

**PAYE -
PAY AS YOU EARN -
SISTEMA CONTRIBUTIVO
PER DIPENDENTI
E DATORI
DI LAVORO
NEL REGNO UNITO**



UFFICIO ICE DI LONDRA
SETTEMBRE

**20
22**

LONDON

Italian Trade Commission

Trade Promotion Section of the Italian Embassy

Sackville House, 40 Piccadilly

W1J 0DR , LONDRA

☎ +44 20 7292 3910

📠 +44 20 7292 3911

✉ londra@ice.it

HELP DESK BREXIT

✉ brexit@ice.it

Contenuti a cura di Welltax Limited

Il presente documento è stato elaborato dall'Agenzia ICE

Ufficio di Londra | Desk Brexit

Layout grafico e impaginazione

Ufficio Coordinamento Promozione del Made in Italy | Vincenzo Lioi & Irene Caterina Luca | Nucleo Grafica

© Alexander Korzh | www.123rf.com

PAYE - PAY AS YOU EARN - SISTEMA CONTRIBUTIVO PER DIPENDENTI E DATORI DI LAVORO NEL REGNO UNITO

INDICE

PAYE - PAY AS YOU EARN - SISTEMA CONTRIBUTIVO PER DIPENDENTI E DATORI DI LAVORO NEL REGNO UNITO	3	REGISTRAZIONE AL PORTALE GOVERNMENT GATEWAY DI HMRC	18
CHI DEVE REGISTRARSI COME DATORE DI LAVORO NEL REGNO UNITO?	5	CESSAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO	20
PAYE – A COSA SERVE E COME EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE	6	CHIUSURA POSIZIONE PAYE	21
DOVERI DEL DATORE DI LAVORO	7	PENSIONE PRIVATA	22
PAGAMENTI E DICHIARAZIONI	12	NORMATIVA IR35	24
INDENNITÀ PERSONALE E TAX CODE	13	REGOLAMENTAZIONE SUI DIRITTI DEL DIPENDENTE IN CASO DI TRASFERIMENTO – TUPE	25
IMPOSTA SUL REDDITO - IT - INCOME TAX	14	SOCIETÀ ITALIANA TRASFERISCE UN PROPRIO DIPENDENTE TEMPORANEAMENTE NEL REGNO UNITO	26
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PER DIPENDENTI E DATORI DI LAVORO – NIC - NATIONAL INSURANCE CONTRIBUTION	15	SOCIETÀ INGLESE TRASFERISCE UN PROPRIO DIPENDENTE TEMPORANEAMENTE IN ITALIA	28
BIK (BENEFIT IN KIND)	17		

CHI DEVE REGISTRARSI COME DATORE DI LAVORO NEL REGNO UNITO?

Questa guida fa riferimento ad entità che operano come persona fisica, società o partnership, anche residente all'estero e che vogliano assumere personale basato nel Regno Unito. Esse dovranno registrarsi come datore di lavoro presso l'erario britannico (HMRC – HM Revenue and Customs) ed impostare un sistema contributivo per i dipendenti (PAYE - Pay As You Earn) se almeno il soggetto offerente la posizione possiede uno dei seguenti requisiti:

- versa uno stipendio di £123 o più a settimana (£533 al mese; £6,396 all'anno) ad almeno un dipendente o direttore;
- assume personale che svolge attività lavorativa presso un'altra azienda, per conto proprio o per conto terzi;
- procede all'assunzione di pensionati (ricordiamo che in UK è possibile lavorare oltre l'età considerata pensionabile);
- sostiene costi o benefits per il personale o i direttori;
- utilizza subappaltatori per eseguire lavori di costruzione nell'ambito del Construction Industry Scheme (CIS) o reclama le detrazioni CIS prelevate dai pagamenti.

Nell'eventualità che non si fosse tenuti ad effettuare la registrazione, sarà comunque necessario tenere i registri delle buste paga dei propri dipendenti. Un esempio riguarda lavoratori dipendenti con un unico lavoro stipendiato al di sotto della soglia di £533 al mese.

