



❖ ANALISI DEL PROSPETTO PAGA E TENUTA DEL LUL

La normativa lavoristica impone al datore di lavoro una serie di obblighi concernenti la tenuta e la conservazione della documentazione relativa ai rapporti di lavoro instaurati. Tali obblighi rispondono all'esigenza di garantire la corretta gestione del personale, la tracciabilità degli adempimenti retributivi e contributivi e il rispetto delle disposizioni previste in materia di tutela del lavoro, previdenza e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A tal fine, il datore di lavoro è tenuto ad istituire e conservare specifici libri e registri obbligatori, aventi funzione probatoria e di controllo, tra i quali assume particolare rilievo il Libro Unico del Lavoro.

L'osservanza degli obblighi documentali rappresenta un adempimento fondamentale nell'ambito dell'organizzazione aziendale, poiché consente agli organi ispettivi di verificare la regolarità dei rapporti di lavoro e l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge.

ANALISI DEL PROSPETTO PAGA E TENUTA DEL LUL



DOCUMENTAZIONE
OBBLIGATORIA PER IL
DATORE DI LAVORO

LIBRO UNICO DEL LAVORO

LA BUSTA PAGA

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA PER IL DATORE DI LAVORO

Tra gli **obblighi** di cui è **gravato il datore di lavoro** persiste quello relativo alla tenuta di una serie di libri e documenti, aventi funzione probatoria del rapporto di lavoro subordinato, dell'ammontare della retribuzione corrisposta, delle ritenute previdenziali e fiscali operate, nonché dell'osservanza della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, devono essere **obbligatoriamente** tenuti:

- il Libro unico del lavoro obbligatorio a decorrere da gennaio 2009;
- il registro delle visite mediche;
- il registro dei lavoratori esposti ad agenti cancerogeni e biologici.

Nella generalità dei casi il lavoratore non è tenuto a possedere particolari documenti ai fini dello svolgimento del rapporto di lavoro. Tuttavia, in ragione della specifica natura dell'attività lavorativa o delle previsioni contrattuali applicabili, gli può essere richiesta la **produzione di determinata documentazione**.

L'obbligo di presentazione documentale può derivare dal contratto individuale di lavoro ovvero dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati, i quali possono prevedere, oltre all'esibizione di un documento di identità, la consegna di specifici certificati, quali, a titolo esemplificativo, il certificato del casellario giudiziale o il titolo di studio conseguito.



Chiunque intenda impiegare una persona per lo svolgimento di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, deve necessariamente chiedere copia del casellario giudiziale, dal quale non devono risultare condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p., né l'applicazione di sanzioni interdittive comportanti il divieto di svolgere attività implicanti contatti diretti e regolari con minori. L'inosservanza di tale obbligo comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista da € 10.000 a € 15.000.

In alcuni **casi specifici** il datore di lavoro è tenuto a munire il personale di apposita documentazione. È il caso, ad esempio, delle imprese operanti in **cantieri edili**, per i quali il datore di lavoro deve fornire ai lavoratori apposita **tessera di riconoscimento** munita di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del nome o della ragione sociale del datore di lavoro.

Sono assolti dall'obbligo di fornire tesserino di riconoscimento i datori di lavoro aventi alle proprie dipendenze **meno di 10 dipendenti**, purché annotino quotidianamente, in apposito registro di cantiere vidimato dall'ITL competente e custodito nel luogo di lavoro, gli estremi identificativi del personale impiegato.



Sommario:

- Documentazione obbligatoria per il datore di lavoro
- Libro Unico del Lavoro
- La busta paga



Collegamenti:

Articolo 600-bis, R.D. 1938/1930
Articolo 600-ter, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quater, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quinquies, R.D. 1938/1930
Articolo 609-undecies, R.D. 1938/1930
Articolo 2, comma 2, d.lgs. 39/2014
Articolo 39, d.l. 112/2008
Art. 36 Cost.
Art. 2099 Codice civile
Art. 2103 Codice civile
Legge n. 199 del 30 dicembre 2025

LIBRO UNICO DEL LAVORO

Il Libro Unico del Lavoro rappresenta lo strumento utilizzato per documentare al lavoratore le modalità di **gestione del proprio rapporto di lavoro**. La sua funzione, inoltre, è quella di fornire informazioni agli organi di vigilanza circa la **situazione occupazionale dell'azienda**, la regolarità e la correttezza della gestione dei rapporti di lavoro, nonché degli adempimenti previdenziali e assistenziali.

