

## Operazione straordinaria con estinzione

In caso di operazioni straordinarie con estinzione del soggetto i rapporti di lavoro in essere al momento dell'operazione, non sono interrotti ma proseguono senza soluzione di continuità fra le due persone giuridiche, da ciò consegue che:

- il trattamento di fine rapporto, le ferie, festività, permessi e ratei mensilità aggiuntive maturati non vengono liquidati ma trasferiti in capo al nuovo Sostituto;
- non c'è una data di cessazione né una nuova data di assunzione;
- la data di estinzione deve essere dichiarata solo nell'Uniemens della ditta che cessa l'attività, valorizzandola all'interno dell'elemento <Cessazione> di ogni dipendente coinvolto nell'operazione straordinaria, associata al codice <TipoCessazione> "2T";
- la data di inizio lavoro presso il nuovo sostituto d'imposta deve essere dichiarata solo nell'Uniemens della ditta che prosegue l'attività, valorizzandola all'interno dell'elemento <Assunzione> di ogni dipendente coinvolto nell'operazione straordinaria, associata al codice <TipoAssunzione> "2T". E' inoltre necessario indicare la matricola della posizione contributiva INPS "di provenienza".

Prima di eseguire la procedura di spostamento dipendenti, effettuare le seguenti variazioni:

### Gestione Dipendente, scelta 31.02.01

Richiamare le anagrafiche dei dipendenti coinvolti e modificarne la sezione "Dati Uniemens", indicando nel campo <Data cessazione> l'ultimo giorno di lavoro presso l'azienda cedente e nel campo <Tipo cessazione> il codice "2T":

Anagrafica standard, sezione Dati INPS e INAIL, Dati Emens / Uniemens

Dati Emens / Uniemens							
Trav.	Dipendente	Tipo lav.		Cont.ind/azien			
Assunzione		Tipo	1	N.Rinnovo	0	Reg.Post95	Si
Cessazione	31/12/2020	Tipo	2T			ULA	No

- I cedolini di dicembre devono essere stampati in bollato e devono essere eseguite tutte le elaborazioni mensili: se il codice 2T non è stato inserito prima dell'elaborazione dei cedolini, si dovrà intervenire o nello storico cedolino o nella denuncia individuale del dipendente.
- Eseguire la procedura di **Ripristino inizio anno**, scelta **31.06.06.01**;
- Eseguire la procedura di Aggiornamento **Accantonamento fondo TFR** dal 31/12/2019 al 31/12/2020 per l'azienda estinta, scelta **31.06.06.03**;
- Verificare la coincidenza del numero "indirizzario cedolini" fra le due anagrafiche aziende interessate e, se diverso, eseguirne l'unificazione tramite la funzione di **Spostamento indirizzari**

### Gestione Ditta, scelta 31.01.01, Anagrafica completa

Riferimenti Tabelle	
Indirizzario cedolini	1

### Spostamento indirizzari, scelta 31.11.03

Confermare la richiesta di salvataggio archivi e procedere con il trasferimento:

Spostamento ditta da un indirziario ad un altro

Codice ditta  -

Vecchio indirziario

Nuovo indirziario

Si consiglia di associare alla ditta cedente l'indirziario della ditta cessionaria.

Richiamare il Sostituto estinto e inserire il **Codice della ditta dichiarante** e la **Data dell'operazione 01/01/2021**.

**Gestione Ditta, scelta 31.01.01, O - Op.Societarie con estinzione**

Operazioni societarie

Codice ditta  - ESTINTA

Codice ditta dichiarante  - INCORPORANTE

Data operazione societaria

Utilità spostamento dipendenti.

**Spostamento dipendenti, scelta 31.02.14.03**

Causale 770	<input type="text" value="1"/>	Azzerata ferie, festività ,perm.	<input type="text" value="No"/>
Anno da travasare	<input type="text" value="2021"/>	Azzerata fles./banca ore	<input type="text" value="No"/>
Travaso cedolini dipendente	<input type="text" value="SI"/>	Azzerata ratei	<input type="text" value="No"/>
Travaso malattia/Altri eventi	<input type="text" value="SI"/>	Azzerata detrazioni/deduzioni	<input type="text" value="No"/>
Travaso T.F.R.	<input type="text" value="SI"/>	Azzerata parametro f.p.l.d.	<input type="text" value="No"/>
Applicazione detr. TFR	<input type="text" value="Inv."/>	Cancello dipendente travasato	<input type="text" value="No"/>