PAYE – A COSA SERVE E COME EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE

Il PAYE si riferisce al sistema che prevede la detrazione dell'imposta sul reddito (IT - Income Tax) e dei contributi previdenziali (NIC - National Insurance Contribution) dalla retribuzione lorda di un dipendente durante l'anno fiscale.

L'anno fiscale nel Regno Unito inizia il 6 aprile e termina il 5 aprile dell'anno successivo e rappresenta il periodo di riferimento per la gestione degli affari fiscali per le persone fisiche, sia per i lavoratori dipendenti che per quelli autonomi. L'anno fiscale corrente è il 2022/2023 e va dal 6 aprile 2022 al 5 Aprile 2023.

In base alla frequenza con la quale verrà effettuata la retribuzione del dipendente, il datore di lavoro dovrà, prima di effettuare il pagamento, trattenere le imposte e i contributi dalla busta paga e poi successivamente versarli all'erario britannico per conto del dipendente assieme ai contributi previdenziali da parte del datore.

Dalla retribuzione lorda del dipendente potrebbero essere prelevate ulteriori detrazioni, quali debiti nei confronti dell'erario, contributi pensionistici privati, ripagamenti per prestiti studenteschi o eventuali versamenti per il mantenimento dei figli. Sarà dovere del datore versare tali somme alle rispettive istituzioni di riferimento.

La registrazione potrà essere fatta online direttamente dal sito web di HMRC e dovrà essere effettuata prima del primo giorno di paga. Non potrà essere richiesta con più di due mesi di anticipo.

Se invece il datore dovesse rientrare in una delle seguenti categorie, la registrazione dovrà essere effettuata telefonicamente:

- uno schema PAYE semplificato per aziende con più di dieci dipendenti;
- una società a responsabilità limitata con più di nove direttori;
- una partnership con più di dieci soci;
- Un'azienda basata all'estero che non ha stabile organizzazione in Regno Unito.

L'applicazione potrà richiedere diversi giorni lavorativi prima di essere accettata. Successivamente HMRC assegnerà al datore di lavoro un numero di riferimento PAYE (PAYE reference number¹) col quale potrà identificarsi, depositare le informazioni delle buste paghe elettronicamente, accedere al portale online per gestire la sua posizione fiscale ed effettuare i vari pagamenti in scadenza.

Durante il periodo di attesa, se il datore di lavoro avrà la necessità di pagare il dipendente potrà comunque preparare la busta paga e trattenere le tasse e i contributi da versare. Alla ricezione del reference number (numero di pratica) procederà all'invio delle informazioni e al pagamento del debito generato con HMRC.

1 PAYE reference number- si tratta di una combinazione unica di lettere e numeri utilizzata dall'HMRC per identificare il datore di lavoro.

DOVERI DEL DATORE DI LAVORO

Dal momento dell'assunzione del dipendente, il datore di lavoro dovrà adempiere a diversi obblighi e responsabilità legali.

PROCESSO DI ASSUNZIONE

- Bisognerà controllare che la persona che vorrà assumere abbia i requisiti per poter lavorare nel Regno Unito (“**Right to work**”). Il candidato dovrà fornire un codice di riferimento generato dal sito di HMRC² che potrà essere controllato online³ o tramite controllo dei medesimi documenti in originale;
- “**Starter check-list**”, tale modulo è presentato al dipendente durante il processo di assunzione e ha la funzione di raccolta di informazioni aggiuntive del nuovo dipendente (se avesse un secondo lavoro o se dovesse restituire un prestito scolastico);
- Il **modulo P45**, per coloro che avessero lavorato presso un'altra azienda durante l'anno fiscale. Questo documento è fornito dal precedente datore al termine del rapporto di lavoro e include informazioni, tra cui il codice contributivo del dipendente (tax code), l'importo totale guadagnato e le tasse e i contributi pagati dal dipendente durante il suo impiego.

