi anzidetti viene considerata a tutti gli effetti "cosiddetto lavoro nero". Ciò prevede delle sanzioni amministrative che vanno **da Euro 1.500 a Euro 12.000 per ciascun lavoratore irregolare**, oltre alle ulteriori sanzioni per mancata registrazione sul libro unico.

#### **Tesserino di riconoscimento per addetti cantieri edili / Lavori appalto sub appalto**

Per tutti coloro (sia dipendenti che titolari) che nello svolgimento della propria attività si trovano ad operare presso cantieri edili (edili, impiantisti, elettricisti, idraulici, installatori, ecc.) devono munirsi di un tesserino di riconoscimento corredato di foto, dei dati del lavoratore e di quelli del datore di lavoro; medesimo obbligo è esteso a tutti i settori di attività nell'ambito dello svolgimento di lavori in appalto e/o subappalto, sia per il

personale dipendente che per i titolari che vi partecipano (Vedi ns. circolari flash n. 6/2006, n. 11/2007 e n. 11/2010).

### **Documenti occorrenti per la cessazione del rapporto:**

Lettera di licenziamento o dimissioni, quest'ultime dal 12/01/2016 devono essere rassegnate con modalità telematica come meglio indicato nella nostra circolare flash n. 6/2016. Tali documenti devono esserci inoltrati possibilmente due giorni prima della cessazione del rapporto di lavoro, al fine di provvedere in tempo utile alla relativa comunicazione agli uffici competenti.

### **Inquadramento del personale**

I dipendenti assunti c/o le Aziende devono essere inquadrati nel livello di appartenenza in base alle mansioni che effettivamente svolgono previste dalle rispettive declaratorie dal C.C.N.L a loro applicato, onde evitare future vertenze di lavoro o contestazioni da parte degli Organi di controllo; **pertanto è utile verificare con lo Studio** il giusto inquadramento sia all'inizio del rapporto che in costanza quando vi è un cambiamento di mansioni.

### **Contratto a tempo determinato**

Per contratto a tempo determinato si intende un contratto per il quale sia prevista una durata precisa, al termine della quale può esserci la risoluzione del rapporto, la sua proroga (nei limiti di legge) oppure la trasformazione a tempo indeterminato. Si ricorda che è di fondamentale importanza la forma scritta.

Come da D. Lgs. 81 del 2015 modificato dal Decreto Dignità, è consentito assumere a tempo determinato senza motivazione, (acausale) solamente nei primi 12 mesi del rapporto di lavoro. Pertanto tale termine non può essere superato, sia nel caso di un primo contratto a termine continuativo sia in caso di più proroghe (massimo 4); **in caso contrario deve essere inserita una causale giustificatrice quali esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività ovvero esigenze di sostituzione di altri lavoratori oppure esigenze connesse ad incrementi temporanei, significativi e non programmabili dell'attività ordinaria.** Non rientrano in queste limitazioni il lavoro a stagionale e il contratto a chiamata.

Per una disciplina più accurata dell'argomento vi rimandiamo alle nostre circolari flash n. 16/2018 e n. 21/2018.

L'apposizione del termine è priva di effetto se non risulta direttamente o indirettamente da atto scritto nel quale si evidenzia ciò.

Il termine del contratto a tempo determinato nel caso in cui la durata iniziale sia inferiore a 24 mesi (salvo diversa previsione contrattuale) può essere, con il consenso del lavoratore, prorogato, 4 volte nell'arco di 24 mesi a condizione che si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto era stato stipulato.

La durata complessiva tra contratto di lavoro, proroga e riassunzione a termine non può in ogni caso superare i 24 mesi. (salvo previsioni contrattuali diverse)

Si precisa, come era già previsto, che tra un contratto a termine e un eventuale altro con il medesimo soggetto devono passare:

- 10 giorni per i rapporti fino a 6 mesi
- 20 giorni per quelli oltre i 6 mesi

Pertanto una nuova assunzione (rinnovo) non può essere effettuata se non rispettando tali termini.

**Sempre a seguito della riforma in caso di rinnovo di un medesimo contratto (stop and go) è sempre obbligatoria la causale giustificatrice anche se il precedente contratto è stato inferiore a 12 mesi.**

### **Lavoro a chiamata**

Nel caso di Lavoratori a chiamata sussiste l'obbligo di inviare una comunicazione preventiva prima dell'inizio dell'attività lavorativa alle sedi competenti attraverso l'apposito modello denominato "Uni Intermittenti". Per ulteriori specifiche Vi invitiamo a consultare la Nostra circolare flash n. 3-2013 pubblicata sul Nostro sito internet.

