

Operazione straordinarie senza estinzione

Le operazioni societarie che implicano uno spostamento di dipendenti ma non comportano l'estinzione del soggetto giuridico preesistente sono ad esempio le cessioni o conferimenti d'azienda, le scissioni parziali, le cessioni di ramo d'azienda dell'imprenditore individuale, o ancora l'affitto di ramo d'azienda.

Per il lavoratore il rapporto di lavoro prosegue senza soluzione di continuità, quindi non c'è cessazione, né nuova assunzione.

Della data del passaggio resta traccia solo nelle dichiarazioni Uniemens di cedente e cessionario, dove dovrà essere indicata rispettivamente la data "cessazione" (Uniemens cedente) e la data "assunzione" (Uniemens cessionario) con il codice tipologia <2T>.

Entrambi i sostituti d'imposta che intervengono nell'operazione straordinaria sono tenuti agli obblighi dichiarativi, il datore di lavoro che acquisisce i lavoratori (cessionario) deve eseguire il conguaglio unico considerando anche le retribuzioni erogate dal precedente datore di lavoro (cedente).

L'elaborazione dei cedolini in capo alla ditta estinta deve essere eseguita prima di effettuare lo spostamento dipendente, secondo il seguente criterio:

- utilizzare la mensilità normale se il periodo è > ai 15 gg (maturazione dei ratei);
- utilizzare un'ulteriore mensilità, esempio una 51ma se il periodo è < ai 15 gg (senza maturazione dei ratei).

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

Dalla ditta Alla ditta	<input type="button" value="ESTINT"/> <input type="button" value="INCORP"/>	ESTINTA INCORPORANTE
Data estinz.	20/07/2020	
Dal dipend. Al dipend.	<input type="text" value=""/> 0	

1. elaborare i cedolini, valorizzando il **Periodo di lavoro, senza effettuare il conguaglio fiscale e senza liquidare i ratei accantonati e il TFR (il rapporto di lavoro non si interrompe)**; stampare il bollato ed eseguire tutte le elaborazioni mensili;
2. 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 indirizzario ad un altro

Codice ditta -

Vecchio indirizzario

Nuovo indirizzario

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

Utilità spostamento dipendenti.

Spostamento dipendenti, scelta 31.02.14.03

Causale 770	3
Anno da travasare	2020
Travaso cedolini dipendente	Si
Travaso malattia/Altri eventi	Si
Travaso T.F.R.	Si
Applicazione detr. TFR	Inv.
Azzerà ferie, festività, perm.	No
Azzerà fles./banca ore	No
Azzerà ratei	No
Azzerà detrazioni/deduzioni	No
Azzerà parametro f.p.l.d.	No
Cancella dipendente travasato	No

Periodo da considerare PROVENIENZA					
	Test	da mese	mens	a mese	mens
Fiscale	Si	1	0	7	7
TFR	Si	1	0	7	7
Previd.	Si	1	0	7	7
Inail	Si	1	0	7	7
Per.lav	Si	1	0	7	7

Periodo da considerare DESTINAZIONE					
	Test	da mese	Mens	al mese	mens
Fiscale	Si	1	0	12	0
TFR	Si	7	51	12	0
Previd.	Si	7	51	12	0
Inail	Si	7	51	12	0
Per.lav	Si	7	51	12	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> = 2020;
- <Travaso cedolini dipendente> = Si;
- <Travaso malattia/Altri eventi> = Si;
- <Travaso TFR> = Sì se i dipendenti non sono stati liquidati e deve essere trasferito il TFR (in caso contrario impostare a No);
- <Azzerà ferie, festività, perm.> = No;
- <Azzerà 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 comprendere tutto il periodo precedente allo spostamento (esempio da mese 1 mensilità 0 a mese 7 - mensilità 7);

Il “**Periodo da considerare DESTINAZIONE**” deve avere nella sezione Fiscale la copertura dell'intero anno (da mese a 1 a mese 12) al fine del conguaglio fiscale complessivo, mentre le altre sezioni dovranno avere soltanto l'indicazione del secondo periodo riferito all'azienda cessionaria (esempio da mese 7 - mensilità 51 a mese 12 - mens. 0).

Nella videata successiva, inserire ai campi:

- <Dalla ditta> il codice della ditta di provenienza (cedente);
- <Alla ditta> il codice della ditta di destinazione (cessionaria);
- <Dal dipend.> indicare la matricola in forza da trasferire;
- <Al dipend.> indicare il nuovo numero matricola.

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

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.

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 cessionaria

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 la cessionaria;
- <Tipo assunzione> il codice “**2T**”;
- <**Matricola INPS provenienza**> la matricola della posizione contrib. INPS di provenienza (ditta cedente).

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

Codice contratto									
Comune di lavoro									
Dati Emens / Uniemens		Matricola INPS provenienza <input type="text"/>							
Trav.	Dipendente	Tipo lav.	<input type="text" value="0"/>	-	Nessuna particolari	Cont.ind/azien	<input type="text" value="No"/>		
Assunzione	<input type="text" value="28/07/2020"/>	Tipo	<input type="text" value="2T"/>	-	Assunzione in c	N.Rinnovo	<input type="text" value="0"/>	Reg.Post95	<input type="text" value="No"/>

Inserire la <**Matricola INPS provenienza**> (ditta cedente).

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

Elaborazione primo cedolino sulla ditta cessionaria

Prima di procedere con l'elaborazione della 51ma mensilità, per poter compilare il calendario per il restante periodo, accedere nello storico cedolino e richiamare l'ultimo cedolino elaborato ns esempio 07/2020 nella Gestione dipendente, scelta 31.02.01:

- *Anagrafica standard, sezione Storico/Oneri, GS - Gestione Storico Cedolino:*

In riferimento alla colonna **Giorni** campo **<Lavorativi>** digitare il tasto funzione "F9-Variazione sequenza cedol." e modificare il campo **<Stampato calendario> = NO.**

Gestione storico Dipendente

Codice ditta - Matricola

Periodo Competenza Cod. Mensilità -

Situazione	giorni	ore	Conguagli
Lavorativi	<input type="text" value="+23"/>	<input type="text" value="+184,00"/>	<input type="text" value="No conguaglio"/>

Periodo Competenza Cod. Mensilità -

Aggiornato

Periodo emolumenti /

Progressivo

Tipo cedolino

Stampato Competenze	<input type="text" value="Si"/>	Stampato Calendario	<input type="text" value="No"/>
1^ Numero cedolino	<input type="text" value="425"/>	1^ Numero cedolino	<input type="text" value="426"/>
2^ Numero cedolino	<input type="text" value="0"/>	2^ Numero cedolino	<input type="text" value="0"/>

Salvare la variazione.