



LA LEGGE PER TUTTI

INFORMAZIONE E CONSULENZA LEGALE

Busta paga: spiegazione voci

Autore: Noemi Secci | 14/07/2020



Come leggere il cedolino paga: competenze, trattenute, contribuzione, tassazione, bonus, voci Inail, Tfr.

La busta paga è un documento, predisposto dal datore di lavoro e da consegnare obbligatoriamente al lavoratore, nel quale è indicato quanto percepito e trattenuto al lavoratore in un determinato periodo (solitamente pari a un mese), in base alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

Leggere la busta paga può risultare complesso, soprattutto in quanto non esiste un unico modello di questo documento, ma può variare notevolmente in base alle disposizioni contrattuali, all'inquadramento del lavoratore e del software paghe utilizzato.

Che cosa sono le competenze e le trattenute? Che significa "netto in busta"? Che cosa sono gli scatti? Che cos'è l'Edr? Gli elementi che fanno parte del prospetto paga mensile sono molto numerosi. Proviamo a fare il punto sulla **busta paga: spiegazione voci**, quali sono i principali elementi che compongono il cedolino e qual è la sua struttura.

Partendo proprio dalla struttura della busta paga, è fondamentale sapere che la somma liquidata al lavoratore corrisponde alla voce "netto in busta" ed è il risultato della differenza tra le competenze del lavoratore e le trattenute del mese (o del diverso periodo di paga).

Per arrivare al netto in busta, si devono togliere dalla somma delle competenze, cioè dei componenti positivi:

- i contributi previdenziali, assistenziali o a favore di particolari enti a carico del lavoratore;
- le imposte al netto delle detrazioni;
- ulteriori trattenute in busta, come il contributo al sindacato presso cui è iscritto, o la cessione del quinto dovuta a un prestito.

Per approfondire i passaggi che portano dallo stipendio lordo al netto in busta: ["Come si calcola il netto in busta paga"](#).

Elementi obbligatori della busta paga

La busta paga, anche se può essere strutturata in diversi modi, deve indicare, per legge **[1]**, determinati elementi:

- i dati del **lavoratore**: nome, cognome, qualifica professionale;
- il **periodo** di riferimento (normalmente, la mensilità a cui la retribuzione si riferisce);
- le **competenze** spettanti (anche a carico di terzi), come la retribuzione base, gli scatti di anzianità, i rimborsi spese, le indennità a carico di Inps e Inail, i premi, gli arretrati;

- le **trattenute** effettuate a qualsiasi titolo, come i contributi previdenziali e assistenziali, l'Irpef, le addizionali, la cessione del quinto, la restituzione di importi non dovuti, eventuali sanzioni.

Il prospetto paga deve riportare la firma, la sigla o il timbro del datore di lavoro.

Questi requisiti sono rispettati anche dal **Libro unico del lavoro**, o Lul, che dal 2008 sostituisce i libri paga, presenze e matricola. Il datore di lavoro non è obbligato a predisporre un prospetto paga a parte, oltre al Lul: se lo predisponde, però, non può riportare dati differenti rispetto a quelli registrati nel Libro unico del lavoro.

Dati del datore di lavoro

Nella busta paga sono indicati i seguenti dati, inerenti all'**azienda**:

- dati identificativi del datore di lavoro: denominazione, indirizzo, codice fiscale, partita Iva;
- numero di **posizione Inps** del datore di lavoro, rappresentato dal numero di matricola che l'istituto attribuisce ad ogni datore all'atto dell'apertura di una posizione assicurativa; ricordiamo che l'Inps è l'istituto tramite il quale il lavoratore è assicurato per la pensione, la maternità, la malattia, gli assegni familiari, la disoccupazione;
- numero di **posizione Inail** (Pat) assegnato al datore di lavoro, corrispondente all'attività lavorativa effettivamente svolta dal dipendente; ricordiamo che l'Inail è l'istituto tramite il quale il lavoratore è assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- voci Inail relative alle mansioni svolte dal dipendente.