### **Lavoratori somministrati**

Nel caso di ricorso a Lavoratori tramite Agenzie di somministrazione (lavoratori somministrati) sussiste l'obbligo di inviare una comunicazione periodica e ogni 12 mesi (di norma entro il 31 gennaio di ogni anno) alle Organizzazioni Sindacali. Per ulteriori specifiche Vi invitiamo a consultare la Nostra Circolare Flash n. 4-2013 pubblicata sul Nostro sito internet.

**Sempre come previsto nelle nostre circolari di cui l'ultima la circolare flash n. 3/2019 ci devono essere comunicati i dati dei soggetti somministrati ai fini degli obblighi sulla compilazione del Lul (busta paga) e dei periodi utilizzati ai fini del computo relativo al tempo determinato.**

### **Collocamento obbligatorio (legge 68/99)**

A decorrere dal 18 gennaio 2000 è entrata in vigore la nuova Legge sul collocamento obbligatorio dei disabili in sostituzione della precedente Legge 482/68.

La nuova legge prevede differenti obblighi di assunzione a seconda della dimensione aziendale.

I datori di lavoro privati e pubblici sono tenuti ad avere alle dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie speciali (soggetti disabili), nella seguente misura:

- 1 lavoratore **se occupano da 15 a 35 dipendenti**
- 2 lavoratori **se occupano da 36 a 50 dipendenti**
- 7% dei lavoratori occupati, **se occupano più di 50 dipendenti**

La base occupazionale agli effetti della determinazione dell'obbligo di assunzione è calcolata escludendo: i lavoratori disabili assunti obbligatoriamente, i lavoratori assunti con contratto a tempo determinato fino a 6 mesi, i soci di cooperative di produzione e lavoro, i dirigenti, gli apprendisti, i lavoratori a domicilio, per quanto riguarda i dipendenti part-time gli stessi si computano in proporzione all'orario svolto.

Le imprese, una volta raggiunto questo limite numerico, entro 60 giorni devono per legge presentare richiesta di avviamento al lavoro agli Uffici Competenti.

Lo stesso Ufficio provvederà all'invio di detto personale, che l'Impresa potrà assumere, se ne ricorrono i requisiti, come apprendista o attraverso contratti previsti dal ns. ordinamento.

L'azienda ha facoltà di fare sottoporre a visita medica preventiva il personale inviato per verificarne l'idoneità rispetto alle mansioni da eseguire.

E' possibile richiedere, su istanza motivata ( la motivazione è data dalla pericolosità e faticosità della lavorazione oppure dall'alta specializzazione delle mansioni) l'esonero della quota spettante, assumendo personale invalido in misura inferiore a quella prevista dalla Legge, in tal caso l'Azienda è tenuta a versare un contributo esonerativo pari a € 30,64 giornalieri per ogni disabile non occupato.

Questa possibilità non è prevista per le aziende che occupano da 15 a 35 dipendenti.

Nel caso in cui, trascorsi 60 gg. decorrenti dall'obbligo di assunzione, l'Azienda non provveda all'assunzione del lavoratore inabile e non abbia chiesto l'esonero parziale, è tenuta a versare una sanzione amministrativa pari a € 153,20 al giorno per ogni disabile non occupato per ogni giorno lavorativo.

Le assunzioni di disabili possono godere di consistenti sgravi contributivi a condizione che il grado di invalidità sia pari almeno al 67%.

Annualmente è prevista una denuncia agli uffici preposti al collocamento obbligatorio per informarli sull'organico aziendale e sugli invalidi assunti per la verifica dell'obbligo di riserva aziendale.

In virtù degli obblighi suesposti è possibile anche predisporre e richiedere delle convenzioni con la Provincia al fine di dilazionare l'inserimento di personale disabile in un tempo più ampio nonché usufruire delle richieste nominative in luogo di quelle numeriche.

## **SVOLGIMENTO RAPPORTO DI LAVORO**

### **ORARIO DI LAVORO**

Il 29 aprile 2003 è entrato in vigore il D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, pubblicato sulla G. U. n. 87 del 14 aprile 2003, che introduce importanti modifiche in tema di orario di lavoro.