Esso si divide in due sezioni

- **presenze**: nel rispetto dell'art. 39, comma 2, DL 112/2008, per ciascun lavoratore subordinato il LUL deve contenere un **calendario delle presenze** da cui deve risultare il numero di ore di lavoro, le ore di lavoro straordinario, le assenze, anche non retribuite, le ferie e i riposi. Qualora al lavoratore sia corrisposta una retribuzione in misura fissa, nel calendario delle presenze è sufficiente indicare la **sola giornata di presenza lavorativa**, fermo restando l'obbligo di specificare la causale delle eventuali assenze.

Per quei lavoratori per i quali non si applicano i limiti previsti in materia di orario di lavoro, quali ad esempio i quadri o i dirigenti, è possibile registrare nel Libro Unico solamente l'orario contrattuale e le eventuali assenze.

- **paga**: deve essere annotato ogni dato relativo a **somme in denaro o in natura** corrisposte dal datore di lavoro, compresi quelle erogate a titolo di rimborso spese, anche fiscalmente e contributivamente esenti, le **trattenute**, le detrazioni fiscali, gli eventuali assegni per il nucleo familiare, le prestazioni ricevute da enti ed istituti previdenziali, nonché le somme erogate a titolo di premio o relative a prestazioni di lavoro straordinario.

Per ciascun lavoratore devono essere indicati il nome e cognome, il codice fiscale e, ove ricorrano, la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, nonché le relative posizioni assicurative. Ai sensi dell'art. 39, DL 112/2008, nel Libro Unico devono essere iscritti:

- i lavoratori subordinati, qualunque sia la qualifica attribuitagli, anche se impiegati presso sedi operative situate all'estero, compresi i lavoratori distaccati e i lavoratori somministrati;
- i collaboratori coordinati e continuativi;
- gli associati in partecipazione con apporto lavorativo.

Devono altresì essere iscritti i **lavoratori a domicilio**, per i quali l'indicazione della data di riconsegna del lavoro deve coincidere con quella prevista, anche qualora differisca da quella effettiva, fatta salva la facoltà del personale ispettivo di verificare le ragioni dell'eventuale scostamento. Può accadere, infatti, che il periodo eventualmente più lungo della riconsegna derivi da esigenze organizzative del datore di lavoro, estranee ai tempi di lavoro per la realizzazione della merce.

Per i soci di società è obbligatorio istituire il Libro Unico solamente se con essi viene instaurato uno specifico rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa. Nel caso di società, sia di persone che di capitali, non aventi dipendenti ma che operano solo con il lavoro del titolare o dei soci, non vige l'obbligo.

Gli amministratori, invece, devono essere iscritti nel Libro Unico solo se **non sono liberi professionisti** e solo se ricevano **compensi o rimborsi spese**. Qualora l'amministratore non percepisca alcun compenso e l'azienda non abbia dipendenti, non sussiste l'obbligo di istituzione del Libro Unico.

La compilazione del Libro Unico deve avvenire entro la **fine del mese successivo** a quello di competenza, ai sensi dell'art. 39, comma 3, DL 112/2008, come modificato dall'art. 40, comma 4, DL 201/2011.

Con la consegna di copia delle scritturazioni effettuate nel Libro Unico, il datore di lavoro adempie agli obblighi di cui all'art. 1 l.n. 4/1953. Il datore di lavoro è, infatti, **obbligato a consegnare**, all'atto di corresponsione della retribuzione ai lavoratori dipendenti, fatta eccezione dei dirigenti, il prospetto paga, riportante firma, sigla o timbro del datore di lavoro, o di chi ne fa le veci.

Ai sensi dell'art. 3 della suddetta legge "il prospetto paga deve essere consegnato al lavoratore nel momento stesso in cui gli viene consegnata la retribuzione".