CONTRATTO DI LAVORO

Il contratto potrà essere concordato verbalmente o per iscritto e dovrà contenere le condizioni base del rapporto di lavoro, come la retribuzione, l'orario di lavoro, il diritto alle ferie, le assenze per malattia, la pensione privata, le clausole di fine rapporto e le procedure disciplinari.

Se il contratto di lavoro non verrà formulato per iscritto, il datore di lavoro sarà tenuto a fornire entro due mesi dalla data di inizio di impiego una dichiarazione scritta contenente i termini sopra indicati.

Assicurazione di responsabilità civile del datore di lavoro (Employer's liability insurance)

Il datore dovrà da subito stipulare una polizza assicurativa (Employer's liability insurance) obbligatoria per legge per la copertura del costo d'indennizzo e di eventuali spese legali nel caso di infortunio o malattia di un dipendente/ex dipendente durante il rapporto lavorativo con il datore.

Sussiste, tuttavia, un'esenzione all'assicurazione per datori di lavoro i cui unici dipendenti siano:

- azionista di maggioranza con più del 50% delle azioni della società;
- familiari stretti del datore di lavoro;

2 <https://www.gov.uk/prove-right-to-work>

3 <https://www.gov.uk/check-job-applicant-right-to-work>

- dipendenti non residenti nel Regno Unito.

Il datore di lavoro potrà essere multato fino a £2,500 al giorno nel caso in cui non avesse una copertura assicurativa adeguata. Il datore potrebbe essere multato di £1,000 se non esponesse il certificato o si rifiutasse di metterlo a disposizione degli ispettori quando richiesto.

SALARIO MINIMO

Nel Regno Unito, esiste un salario minimo (Minimum Wage) previsto per legge garantito alla maggior parte dei lavoratori.

La paga oraria varia in relazione all'età e al fatto che l'individuo sia o meno un apprendista.

Per i dipendenti tra i 16 e i 23 anni si applica il National Minimum Wage (NMW).

Per i dipendenti di età superiore ai 23 anni si applica il National Living Wage (NLW).

Per gli apprendisti di età inferiore ai 19 anni o superiore ma che si trovano ancora nel primo anno di apprendistato si applica la Apprentice Rate. Gli apprendisti di età superiore ai 19 anni che non si trovano nel primo anno del loro contratto di apprendistato saranno retribuiti con l'aliquota appropriata alla loro età.

Le seguenti tariffe sono in vigore da aprile 2022:

Fasce d'età	£/ora
>23 anni	£9.50
Tra i 21 e i 22 anni	£9.18
Tra i 18 e i 20 anni	£6.83
Per i giovani di 16-17 anni	£4.81
Per apprendisti	£4.81

All'inizio di ogni anno fiscale, i tassi potrebbero subire variazioni (di solito in base all'inflazione) e sarà compito del datore rinnovare gli stipendi dei propri lavoratori secondo tali aggiornamenti.

Sarà inoltre doveroso comunicare il cambio salariale al dipendente per iscritto entro un mese dalla modifica.

Esistono tuttavia alcune eccezioni secondo le quali il minimo salariale non è applicabile, tra cui:

- lavoratori autonomi che gestiscono la propria attività;
- direttori d'azienda;

- volontari;
- familiari del datore di lavoro che vivono nella stessa abitazione.

Esiste anche una paga oraria facoltativa, per coloro residenti a Londra, attualmente fissata a £11.05 (London Real Living Wage). Tale tariffa è calcolata in modo indipendente per riflettere l'alto costo della vita nella capitale.

Se HMRC dovesse constatare che il datore di lavoro non ha retribuito i suoi dipendenti secondo il minimo salariale, potrà intraprendere le seguenti azioni:

- l'emissione di un avviso di pagamento del valore dovuto, per un massimo di 6 anni precedenti;
- l'emissione di una multa fino a £20,000 e un minimo di £100 per ogni dipendente interessato, anche se il mancato pagamento è di valore inferiore;
- azioni legali, compresi procedimenti penali;

INDENNITÀ AGGIUNTIVE

In aggiunta, il dipendente avrà diritto a ricevere le seguenti indennità⁴.