Il provvedimento di legge che andiamo ad esaminare, rimanda alla contrattazione collettiva, anche di secondo livello, la puntuale regolamentazione di alcuni aspetti relativamente ai quali si limita ad enunciare i principi ispiratori.

Innanzitutto occorre soffermarsi sul significato di alcuni termini che il decreto stesso specifica ai fini di una corretta interpretazione della norma.

a) Orario di lavoro	Qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
b) Periodo di riposo	Qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;
c) Lavoro straordinario	È il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro;
d) Periodo notturno	Periodo di almeno 7 ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino;
e) Lavoratore notturno	1. Il lavoratore che, durante il periodo notturno, svolga almeno tre ore del suo tempo di lavoro giornaliero in modo normale; 2. il lavoratore che svolga durante il periodo notturno almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro oppure, in difetto di disciplina collettiva, svolga lavoro notturno per un minimo di 80 giorni lavorativi all'anno (limite riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale).
f) Lavoro a turni	Qualsiasi organizzazione del lavoro anche a squadre, dove i lavoratori si succedono nei medesimi posti di lavoro secondo un determinato ritmo, di tipo continuo o discontinuo, che comporta la necessità di lavorare in ore differenti su un periodo determinato di giorni o settimane;
g) Lavoratore a turni	Qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel lavoro a turni;
h) Lavoratore mobile	Lavoratore impiegato come personale viaggiante o di volo presso un'impresa che effettua trasporto di passeggeri o merci su strada, per via aerea o navigabile o a impianto fisso non ferroviario;
i) Lavoro offshore	Attività svolta prevalentemente su una installazione offshore (compresi gli impianti di perforazione) o a partire da essa, direttamente o indirettamente legata alla esplorazione, alla estrazione e allo sfruttamento di risorse minerali, compresi gli idrocarburi, nonché le relative attività di immersione effettuate a partire da una installazione offshore o da una nave;
j) Riposo adeguato	Periodo di riposo regolare la cui durata è espressa in unità di tempo, sufficientemente lungo e continuo al fine di evitare che, a causa della fatica, il lavoratore rechi danno a se stesso e alla sua salute anche nel lungo termine;
k) Contratti collettivi di lavoro	Contratti collettivi stipulati da organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative

**Infine, le nuove disposizioni in materia di orario di lavoro si applicano anche ai lavoratori apprendisti maggiorenni i quali, pertanto, potranno ora essere adibiti, nei limiti previsti per la generalità dei lavoratori, a lavoro straordinario e a prestazioni notturne.**

## **Orario di lavoro**

L'orario normale di lavoro viene ora fissato in 40 ore settimanali.

La contrattazione collettiva può stabilire una durata minore e può individuare un periodo, non superiore all'anno, cui riferire la durata media dell'orario settimanale.

Tale concetto si combina con quello della flessibilità della prestazione, già regolata da diversi contratti collettivi, che possono quindi continuare ad individuare la durata dell'orario settimanale in un periodo di osservazione durante il quale si alternano settimane in cui si superano le 40 ore e settimane in cui la prestazione è inferiore a tale limite.

La durata media dell'orario settimanale non può superare le 48 ore (comprese le prestazioni straordinarie) effettuate in un periodo non superiore a 4 mesi.

I contratti collettivi possono stabilire la durata massima dell'orario settimanale e possono elevare fino a sei mesi l'arco temporale per il calcolo della durata media della prestazione settimanale.

L'arco temporale di osservazione può essere elevato a 12 mesi a fronte di obiettive esigenze tecniche o organizzative individuate dalla contrattazione collettiva; dal periodo di osservazione vanno esclusi i periodi di ferie annuali e di malattia.