La violazione dell'obbligo di istituzione e tenuta del Libro Unico è punita con **sanzione pecuniaria** amministrativa da € 500 a € 2.500 €, come definito dall'art. 39, comma 6, DL 112/2008.



Sommario:

- Documentazione obbligatoria per il datore di lavoro
- Libro Unico del Lavoro
- La busta paga



Collegamenti:

Articolo 600-bis, R.D. 1938/1930
Articolo 600-ter, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quater, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quinquies, R.D. 1938/1930
Articolo 609-undecies, R.D. 1938/1930
Articolo 2, comma 2, d.lgs. 39/2014
Articolo 39, d.l. 112/2008
Art. 36 Cost.
Art. 2099 Codice civile
Art. 2103 Codice civile
Legge n. 199 del 30 dicembre 2025

Ai sensi dell'art. 39, comma 7, DL 112/2008, l'**omessa o infedele registrazione** dei suddetti dati, da cui derivano differenti trattamenti retributivi, previdenziali o fiscali è punita con la **sanzione amministrativa** pecuniaria da € 150 a € 1.500. La sanzione è aumentata:

- se la violazione si riferisce a più di **cinque lavoratori** ovvero a un periodo superiore a 6 mesi la sanzione va da € 500 a € 3.000;
- se la violazione si riferisce a più di **dieci lavoratori** ovvero a un periodo superiore a 12 mesi la sanzione va da € 1.000 a € 6.000 .

Sono obbligati all'istituzione e alla tenuta del Libro Unico i datori di lavoro privati di **qualsiasi settore**, compresi quelli agricoli, dello spettacolo, dell'autotrasporto e marittimi, che occupino lavoratori subordinati, collaboratori coordinati e continuativi, anche a progetto, o associati in partecipazione con apporto lavorativo. Rientrano in tale obbligo le **società, anche di fatto, di persone o di capitali**, le cooperative e le imprese familiari che instaurano rapporti di lavoro subordinato, oppure di collaborazione coordinata e continuativa, o di associazione in partecipazione.

L'obbligo riguarda sia i datori di lavoro italiani e stranieri operanti nel territorio nazionale, sia i datori di lavoro italiani che operano all'estero con lavoratori stranieri, compresi i lavoratori distaccati.



Per espressa previsione dell'art. 39, comma 1, DL 112/2008, sono esclusi dall'obbligo di tenuta e istituzione del Libro Unico i datori di lavoro domestici. Il prospetto paga dei lavoratori domestici può essere predisposto in forma libera purché siano indicate le voci obbligatorie di retribuzione minima, eventuali scatti di anzianità e superminimo ed eventuale compenso sostitutivo di vitto e alloggio. Sono altresì esclusi dall'obbligo di tenuta e istituzione del Libro Unico i titolari di aziende individuali artigiane senza dipendenti, i collaboratori coordinati e continuativi o associati in partecipazione, le società cooperative, nonché le imprese familiari che si avvalgono del solo lavoro del coniuge, dei figli e degli altri parenti e affini.

Il datore di lavoro può istituire e tenere il Libro Unico personalmente oppure **affidare la sua gestione** a:

- consulenti del lavoro e altri professionisti abilitati;
- centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e di piccole imprese, anche in forma di cooperativa, previa comunicazione all'ITL.

È altresì possibile affidare al professionista la sola elaborazione del Libro Unico, **mantenendo internamente la relativa tenuta**.

Indipendentemente dal numero di lavoratori per i quali sorge obbligo di istituzione del LUL, ogni datore di lavoro dovrà istituire un unico Libro Unico ed attribuire in fase di stampa una **numerazione sequenziale a ciascun foglio**, affinché sia garantita unicità.

La tenuta del Libro Unico **è vietata in forma manuale**. È possibile conservarlo con tre modalità:

- elaborazione e stampa meccanografica su fogli mobili **a ciclo continuo** con vidimazione da parte dell'INAIL o, in alternativa, da parte dei soggetti autorizzati dall'INAIL;
- stampa laser **con autorizzazione preventiva da parte dell'INAIL** alla stampa e generazione della numerazione automatica;
- **supporti magnetici** a condizione che ogni singola scrittura costituisca documento informatico e sia collegata alle registrazioni in precedenza effettuate o ad elaborazione automatica dei dati, garantendo sequenzialità cronologica delle operazioni, nonché consultabilità ed integrità dei dati.