Dati del lavoratore e del rapporto di lavoro

Riguardo al lavoratore ed al contratto di lavoro, nella busta paga sono riportati i seguenti dati:

- generalità del dipendente: cognome, nome, codice fiscale, indirizzo, data e luogo di nascita;

- data di **assunzione**, di inizio del rapporto di lavoro, se diversa, eventuale data di assunzione convenzionale (qualora si accordi al lavoratore un'anzianità maggiore, ad esempio ai fini della liquidazione);
- data di cessazione del rapporto: l'informazione è presente normalmente nell'ultima busta paga consegnata al dipendente, con la quale vengono riconosciute le spettanze relative all'ultimo periodo;
- numero degli **scatti di anzianità**, una retribuzione aggiuntiva collegata all'anzianità contrattuale, che il dipendente matura a seconda del contratto collettivo applicato; eventuale indicazione della data del prossimo scatto;
- **qualifica** del dipendente: dirigente, quadro, impiegato, operaio;
- **mansione** o professione Istat: attività lavorativa assegnata al dipendente, che deve corrispondere alla qualifica professionale indicata nel modello Unilav;
- **livello** corrispondente alle mansioni assegnate e alle competenze e qualifiche del lavoratore: rappresenta l'inquadramento contrattuale da cui dipendono tutti gli aspetti di carattere normativo ed economico previsti dal contratto collettivo;
- eventuale percentuale di lavoro **part time**, ossia della riduzione dell'orario lavorativo rispetto all'orario ordinario di 40 ore fissato dal decreto sull'orario di lavoro **[2]** o all'orario inferiore previsto dal contratto collettivo;
- ore lavorate settimanali, orario ordinario settimanale previsto dal contratto collettivo;
- ore ccnl: è il **divisore mensile orario** applicato al dipendente, sulla base delle previsioni del contratto collettivo;
- giorni ccnl: **divisore mensile giornaliero** applicato al dipendente, sulla base delle previsioni dello stesso ccnl;
- **retribuzione** di fatto o globale di fatto: è composta dagli elementi retributivi che il lavoratore percepisce con continuità nel tempo, quali paga base, o minimo tabellare, indennità di contingenza, elemento distinto della retribuzione (edr), terzo elemento, scatti di anzianità.

Competenze e trattenute

Analizziamo ora il **corpo della busta paga**, che è composto:

- dai valori accreditati al dipendente, ossia dalle competenze;

- dai valori sottratti al dipendente, ossia dalle trattenute.

Per ogni competenza o trattenuta sono indicati, oltre al codice identificativo ed alla descrizione, la **quantità** (mesi, giorni, ore, unità differenti) e l'**importo base** (valore di un mese, di un giorno, di un'ora, dell'unità differente).

Competenze in busta paga

Le principali competenze, per il lavoratore, sono:

- le voci che fanno parte della retribuzione globale di fatto, stabilite dal contratto collettivo applicato; tra le più frequenti, troviamo:
 - la paga base, o minimo tabellare, o retribuzione minima o contrattuale;
 - l'indennità di contingenza;
 - l'Edr, o elemento distinto della retribuzione;
 - il terzo elemento;
 - gli scatti di anzianità;
 - gli assegni ad personam;
 - la retribuzione di merito;
- può essere poi prevista un'ulteriore voce retributiva disposta da accordi aziendali;
- **indennità** di varia tipologia (quali indennità di funzione, indennità di cassa, indennità di reperibilità, indennità di vacanza contrattuale, indennità di trasferta e trasferimento, indennità di presenza, indennità chilometrica, indennità di disagio); per conoscere nel dettaglio la spiegazione di tutte le voci: "[Guida alle indennità sullo stipendio](#)";
- retribuzione per **ferie** godute o **permessi** goduti e indennità per permessi non goduti (l'indennità per ferie non godute può essere liquidata solo alla cessazione del rapporto, salvo contratto lavorativo con durata inferiore all'anno o ferie aggiuntive rispetto alle ferie minime previste per legge;
- retribuzione per festività non godute o godute;
- assegni per il nucleo familiare (Anf);
- indennità a carico di terzi (quali indennità di malattia o di maternità corrisposte dall'Inps);
- ratei o corresponsione di mensilità aggiuntive (quali tredicesima, quattordicesima);
- rimborsi (quali rimborso analitico, rimborso forfettario, rimborso

- chilometrico);
- buoni pasto o indennità di mensa;
 - compensi e maggiorazioni per lavoro straordinario o supplementare;
 - premi di produzione e incentivi di varia natura;
 - **bonus Irpef**: questo bonus ha recentemente sostituito il precedente bonus Irpef- Renzi, può arrivare sino a 100 euro e parte da luglio 2020; qui la "[Guida al bonus Irpef](#)";
 - **Tfr**, o liquidazione, o trattamento di fine rapporto: questa voce appare nella busta paga relativa alle competenze spettanti alla cessazione del rapporto, fatte salve le ipotesi di anticipazione o liquidazione mensile, quando consentita;
 - indennità di mancato preavviso, qualora il lavoratore sia stato licenziato senza rispetto dei termini contrattuali di preavviso da parte del datore di lavoro.