In ogni caso, per il calcolo della durata massima dell'orario settimanale i contratti collettivi dovranno considerare i seguenti **periodi di riposo e delle pause** che devono essere concessi ai lavoratori:

- il lavoratore ha diritto a 11 ore consecutive di riposo nell'arco delle 24 ore giornaliere; nelle attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati, le 11 ore potranno non essere consecutive;
- qualora l'orario di lavoro giornaliero superi le 6 ore, il lavoratore avrà diritto ad una pausa che, in assenza di disposizioni contenute nella contrattazione collettiva cui è demandato il compito di regolarne durata e modalità di fruizione, non potrà essere inferiore a 10 minuti;
- ogni sette giorni il lavoratore ha diritto almeno a 24 ore consecutive di riposo, di norma coincidenti con la domenica; tale riposo si cumula con quelli descritti nei punti precedenti; i contratti collettivi possono stabilire deroghe; vengono inoltre individuate altre eccezioni al riposo domenicale e precisamente:

il riposo settimanale in virtù dell'attività esercitata di 24 ore può essere fissato in un giorno diverso dalla domenica:

**Per tutte le unità produttive, indipendentemente dal settore di appartenenza, che occupano più di 10 dipendenti, in caso di superamento delle 48 ore di lavoro settimanale mediante prestazioni di lavoro straordinario, i datori di lavoro dovranno inviare comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro, alla scadenza del periodo di osservazione come sopra definito (4, 6 o 12 mesi).**

I contratti collettivi possono stabilire diverse modalità per adempiere a tale comunicazione.

È importante sottolineare che l'obbligo di comunicazione non si riferisce più al superamento delle 45 ore settimanali e che riguarda ora tutte le unità produttive indipendentemente dal settore di appartenenza e, quindi, anche il settore artigiano.

Il D.Lgs. in esame ribadisce che il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto e rimanda alla contrattazione collettiva l'individuazione del limite massimo, in assenza della quale, consente prestazioni straordinarie nel limite di 250 ore annue; non esiste più il secondo limite trimestrale.

## **Ferie**

**l'articolo 10 delle disposizioni in esame sancisce il diritto del lavoratore ad un periodo di ferie annuali non inferiore a 4 settimane, salvo condizioni di miglior favore disposte dalla contrattazione collettiva.**

**Il predetto periodo minimo non può essere sostituito dalla relativa indennità per ferie non godute, salvo il caso di risoluzione del rapporto di lavoro.** Salva diversa previsione contrattuale **almeno due settimane (consecutive in caso di richiesta del lavoratore) devono essere fruito entro l'anno di maturazione**, mentre le due restanti settimane possono essere fruito nei diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. **Si sottolinea su questo punto l'importanza di programmare e fare effettuare tutte le ferie spettanti ai propri dipendenti per evitare provvedimenti sanzionatori da parte degli organi di vigilanza.**

## **Lavoro notturno**

Per la definizione si rimanda alla tabella iniziale.

I lavoratori addetti al lavoro notturno **devono essere sottoposti a visita di idoneità preventiva e periodica** secondo quanto disposto dalle disposizioni di legge o dalla contrattazione collettiva.

L'articolo 11 consente l'accertamento della idoneità al lavoro notturno tramite la struttura pubblica senza escludere la possibilità del ricorso al medico competente di cui all'art. 17 l. 626/94.

Durante il turno notturno il datore di lavoro deve garantire gli stessi livelli di sicurezza dei lavoratori diurni e, in caso di lavorazioni particolarmente rischiose, dovrà approntare appropriate misure di protezione individuale e collettiva.

I contratti collettivi possono prevedere specifiche misure di protezione per i lavoratori notturni.

Nel caso in cui il lavoratore sottoposto ad accertamento sanitario risulti non più idoneo al lavoro notturno, dovrà essere assegnato al lavoro diurno con mansioni analoghe; la contrattazione collettiva individuerà le soluzioni nel caso in cui l'assegnazione al lavoro diurno non fosse possibile.

È vietato adibire le donne al lavoro notturno dalle ore 24 alle ore 6 del mattino, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di vita del bambino.

Inoltre non sono obbligati ad effettuare prestazioni notturne:

- la lavoratrice madre di un bambino di età inferiore a tre anni o, in alternativa il lavoratore padre convivente con la stessa;
- la lavoratrice o il lavoratore, unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a 12 anni;
- la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile.

Inoltre il datore di lavoro dovrà informare annualmente il servizio ispettivo alla Direzione provinciale del Lavoro circa l'esecuzione di lavoro notturno in modo continuativo o compreso in regolari turni periodici; tale comunicazione non è dovuta quando l'esecuzione del lavoro notturno è disposta dai contratti collettivi.

L'informazione va estesa anche alle organizzazioni sindacali aziendali o, in mancanza, a quelle territoriali.