L'Inail è l'unico ente preposto ad effettuare la vidimazione del Libro Unico, come precisato dallo stesso Istituto con la nota prot. n. 9159/08 del 9 dicembre 2008.

Ai fini della vidimazione unitaria, il datore di lavoro deve concedere delega scritta al consulente o altro soggetto abilitato incaricato, il quale provvede all'invio telematico della relativa richiesta all'Istituto.

Il Libro unico deve essere **conservato presso**:

- la sede legale del datore di lavoro;
- lo studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato;
- la sede dei servizi e dei centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma di cooperativa

Il datore di lavoro o il soggetto incaricato è tenuto a conservare il Libro Unico per la durata di **5 anni dalla data dell'ultima registrazione**, nel rispetto delle previsioni in materia di protezione dei dati personali.

La mancata conservazione per tale periodo è punita con la **sanzione pecuniaria amministrativa** da € 100 ad € 600, di cui all'art. 39, comma 7, DL. 112/2008.



Sommario:

- Documentazione obbligatoria per il datore di lavoro
- Libro Unico del Lavoro
- La busta paga



Collegamenti:

Articolo 600-bis, R.D. 1938/1930
Articolo 600-ter, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quater, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quinquies, R.D. 1938/1930
Articolo 609-undecies, R.D. 1938/1930
Articolo 2, comma 2, d.lgs. 39/2014
Articolo 39, d.l. 112/2008
Art. 36 Cost.
Art. 2099 Codice civile
Art. 2103 Codice civile
Legge n. 199 del 30 dicembre 2025

LA BUSTA PAGA

IL FOGLIO PRESENZE

Nel calendario vanno indicate le ore lavorate, di assenza e le relative causali.

FAZENDA		CATEGORIE RETE e INCASSO											
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE		CATEGORIE RETE e INCASSO											
PERIODO DI RIFERIMENTO		CODICE FISCALE				PAT. BUL.				Lavoro dipendente			
Aprile 2025													
CATEG.		GIUSTIFICATIVE				TIRIBRETTAGE							
CATEG.		CATEG.				CATEG.				CATEG.			
ME 1	8,00												
GI 2	8,00												
VE 3	8,00												
SA 4													
DO 5													
LU 6													
MA 7	8,00												
ME 8	8,00												
GI 9	8,00												
VE 10	8,00												
SA 11													
DO 12													
LU 13	8,00												
MA 14	8,00												
ME 15	8,00												
GI 16	8,00												
VE 17	4,00	RL	4,00										
SA 18													
DO 19													
LU 20	8,00												
MA 21	8,00												
ME 22	8,00												
GI 23	8,00												
VE 24	8,00												
SA 25													
DO 26													
LU 27	8,00												
MA 28	8,00												
ME 29	8,00												
GI 30	7,00	RL	1,00										

CATEG.	Importo	Importo	CATEG.	Importo	CATEG.	Importo	CATEG.	Importo
Ore ordinarie	163,00hm	RL	Rid. orario lav.	5,00hm				

SUDDIVISIONE DELLA BUSTA PAGA

1. Anagrafica
2. Retribuzione lorda mensile
3. Contributi previdenziali
4. Detrazioni e carico fiscale
5. Progressivi, TFR, ratei e netto



Sommario:

- Documentazione obbligatoria per il datore di lavoro
- Libro Unico del Lavoro
- La busta paga



Collegamenti:

Articolo 600-bis, R.D. 1938/1930
Articolo 600-ter, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quater, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quinquies, R.D. 1938/1930
Articolo 609-undecies, R.D. 1938/1930
Articolo 2, comma 2, d.lgs. 39/2014
Articolo 39, d.l. 112/2008
Art. 36 Cost.
Art. 2099 Codice civile
Art. 2103 Codice civile
Legge n. 199 del 30 dicembre 2025