Trattenute in busta paga

Le principali trattenute indicate in busta paga applicate al lavoratore sono:

- trattenute per giorni di **assenza** (quali assenza ingiustificata, sciopero);
- trattenute per incumulabilità dello stipendio con la pensione (nei limitati casi in cui l'incumulabilità non è stata abolita);
- **contributi previdenziali** e assistenziali trattenuti al dipendente;
- altre tipologie di contributi trattenuti al dipendente (quali contributi a favore del sindacato, del fondo sanitario);
- **ritenute Irpef**, l'imposta sul reddito delle persone fisiche, o ritenute relative alle addizionali regionale e comunale (correnti, cioè relative al mese corrente, da conguaglio di fine anno o derivante dal 730, cioè dalla dichiarazione dei redditi);
- ritenute derivanti dalla **tassazione separata** ad esempio sugli arretrati, sul Tfr o su particolari premi;
- cessione o pignoramento del quinto dello stipendio;
- sanzioni;
- restituzione di somme non dovute.

Dati riepilogativi

Nella parte inferiore della busta paga sono solitamente indicati numerosi **dati riepilogativi** e **progressivi**, quali:

- dati previdenziali e assicurativi:
 - **imponibile Inps** del mese e dell'anno, contributi trattenuti;
 - dati sugli assegni per il nucleo familiare Anf;
 - imponibile Inail del mese e dell'anno;
- dati relativi al **Tfr**, come l'importo del trattamento di fine rapporto accantonato al 31 dicembre, quota maturata nell'anno e nel mese;
- **dati fiscali** mensili e annui, come Irpef lorda, detrazioni, Irpef netta, addizionali trattenute e da trattenere;
- dati relativi a **ferie e permessi**: in questo campo sono indicate le ferie ed i permessi (Rol, [banca ore/flessibilità](#), ex festività, riposi), con riferimento ai giorni/ore: spettanti, residui all'anno precedente, maturati, goduti, corrisposti, residui;
- altre trattenute: cessione o pignoramento del quinto, sanzioni;
- arrotondamento precedente e attuale;
- totale componenti positivi, totali componenti negativi e saldo dei due elementi, cioè netto in busta.

Dati delle presenze

Se il datore di lavoro adempie all'obbligo di consegna della busta paga inoltrando al lavoratore le scritture del Lul, assieme al prospetto paga viene fornito anche il **calendario delle presenze**.

Le annotazioni relative alle **presenze** e alle **assenze** dei lavoratori devono essere effettuate utilizzando causali inequivoche (ad esempio: Fe significa ferie o festività?), risultanti da un'apposita **legenda**, che può essere tenuta anche separatamente dal Libro Unico, su un foglio non necessariamente numerato progressivamente **[3]**.

Ulteriori voci

Se il datore di lavoro adempie all'obbligo di consegna della busta paga inoltrando al lavoratore le scritturazioni del Lul, devono essere indicati obbligatoriamente i seguenti elementi:

- **numero del foglio**: deve essere obbligatoriamente indicato nel Lul, in quanto ogni pagina del libro unico del lavoro deve essere numerata unitariamente;
- numero e data di **autorizzazione del tracciato**: indica l'autorizzazione solitamente rilasciata alla software house che ha rilasciato il programma paghe; va obbligatoriamente indicato nel Lul;
- numero e data di **autorizzazione alla numerazione unica**: il dato va obbligatoriamente indicato nel Lul qualora la sua tenuta sia delegata a un intermediario che voglia adottare un'unica numerazione per tutte le ditte in delega.

Note

[1] L. 4/1953. **[2]** D.lgs. 66/2003. **[3]** Art. 1 Co. 2 DM 9.7.2008.