Il lavoro notturno non può superare le 8 ore medie nelle 24 ore, salvo che i contratti collettivi non individuino un periodo di riferimento più ampio.

Appositi decreti ministeriali dovranno individuare l'elenco delle lavorazioni nelle quali non sarà possibile superare le otto ore di lavoro notturno nell'arco delle ventiquattro.

Limitatamente al settore della panificazione non industriale, il calcolo della media delle otto ore di lavoro notturno va effettuata con riferimento alla settimana e non alle 24 ore.

### **Trasferta**

La diaria è definita come compenso corrisposto al lavoratore inviato a prestare la propria attività in luogo diverso da quello abituale. Le indennità di trasferta per missioni in Italia, fuori dal territorio comunale, determinano reddito di lavoro solo per la parte che eccede € 46,48 al giorno al netto delle spese di viaggio. Le indennità per trasferte all'estero invece formano reddito di lavoro solo per la parte che eccede € 77,47 al giorno al netto delle spese di viaggio.

Il limite di esenzione è ridotto di un terzo quando:

- le spese di vitto siano rimborsate;
- le spese di alloggio siano rimborsate;
- il vitto sia fornito gratuitamente;
- l'alloggio sia fornito gratuitamente.

La riduzione è di due terzi quando per la stessa trasferta siano rimborsate sia le spese di vitto che di alloggio. Per quanto riguarda le trasferte nell'ambito comunale queste concorrono a formare il reddito ad eccezione delle spese comprovabili da idonea documentazione. Sono esenti da contribuzione:

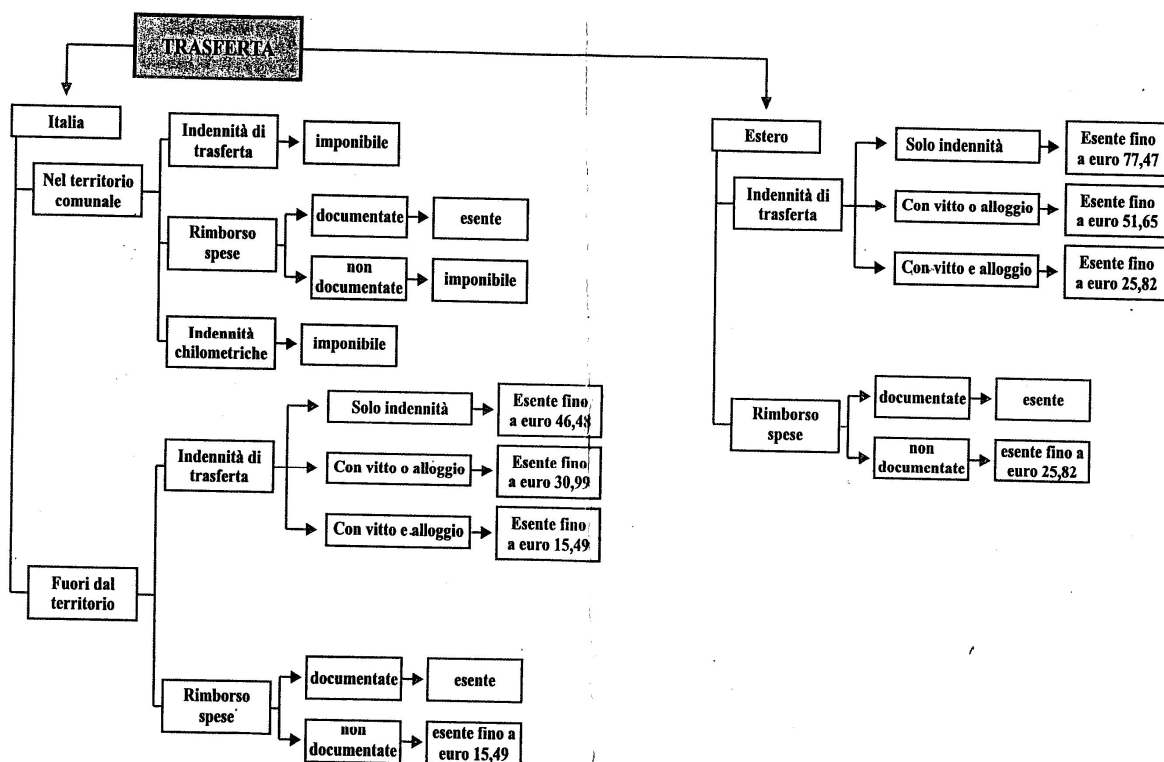
- il vitto somministrato ai lavoratori;
- servizio di mensa organizzato dal datore;
- servizio di mensa garantito dal datore anche se gestito da terzi.