Codice Azienda: [REDACTED] Regione Sociale: [REDACTED]
 Indirizzo: [REDACTED] VIA [REDACTED] 1
 Codice Fiscale: [REDACTED] Ragione tipo: [REDACTED] PAT. nat: [REDACTED] Filiale/Dipendenza: 0000000001
 Centro di costo: [REDACTED] PERIODO DI RETRIBUZIONE: Aprile 2026
 Cod attività/Lavorazione: [REDACTED]
 Squadra/Gruppo: [REDACTED]
 Codice dipendente: [REDACTED] CODICOME E NOME: [REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED] Matricola: [REDACTED]
 Data di Nascita: [REDACTED] Data Assunzione: [REDACTED] Data Cessazione: [REDACTED] IMP: [REDACTED] 1 Livello: [REDACTED]

Descrizione	Importo Base	Importo Base	Importo Base	Importo Base	Importo Base
PAGA BASE	1.966,54000				
CONTING.		537,52000			
3TELEMEN.			2,07000		
E.D.R. BIL.				7,51218	
TOTALE					2.513,64218

VOCE	IMPORTO BASE	IMPORTO BASE	IMPORTO BASE	IMPORTO BASE	COMPETENZE
Z00001 Retribuzione	96,67855			25,37500 GG	2.453,22
Z00255 Permessi Rol goduti	96,67855			0,62500 GG	60,42
Z50000 13ma Mensilita'	14,96216			14,00000 ORE	209,47
Z50022 14ma Mensilita'	14,96216			14,00000 ORE	209,47
000061 Trasferta Italia	46,48000			7,00000 GG	325,36
ZP0100 Festività				2,00000 GG	
ZP9960 Arrotond. mese pr.					0,16
001852 Contributo EST (mensile)					2,00
001852 Contributo EST (mensile)		C/Ditta			(13,00)
Z00000 Contributo IVS	2,933,00		9,19000 %		269,55
Z00142 F.do bilat. anz. profess.< 5 dip. Ri	2,933,00		0,10000 %		2,93
F02000 Imponibile IRPEF	2,278,09				
F02010 IRPEF lorda	523,96				
F02500 Detrazioni lav.dip.	155,44				
F03020 Ritenute IRPEF					368,52
F06000 Imponibile Tass.aut.	380,01				
F06010 IRPEF lorda Tass.aut.	87,40				
F06020 Ritenute IRPEF Tass.aut.					87,40
F09110 Addizionale regionale		2025 TOSCANA	Residuo	470,24	78,38
F09130 Addizionale comunale		2025 GROSSETO	Residuo	138,17	23,03
F09140 Acconto addiz. comunale		2026 GROSSETO	Residuo	63,35	10,55
Retribuzione utile T.F.R.	2,932,58				
Imp. INAIL	2,933,00		Voce Tariffa	0722	

PROGRESSIVA	Imp. INPS	Imp. INAIL	Imp. IRPEF	IRPEF pagata
	11.887,00	11.887,00	10.741,06	1.843,34

TFR	F.do 31/12	Rivalutaz.	Imp rival.	Quota anno	TFR a fondi	Anticipi
	5.814,89	90,85	15,44	809,46		

IRRS	Residuo AP	Maturato	Goduto	Saldo		TOTALE COMPETENZE
Ferie	2,66666	7,33333	2,00000	7,99999	GG.	3.257,94
Perm. Ex-Fs	22,33333	10,66666	2,00000	30,99999	ORE	842,52
Permessi		7,00000	5,00000	2,00000	ORE	0,58
						2.416,00 €

Sommario:

- Documentazione obbligatoria per il datore di lavoro
- Libro Unico del Lavoro
- La busta paga

Collegamenti:

- Articolo 600-bis, R.D. 1938/1930
- Articolo 600-ter, R.D. 1938/1930
- Articolo 600-quater, R.D. 1938/1930
- Articolo 600-quinquies, R.D. 1938/1930
- Articolo 609-undecies, R.D. 1938/1930
- Articolo 2, comma 2, d.lgs. 39/2014
- Articolo 39, d.l. 112/2008
- Art. 36 Cost.
- Art. 2099 Codice civile
- Art. 2103 Codice civile
- Legge n. 199 del 30 dicembre 2025