Indennità parentali: se sono soddisfatte le condizioni necessarie, il datore di lavoro sarà tenuto a riconoscere un periodo di congedo per la maternità, la paternità e l'adozione, e retribuire il dipendente adeguatamente.

L'indennità di maternità (SMP – Statutory Maternity Pay) viene pagata fino ad un massimo di 39 settimane, così suddivisa:

- 90% della retribuzione settimanale media al lordo delle imposte per le prime sei settimane;
- £156.66 o 90% della retribuzione settimanale media (se inferiore) per le successive 33 settimane.

L'indennità si applica di solito quando si percepisce il congedo di maternità o automaticamente se la dipendente è assente dal lavoro per una malattia legata alla gravidanza nelle 4 settimane precedenti la settimana in cui nascerà il bambino.

L'indennità di paternità (Paternity Leave) corrisponde ad un periodo di ferie di un massimo di due settimane e può essere richiesto da un dipendente il cui partner sta per avere o adottare un bambino. La richiesta può essere fatta non prima della nascita del bambino e deve essere consumata entro i suoi primi 56 giorni.

La retribuzione di paternità corrisponde all'importo di £156.66 o 90% della retribuzione settimanale media (se inferiore).

Il congedo parentale condiviso (SPL - Shared Parental Leave) offre ai genitori idonei che condividono la responsabilità di un bambino di ottenere il congedo parentale condiviso nel primo anno successivo a:

4 <https://www.gov.uk/browse/employing-people/time-off>

- la nascita del figlio
- l'adozione di un bambino
- l'ottenimento di un ordine parentale se il bambino è nato da maternità surrogata

La coppia potrà condividere fino a 50 settimane di congedo e fino a 37 settimane di retribuzione (di £156.66 o 90% della retribuzione settimanale media se inferiore).

L'indennità di adozione (Statutory Adoption Leave) sarà invece disponibile per le famiglie che intendono adottare un bambino o avere un figlio tramite un accordo di maternità surrogata.

Il congedo di 52 settimane sarà disponibile solo ad un membro della coppia, mentre l'altro partner potrà usufruire del congedo di paternità. I termini di retribuzione sono gli stessi relativi al congedo di maternità. Per ogni indennizzo sopra indicato, la retribuzione verrà corrisposta con le stesse modalità dello stipendio, mensilmente o settimanalmente, e sarà soggetta a detrazione di tasse e contributi previdenziali.

Indennità di malattia: durante i periodi di assenza per malattia, il datore di lavoro può scegliere di pagare al dipendente il suo stipendio regolare. In caso contrario, tuttavia, potrebbe essere tenuto a versare almeno il minimo sostitutivo salariale richiesto dalla legge (SSP - Statutory Sick Pay) che corrisponde a £99.35 a settimana per un massimo di 28 settimane. Per ottenere l'indennità di malattia occorre:

- essere classificati come dipendenti e aver svolto un certo lavoro per il proprio datore di lavoro;
- guadagnare una media di almeno 123 sterline a settimana;
- essere stati malati per almeno 4 giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi).

Se il dipendente dovesse assentarsi dal lavoro per più di sette giorni consecutivi (compresi i giorni non lavorativi), dovrà presentare un certificato di idoneità (sick note) dal suo dottore.

Diritto alle ferie: la maggior parte dei dipendenti ha diritto ad un minimo 5,6 settimane di ferie retribuite all'anno (note come ferie legali o ferie annuali). Il datore di lavoro può decidere di comprendere i giorni festivi all'interno delle ferie retribuite.

La retribuzione verrà calcolata in base al numero di ore e giorni lavorati e al modo in cui vengono pagate. Questo include i lavoratori a tempo pieno, part-time, a tempo determinato e occasionali.