Sono in parte esenti da contribuzione fino ad un importo giornaliero di € 5,29 :

- le prestazioni sostitutive della mensa;
- le indennità sostitutive della mensa, solo per lavoratori di cantieri edili, altre strutture lavorative ubicate in zone dove manchino strutture di ristorazione.

**Si rammenta pertanto, come già più volte comunicato da parte di questo Studio, che l'indennità di trasferta e/o i rimborsi a piè di vista ( come esemplificato nello specchio prodotto in calce) erogati ai propri dipendenti debbono avere necessariamente le caratteristiche sopradescritte e non può essere utilizzata per "sostituire" eventuali elementi retributivi individuali o collettivi che non abbiano tale**

natura, così non ottemperando l'azienda potrebbe essere oggetto di recuperi contributivi e fiscali da parte degli Organi di Controllo nonché delle relative sanzioni amministrative.



## FRINGE BENEFIT:

### Autoveicoli aziendali

La concessione al lavoratore in uso privato di veicoli aziendali viene considerata come retribuzione in natura, qualora non venga corrisposto al datore di lavoro un rimborso per le spese sostenute.

L'utilizzo del veicolo può essere:

- **privato** quando l'utilizzo del mezzo è ad uso personale;
  - **promiscuo**, quando l'utilizzo del mezzo è sia ad uso personale che per effettuare attività lavorativa;
  -

La quantificazione del fringe benefit corrisponde al 30% dell'importo corrispondente ad una percorrenza annua convenzionale di 15.000 km calcolato sulla base del costo chilometrico delle tabelle ACI, per l'utilizzo con il sistema promiscuo; qualora fosse esclusivamente ad uso privato l'imponibile è costituito dall'effettivo costo sostenuto dall'azienda per tale veicolo.

### Alloggio

Un altro tipo di fringe benefit molto diffuso è rappresentato dalla concessione da parte del datore di lavoro nei confronti del lavoratore dell'alloggio; in quanto la possibilità di utilizzare l'immobile costituisce per il lavoratore stesso un compenso in natura che aumenta la retribuzione imponibile. Ai fini della determinazione del fringe benefit occorre quindi distinguere lo stato dell'immobile; se questo infatti è iscritto al catasto determina l'obbligo per il datore di lavoro di prendere come base per la quantificazione la rendita catastale, se l'immobile non fosse iscritto il valore da prendere in considerazione per la determinazione del fringe benefit è il canone di locazione.

## **Prestiti ai dipendenti**

Un'altra ipotesi di fringe benefit è rappresentata dalla concessione da parte del datore di lavoro di un prestito in denaro al dipendente, il quale pagherà tassi di interesse più bassi rispetto a quelli che pagherebbe richiedendo un finanziamento. Si tratta di un compenso in natura in quanto concorre a formare il reddito di lavoro del dipendente e vi concorre nella misura del 50% della differenza tra l'importo dovuto per gli interessi sul finanziamento calcolato al tasso ufficiale di riferimento (TUR) al termine di ogni anno e l'importo degli interessi calcolato al tasso applicato dal datore di lavoro. Il prestito invece non determina reddito imponibile per il dipendente nei casi in cui sia concesso a seguito di accordi aziendali ai dipendenti in cassa integrazione e nel caso in cui la sua durata sia inferiore ai dodici mesi.

## **IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.L.G.S. 09/04/2008 N. 81 T.U. SULLA SICUREZZA E LUOGHI DI LAVORO**

Dal momento in cui un'azienda assume personale dipendente deve rivolgersi a strutture specializzate e/o professionisti del settore per adempiere agli obblighi relativi alla sicurezza sul lavoro nonché alla eventuale nomina del medico d'azienda se ne ricorrono i presupposti.

**Il mancato adempimento e/o adeguamento prevede altissime sanzioni amministrative e relative sanzioni penali.**

## **CERTIFICAZIONE MEDICA PER MALATTIA O INFORTUNIO**

Il lavoratore deve informare immediatamente il suo datore di lavoro sul suo stato di malattia; resta a carico del medico curante di inviare in via telematica all'Inps il relativo certificato medico. Il datore di lavoro una volta registrato c/o il sito dell'Inps o comunicato l'indirizzo e-mail Pec di riferimento può entrare in possesso di tale certificazione.