INTESTAZIONE O TESTATA

Si tratta della prima parte della busta paga, dove vengono riportati i dati del datore di lavoro (ragione sociale, indirizzo, posizione INPS e INAIL) e i dati del lavoratore (cognome e nome, codice dipendente, codice fiscale, data di nascita e data di assunzione, categoria legale, livello di inquadramento), il mese di riferimento, il timbro di vidimazione ed eventuali unità locali o centri di costo:

Codice Azienda: [REDACTED] Regione Sociale: [REDACTED]
 Indirizzo: [REDACTED]
 Codice Fiscale: [REDACTED] Ragione tipo: [REDACTED] PAT. nat: [REDACTED] Filiale/Dipendenza: 0000000001
 Centro di costo: [REDACTED] PERIODO DI RETRIBUZIONE: Aprile 2026
 Cod attività/Lavorazione: [REDACTED]
 Squadra/Gruppo: [REDACTED]
 Codice dipendente: [REDACTED] CODICOME E NOME: [REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED] Matricola: [REDACTED]
 Data di Nascita: [REDACTED] Data Assunzione: [REDACTED] Data Cessazione: [REDACTED] IMP: [REDACTED] 1 Livello: [REDACTED]

RETRIBUZIONE LORDA

Come sancito costituzionalmente all'art. 36 Cost., il lavoratore ha diritto ad una retribuzione "proporzionata alla quantità e qualità del lavoro svolto e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia una esistenza libera e dignitosa".

"La retribuzione deve essere corrisposta nella misura determinata dalle norme corporative; in mancanza di norme corporative o di accordo tra le parti, la retribuzione è determinata dal giudice" (art. 2099 Codice civile)

Nei casi di legittima assegnazione al lavoratore di mansioni inferiori per atto unilaterale del datore di lavoro, il dipendente "ha diritto alla conservazione del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa" (art. 2103 Codice civile).

La retribuzione si suddivide in retribuzione **fissa** e **variabile**.

• Retribuzione fissa

- o paga base (o minimo contrattuale);
- o premio di produzione;
- o eventuali elementi contrattuali;
- o eventuale superminimo individuale (assorbibile o non assorbibile);
- o ad personam;
- o scatti di anzianità.

• Retribuzione variabile

- o lavoro straordinario o supplementare;
- o festività;
- o lavoro notturno;
- o lavoro festivo;
- o fringe benefit;
- o ferie;
- o permessi.

La **retribuzione a premi**, invece, è quella retribuzione collegata alla prestazione del singolo lavoratore, o a gruppi di lavoratori o all'andamento dell'azienda. Negli anni e in funzione a diverse situazioni questa retribuzione ha assunto definizioni diverse: provvigioni, premio di produzione, MBO, premio di risultato, ecc..

Settimane	INPS Giorni	Orari	MINIMALE Giorni	Orari	LAVORATO Ore/ordinarie	Ore straordinarie	Giorni Detrazioni	Orari
4	26		26	23	184,00			31
ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE								
PAGA BASE								
1.595,42000								
PROSSIMO SCATTO								
10-2027								
TOTALE								
1.595,42000								

La retribuzione lorda del dipendente è indicata nella busta paga, solitamente nella sezione immediatamente precedente a quella centrale, composta da diverse voci, tra cui:

- Le caselle iniziali e centrali indicano la paga base e i singoli elementi di paga che costituiscono la retribuzione lorda.
- Nell'ultima casella viene indicato il valore complessivo mensile di base degli elementi di paga:

Settimane	INPS Giorni	Orari	MINIMALE Giorni	Orari	LAVORATO Ore/ordinarie	Ore straordinarie	Giorni Detrazioni	Orari
4	26		26	21	163,00			30
ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE								
PAGA BASE								
1.966,54000								
CONTING.								
537,52000								
3'ELEMEN.								
2,07000								
E.D.R. BIL.								
7,51218								
PROSSIMO SCATTO								
2-2027								
TOTALE								
2.513,64218								

○ SCATTI DI ANZIANITA'

Gli **scatti di anzianità** sono **aumenti della retribuzione prevista dai CCNL** che ne definiscono gli importi, il numero massimo raggiungibile e il periodo di maturazione.