Indennità di licenziamento: nel caso in cui il dipendente sia stato impiegato per un periodo superiore a due anni avrà diritto all'indennità di licenziamento (Statutory Redundancy Pay), corrispondente a:

mezza settimana di paga per ogni anno intero in cui ha avuto meno di 22 anni;

una settimana di stipendio per ogni anno intero in cui ha avuto 22 anni o più, ma meno di 41 anni;

una settimana e mezza di paga per ogni anno intero di età pari o superiore a 41 anni.

PENSIONE PRIVATA

Ulteriore dovere del datore di lavoro sarà quello di registrarsi ad un fondo pensione privato (ad hoc), differente dalla pensione statale. Successivamente, verificare se i dipendenti sono idonei e, in caso affermativo, istituire una pensione, iscriverli e versare i contributi pensionistici (per approfondimenti vedi paragrafo 10).

PAGAMENTI E DICHIARAZIONI

Tutti i dipendenti, compresi quelli a basso reddito, temporanei e irregolari, dovranno essere inseriti nel libro paga e segnalati ad HMRC attraverso una RTI (Real Time Information).⁵

Ogni volta che il datore di lavoro effettuerà il pagamento del salario, dovrà formulare un cedolino da dare al dipendente e inviare elettronicamente un Full Payment Submission (FPS)⁶ all'erario britannico tramite un software dove verranno elencate le imposte e contributi trattenuti alla fonte per conto dei dipendenti (Income tax e NIC employee), e i contributi a carico del datore (NIC employer).

Tale cedolino dovrà includere elementi specifici quali:

- la retribuzione lorda del dipendente (prima di qualsiasi detrazione);
- le detrazioni variabili (imposta sul reddito, contributi previdenziali, detrazioni per la pensione privata, il prestito studentesco)
- le indennità aggiuntive (indennità di malattia o di maternità previste dalla legge);
- l'importo netto pagabile dopo le detrazioni;
- il Tax code.

I dipendenti dovranno essere pagati come pattuito dai termini contrattuali, mentre le tasse e i contributi dovranno essere versati ad HMRC entro il 22 del mese successivo (19 se pagato tramite assegno bancario). Qualora il pagamento venisse effettuato trimestralmente, dovrà essere versato entro il 22 del mese successivo alla chiusura del trimestre. Eventuali ritardi porterebbero alla maturazione di interessi giornalieri ed eventuali sanzioni.

Sarà possibile effettuare il pagamento attraverso diverse modalità, tra cui l'addebito diretto, il BACS, il CHAPS, l'online banking, il pagamento con carta online direttamente dal portale di HMRC, di persona presso la banca o tramite assegno.

Il datore di lavoro potrà gestire la sua posizione fiscale direttamente online dal portale di HMRC (Government Gateway). La registrazione è istantanea e veloce, all'interno del portale la persona potrà inserire tutte le tasse che desidera gestire elettronicamente, comprese quelle relative al PAYE inviando la richiesta di un codice di attivazione.

5 RTI (Real Time Information) è un programma governativo chiave che mira a migliorare il modo in cui i datori di lavoro inviano le informazioni sulla retribuzione dei loro dipendenti.

6 La Full Payment Submission (FPS) è un documento che i datori di lavoro devono presentare all'HMRC ogni volta che pagano i propri dipendenti. Il documento informa l'HMRC sui dati dei dipendenti, sulla retribuzione e sulle detrazioni.

INDENNITÀ PERSONALE E TAX CODE

HMRC assegna ad ogni dipendente un tax code, un codice composto da un numero e da lettere per indicare l'importo del loro reddito esente da imposte durante l'anno fiscale. Il numero (fino ad un massimo di 4 cifre) corrisponde ad un decimo della personal allowance (menzionata di seguito), mentre le lettere fanno riferimento a situazioni particolari dell'individuo e alla modalità con la quale avverrà la detrazione.