Infortunio sul lavoro e malattia professionale: il lavoratore deve informare immediatamente il datore di lavoro dell'avvenuto infortunio per metterlo nelle condizioni di effettuare la denuncia infortunio nei termini previsti (48 ore). Il lavoratore deve inoltre presentare il relativo certificato di chiusura dell'infortunio. L'impresa ha l'obbligo di conservare il posto di lavoro fino a guarigione avvenuta. Durante questo periodo l'impresa deve erogare al lavoratore una indennità pari a quanto previsto dal contratto di lavoro.

## **ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE**

Il dipendente che vuole usufruire dell'assegno nucleo familiare, deve presentare all'Azienda apposita richiesta su modello fornito dall'INPS, indicando il proprio reddito personale da lavoro dipendente e non e i redditi delle altre persone facenti parte del nucleo familiare **entro il 31 luglio di ogni anno** oppure al momento dell'insorgenza dei requisiti. Lo Studio non si assume la responsabilità di compilare, per conto del dipendente, tali modelli.

In allegato deve essere presentato lo stato di famiglia rilasciato dal Comune, che ha una validità di 5 anni, salvo variazioni che possono avvenire nel frattempo.

Per i soggetti legalmente separati occorre la preventiva autorizzazione dell'INPS al fine del riconoscimento dell'assegno.

## **DICHIARAZIONE PER DETRAZIONI**

Per poter usufruire delle detrazioni e deduzioni d'imposta i dipendenti sono tenuti a compilare debitamente e firmare i modelli che vengono loro forniti dall'azienda, per il tramite del ns. Studio, tale modello deve essere presentato sia al momento dell'assunzione, oppure ogni qualvolta si verifica una variazione dei componenti familiari. Si precisa che tale modello è di particolare importanza ai fini di una corretta applicazione e computo delle imposte.

## **PRIVACY**



Lo Studio consegna alle Aziende dei modelli di informativa e di consenso al trattamento dei dati personali i quali ci debbono essere riconsegnati firmati e altri che invece riguardano il rapporto tra l'Azienda e i suoi dipendenti i quali debbono essere anch'essi firmati per ricevere il consenso al trattamento dei dati personali e/o sensibili; tale documentazione è necessaria per un corretto svolgimento del nostro operato.

Inoltre le Aziende che trattano dati sensibili e non, debbono adeguarsi alle norme previste dal nuovo Regolamento UE 2016/79 e mettere in atto tutte quelle procedure previste da tale Regolamento; pertanto come già comunicato con la nostra circolare flash n° 4 del maggio 2004 e circolare flash n. 5/2018, vi invitiamo a rispettare tali norme ed ottemperare a tutti i vari obblighi, in virtù delle pesanti sanzioni previste per il mancato adempimento.

## **LIBRI OBBLIGATORI DITTA**

Le imprese che occupano dipendenti devono dotarsi di libri obbligatori da tenere sempre aggiornati:

### **Libro Unico del lavoro**

Su questo libro vanno registrati mensilmente tutti i dati relativi alle retribuzioni da erogare ai lavoratori sia in denaro che in natura in virtù dello svolgimento della loro prestazione. In virtù di ciò allo studio occorre sapere oltre ai dati presenza anche:

1) per i soggetti somministrati e distaccati vi è l'obbligo di elaborazione del cedolino solamente ai fini statistici e non retributivi, pertanto per i medesimi ci occorre sapere:

nome, cognome e codice fiscale del somministrato, qualifica, livello di inquadramento, data inizio e fine del rapporto, nome dell'Agenzia di somministrazione; gli stessi dati sono necessari per i lavoratori in distacco e per l'azienda distaccataria;

2) ci dovranno essere comunicate, ai fini della loro indicazione nel Libro Unico, le cifre erogate ai dipendenti e/o collaboratori a titolo di rimborso spese anche se esenti fiscalmente e contributivamente; la loro mancata indicazione tra l'altro, a oggi, non è sanzionabile, sempreché tali rimborsi abbiano le caratteristiche della suddetta esenzione;

**inoltre vige l'obbligo di consegnare una copia del libro unico (prospetto paga) ai propri dipendenti e che tale consegna debba risultare avvenuta alle singole scadenze dei periodi di paga qualora vi sia una richiesta da parte degli Organi di Controllo, in caso di mancata consegna e di impossibilità di dimostrare ciò vengono applicate le seguenti sanzioni:**

La **mancata o ritardata consegna**, ovvero, all'**omessa o inesatta registrazione** sul **prospetto paga** sono punite con la sanzione amministrativa pecuniaria da euro 150 ad euro 900.