Nel cedolino è presente la voce **"prossimo scatto"** in formato mese-anno (MM-AAAA), che indica la data del successivo scatto, ovvero il mese in cui verrà riconosciuto il successivo **aumento di retribuzione** per scatto di anzianità.

Se il dipendente **ha già avuto un aumento per scatti di anzianità**, l'importo relativo agli scatti è indicato tra gli elementi di paga che formano la retribuzione mensile.

○ CORPO DEL CEDOLINO

• Contributi previdenziali

Il Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti è la gestione INPS cui sono iscritti i lavoratori dipendenti ed eroga i trattamenti pensionistici per l'invalidità, la vecchiaia e i superstiti (IVS).

L'aliquota previdenziale da applicare al rapporto di lavoro è definita da tabelle contributive aggiornate annualmente e si differenzia a seconda dell'inquadramento attribuito all'azienda dall'Inps. L'aliquota a carico del lavoratore è sempre pari al **9,19%**, a cui si aggiungono ulteriori aliquote che vanno a finanziare:

- ammortizzatori sociali;
- malattia;
- maternità; ecc.

Rientrano nella base imponibile ai fini INPS, ad esempio:

- compensi per il lavoro ordinario (paga base, superminimi, scatti, ecc.);
- compensi variabili (lavoro straordinario, festivo, notturni, ecc.);
- retribuzione incentivante (premi, MBO, provvigioni, ecc.);
- compensi in natura (fringe benefit) se sopra soglia di esenzione;
- mensilità aggiuntive;
- retribuzione corrisposte durante le assenze dal lavoro.



Sommario:

- Documentazione obbligatoria per il datore di lavoro
- Libro Unico del Lavoro
- La busta paga



Collegamenti:

- Articolo 600-bis, R.D. 1938/1930
- Articolo 600-ter, R.D. 1938/1930
- Articolo 600-quater, R.D. 1938/1930
- Articolo 600-quinquies, R.D. 1938/1930
- Articolo 609-undecies, R.D. 1938/1930
- Articolo 2, comma 2, d.lgs. 39/2014
- Articolo 39, d.l. 112/2008
- Art. 36 Cost.
- Art. 2099 Codice civile
- Art. 2103 Codice civile
- Legge n. 199 del 30 dicembre 2025

IMPONIBILE PER CALCOLO CONTRIBUZIONE INPS

La retribuzione imponibile ai fini contributivi è costituita da tutte le somme ed i valori a qualunque titolo maturati nel periodo di riferimento in relazione al rapporto di lavoro, al lordo di qualsiasi contributo e trattenuta, con le sole esclusioni espressamente previste dalla legge.

Nella determinazione vale il *principio della competenza*:

I CONTRIBUTI SONO SEMPRE DOVUTI SULLE RETRIBUZIONI MATURATE, ANCHE SE NON CORRISPOSTE.

• Detrazioni e carico fiscale

IRPEF (imposta sul reddito delle persone fisiche)

L'IRPEF è un'imposta:

- **generale** = in quanto colpisce l'insieme dei redditi del contribuente e non singoli redditi che a lui fanno capo;
- **personale** = in quanto tiene conto della situazione economica e sociale (familiare) del contribuente attraverso le detrazioni;
- **progressiva** = in quanto l'aliquota è crescente, cioè aumenta all'aumentare della base imponibile.

Rientrano nella base imponibile tutti i redditi prodotti dal soggetto passivo nel periodo di imposta.

Sono esclusi i redditi soggetti a tassazione separata.

• Detrazioni

Sono lo strumento mediante il quale il contribuente può **ridurre** la propria **imposta lorda**.

Sono ad esempio: detrazioni da lavoro dipendente, detrazioni per la famiglia, detrazioni per spese mediche, detrazioni per la casa, ecc..

Attenzione a non confondere le detrazioni fiscali con le *deduzioni*.