  

Periodo da considerare PROVENIENZA					
	Test	da mese	mens	a mese	mens
Fiscale	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
TFR	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Previd.	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Inail	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Per.Jav	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

  

Periodo da considerare DESTINAZIONE					
	Test	da mese	Mens	al mese	mens
Fiscale	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>
TFR	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>
Previd.	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>
Inail	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>
Per.Jav	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="0"/>

Le tipologie da utilizzare nel caso di operazioni societarie straordinarie con estinzione del sostituto d'imposta e prosecuzione dell'attività da parte di un altro soggetto possono essere: "1-Fusione anche per incorporazione", "2-Scissione totale" e "6-Successione mortis causa".

Un esempio:

Inserire ai campi:

- <Anno da travasare> = 2021;
- <Travaso cedolini dipendente> = Si;

- <Travaso malattia/Altri eventi> = Sì;
- <Travaso TFR> = Sì;
- <Azzera ferie, festività, perm.> = No;
- <Azzera fles./banca ore> = No;
- <Azzera ratei> = No;
- <Azzera detrazioni/deduzioni> = No;
- <Azzera parametro f.p.l.d> = No;
- <Cancella dipendente travasato> = No.

Il “Periodo da considerare PROVENIENZA” deve avere tutte le sezioni impostate = **No**;  
 Il “Periodo da considerare DESTINAZIONE” deve avere in tutte le sezioni la copertura dell’intero anno da mese a 1 a mese 12;

Nella videata successiva, inserire ai campi:

- <Dalla ditta> il codice della ditta di provenienza (estinta);
- <Alla ditta> il codice della ditta di destinazione (incorporante);
- <Dal dipend.> indicare il numero di matricola del dipendente che si deve spostare;
- <Al dipend.> indicare il numero di matricola che lo stesso dipendente acquisirà nella nuova ditta.

Dalla ditta Alla ditta	ESTINT INCORP	ESTINTA INCORPORANTE
Data estinz.	31/12/2020	
Dal dipend. Al dipend.	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="0"/>	

È comunque possibile travasare tutti i dipendenti in forza impostando i campi <Dal dipend.> e <Al dipend.> a zero: i dipendenti spostati mantengono le stesse matricole anche nell’azienda incorporante; impostando nel campo <Al dipend.> un numero di matricola il programma assegnerà ai dipendenti spostati nuove matricole a partire da quella indicata.

Confermare la selezione con **(S)**I.

N.B.: se il lavoratore era già stato in precedenza coinvolto in una procedura di spostamento verrà proposta la videata “Gestione modelli annuali” a suo tempo compilata, per consentire all’utente di modificarla in funzione della nuova situazione.

Se si spostano i dipendenti singolarmente, non uscire dalla videata e procedere con il trasferimento delle altre matricole selezionando **(A)ltro dipend.**

Selezionare **(E)sci** quando si sono trasferiti tutti i dipendenti interessati.

#### Modifica anagrafica dipendenti, ditta incorporante

Terminata la procedura di spostamento dipendente accedere in **Gestione dipendente** e modificarne la sezione “Dati Uniemens”, indicando ai campi:

- <**Data assunzione**> il primo giorno di lavoro presso l’incorporante;
- <**Tipo assunzione**> il codice “2T”;
- <**Matricola INPS provenienza**> la matricola della posizione contrib. INPS di provenienza (ditta estinta).

Anagrafica standard, sezione Dati INPS e INAIL, Dati Emens / Uniemens

Comune di lavoro		Matricola INPS provenienza		<input type="text"/>		
Dati Emens / Uniemens						
Trav.	Dipendente	Tipo lav.	<input type="text" value="0"/> - Nessuna particolari	Cont.ind/azien	No	
Assunzione	<input type="text" value="01/01/2021"/>	Tipo	<input type="text" value="2T"/> - Assunzione in c	N.Rinnovo	<input type="text" value="0"/> Reg.Post95	Si

Inserire la <Matricola INPS provenienza> (ditta estinta).

Modificare inoltre i riferimenti tabellari, le posizioni INPS e INAIL, ecc. in base agli inquadramenti della ditta incorporante.

Verificare il corretto riporto dei ratei, delle addizionali anno 2020 da trattenere nell'anno 2021 e del TFR.