La sanzione è aumentata in ragione del numero dei lavoratori coinvolti o del periodo interessato: da euro 600 ad euro 3.600 se la violazione si riferisce a più di 5 lavoratori ovvero ad un periodo superiore a 6 mesi; da euro 1.200 ad euro 7.200 euro se la violazione si riferisce a più di 10 lavoratori ovvero ad un periodo superiore a 12 mesi.

**Il libro Unico del Lavoro, va conservato presso la sede dell'azienda ed esibito a ogni richiesta di Funzionari della Direzione Provinciale dei Lavori, INAIL, INPS nonché alle autorità di P.S.**

### **Registro infortuni**

Tutte le aziende aventi lavoratori subordinati soggetti e non al rischio infortunistico devono tenere un "registro infortuni" per l'annotazione cronologica degli eventuali infortuni che avvengono in azienda.

Dal **23 dicembre 2015** non vi è più l'obbligo di vidimazione e registrazione, permane l'obbligo di conservazione per 4 anni (vedi nostra circolare flash n. 17/2015).

Il registro va tenuto presso la sede della Ditta, o nel luogo di lavoro, a disposizione degli organi di controllo e le registrazioni vanno effettuate contestualmente alla compilazione della denuncia d'infortunio.

## **Contratto collettivo di lavoro/Codice disciplinare**

L'azienda deve esporre, in un luogo ben visibile, il contratto collettivo di lavoro ed eventuali integrativi, affinché possa essere direttamente consultato dal lavoratore con particolare riferimento al codice disciplinare ai fini di poter applicare le eventuali sanzioni nei confronti dei dipendenti che contravvengono ai loro doveri contrattuali. Pertanto invitiamo le aziende ad attenersi a questa norma o per lo meno a consegnare oppure esporre in luogo ben visibile il codice disciplinare contenuto nel C.C.N.L, infatti la mancata affissione del codice disciplinare rende vana qualsiasi contestazione di addebito e l'eventuale irrogazione di una sanzione disciplinare. Pertanto contestualmente al presente regolamento Vi viene consegnato il Codice disciplinare da esporre in luogo ben visibile.

## **MODIFICHE NELL'AMBITO AZIENDALE**

Eventuali variazioni che si verificano all'interno dell'Impresa devono essere tempestivamente comunicate ai vari Uffici o Istituti di competenza, pertanto comunicate allo Studio entro 3 giorni dal loro effetto; per variazioni s'intende:

- MODIFICA SEDE LEGALE E/O OPERATIVA
- MODIFICA COMPAGINE SOCIALE
- MODIFICA COMPONENTI COSIGLIO AMMINISTRAZIONE
- MODIFICA DATI DEI SOCI O DEI CONSIGLIERI
- MODIFICA DI ATTIVITA' O TIPO DI LAVORAZIONE O COMUNQUE UN NUOVO RISCHIO INFORTUNISTICO NON DENUNCIATO INIZIALMENTE
- MODIFICA MACCHINARI O ATTREZZATURE UTILIZZATE PER L'ESERCIZIO D'IMPRESA

e comunque tutte quelle variazioni non elencate che comportano un diverso assetto aziendale o di attività che prevedono la messa a conoscenza ai vari Organi di controllo.

Le normative qui trattate s'intendono in vigore alla data odierna, pertanto potrebbero essere soggette a variazioni e/o modifiche future.

Per un approfondimento degli argomenti sopracitati e per altri qui non trattati il personale dello Studio è comunque a vs. disposizione, inoltre sempre per maggiori dettagli potete consultare le circolari di Studio che periodicamente vengono pubblicate sul nostro sito **www.studioperuzzi.com**, dove le varie discipline e/o novità che si sono susseguite nel tempo e quelle future vengono affrontate in maniera ancor più dettagliata.

Empoli, \_\_\_\_\_

**STUDIO PERUZZI TRIGGIANI DANI**