Quest'ultime vanno a **diminuire la base imponibile IRPEF**.

ALIQUOTE E SCAGLIONI IRPEF PER IL 2026

Legge n. 199 del 30 dicembre 2025

La Legge di Bilancio 2026 ha attuato una revisione della disciplina dell'IRPEF, apportando modifiche riguardanti:

- l'aliquota IRPEF per il **secondo** scaglione di reddito (oltre 28.000 a fino a 50.000 euro);
- la detrazione di alcuni oneri per i soggetti con reddito superiore a euro 200.000.

Con la modifica alla lettera b), comma 1, articolo 11, TUIR, gli scaglioni di reddito e le relative aliquote IRPEF risultano così fissate:

Scaglioni di reddito	Aliquota IRPEF
Fino a € 28.000	23%
€ 28.000 - € 50.000	33%
Oltre € 50.000	43%

DETRAZIONI DA LAVORO DIPENDENTE PER IL 2026

Reddito complessivo	Detrazione spettante
Fino a € 15.000	€ 1.955
Oltre € 15.000 e fino a € 28.000	$1.910 + 1.190 * ((28.000 - \text{reddito complessivo}) / 13.000)$
Oltre € 28.000 e fino a € 50.000	$1.910 * ((50.000 - \text{reddito complessivo}) / 22.000)$

Oltre 50.000 euro di reddito complessivo non spettano le detrazioni da lavoro dipendente



Sommario:

- Documentazione obbligatoria per il datore di lavoro
- Libro Unico del Lavoro
- La busta paga



Collegamenti:

Articolo 600-bis, R.D. 1938/1930
Articolo 600-ter, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quater, R.D. 1938/1930
Articolo 600-quinquies, R.D. 1938/1930
Articolo 609-undecies, R.D. 1938/1930
Articolo 2, comma 2, d.lgs. 39/2014
Articolo 39, d.l. 112/2008
Art. 36 Cost.
Art. 2099 Codice civile
Art. 2103 Codice civile
Legge n. 199 del 30 dicembre 2025

Consistono in valori incrementali di imponibile INPS, INAIL e IRPEF oltre all'imposta pagata fino a quel momento.

PROGRESSIVI		Imp. INPS	Imp. INAIL	Imp. IRPEF	IRPEF pagata		
		11.887,00	11.887,00	10.741,06	1.843,34		
TFR	F.do 31/12	Rivalutaz.	Imp.rival.	Quota anno	TFR a fondi	Anticipi	
	5.814,89	90,85	15,44	809,46			
RATB		Residuo AP	Maturato	Goduto	Saldo		
Ferie	2,66666	7,33333	2,00000	7,99999	GG.	TOTALE COMPETENZE 3.257,94	
Perm.Ex-Fs	22,33333	10,66666	2,00000	30,99999	ORE	TOTALE TRATTENUTE 842,52	
Permessi	7,00000	7,00000	5,00000	2,00000	ORE	ARROTONDAMENTO 0,58	
						NETTO DEL MESE	
						2.416,00 €	
COMUNICAZIONI							

Ratei di ferie e permessi

- Residuo anno precedente = ratei non fruiti al 31/12 dell'anno precedente
- Maturato = ratei maturati al mese di elaborazione
- Goduto = ratei fruiti da inizio dell'anno corrente (o dalla data di costituzione del rapporto) fino al mese di elaborazione
- Saldo = (residuo + maturato) – goduto



Sommario:

- Documentazione obbligatoria per il datore di lavoro
- Libro Unico del Lavoro
- La busta paga



Collegamenti:

- Articolo 600-bis, R.D. 1938/1930
- Articolo 600-ter, R.D. 1938/1930
- Articolo 600-quater, R.D. 1938/1930
- Articolo 600-quinquies, R.D. 1938/1930
- Articolo 609-undecies, R.D. 1938/1930
- Articolo 2, comma 2, d.lgs. 39/2014
- Articolo 39, d.l. 112/2008
- Art. 36 Cost.
- Art. 2099 Codice civile
- Art. 2103 Codice civile
- Legge n. 199 del 30 dicembre 2025