Tale codice potrà subire variazioni durante l'anno sia per ordine di HMRC sia su richiesta dell'individuo, ad esempio se quest'ultimo preferisse pagare un debito con l'erario direttamente dalla busta paga spalmando così il rimborso mensilmente fino alla fine dell'anno fiscale.

La personal allowance è l'importo del reddito che le persone fisiche residenti nel Regno Unito (e alcuni non residenti) possono ricevere esentasse ogni anno fiscale. Viene corrisposta indipendentemente dall'età o dallo stato civile e viene dedotta dal reddito lordo di un individuo.

Per il 2022-23, la personal allowance è di £12,570. Pertanto, il tax code standard è 1257L.

Quando il reddito di un individuo supera i £100,000, la personal allowance viene ridotta di £1 per ogni £2 di reddito in eccesso. Qualora il reddito fosse pari o superiore a £125,140, non vi sarebbe alcuna personal allowance.

Altri tipi di indennità possono essere:

- indennità per non vedenti (Blind Person's Allowance), le persone non vedenti ricevono un'indennità aggiuntiva pari a £2,600 per il 2022/23;
- indennità di matrimonio (Marriage Allowance), un coniuge o un partner civile il cui reddito è inferiore alla personal allowance, può trasferirne una parte all'altro partner se il suo reddito non supera la soglia dell'aliquota base (20%), fino ad un massimo di £1,260 per l'anno 2022-2023.

IMPOSTA SUL REDDITO - IT - INCOME TAX

Sulla base del sistema PAYE, l'imposta sul reddito dovuta per ogni dipendente viene detratta dallo stipendio mensile o settimanale di quest'ultimo. Se le deduzioni PAYE verranno elaborate correttamente, i dipendenti non saranno tenuti a pagare ulteriori imposte alla fine dell'anno fiscale. Eccezion fatta per dipendenti che percepiscono un salario superiore alle £100,000 lorde. Essi dovranno integrare la dichiarazione effettuata dal datore di lavoro a fine anno (P60) con una dichiarazione dei redditi (Self Assessment).

L'imposta sul reddito da lavoro viene applicata a tre aliquote: l'aliquota base (basic rate), l'aliquota superiore (higher rate) e l'aliquota aggiuntiva (additional rate).

PAYE – Aliquote fiscali e soglie di reddito Anno fiscale 2022/2023	
Personal allowance	£242 per settimana £1,048 per mese £12,570 per anno
Basic Rate	20% sui guadagni annuali da £12,571 a £ 50,270
Higher Rate	40% sui guadagni annuali da £50,271 a £150.000
Additional Rate	45% sui guadagni annuali superiori a £150.001

Entro il 31 maggio, il datore di lavoro ha il dovere di inviare ad ogni suo dipendente un P60. Tale documento mostrerà il salario lordo, il totale delle tasse e dei contributi che il dipendente ha pagato dal suo salario durante l'anno fiscale. Il dipendente potrà fare uso di questo documento per richiedere il rimborso dell'imposta pagata in eccesso, o come prova di reddito nel caso voglia fare richiesta di mutuo o prestito.

Nel caso in cui il dipendente avesse più impieghi, sarà tenuto a ricevere un P60 per ognuno di essi.

Il datore di lavoro potrà scaricare il P60 (o P45 nel caso in cui il dipendente lasciasse il posto di lavoro e venisse licenziato) direttamente dal software dal quale opera le buste paga.

Recentemente il governo britannico ha annunciato che a partire da Aprile 2023, l'aliquota base verrà ridotta dal 20% al 19% e verrà abolita l'aliquota aggiuntiva (45%). Pertanto, i guadagni al di sopra dei £150,000 saranno soggetti all'aliquota superiore (40%).

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PER DIPENDENTI E DATORI DI LAVORO – NIC - NATIONAL INSURANCE CONTRIBUTION

Il contributo previdenziale è un'imposta sui guadagni pagata sia dai dipendenti (dai loro salari) che dai datori di lavoro (in aggiunta ai salari versati).

Dal 6 Aprile 2022 c'è stato un aumento temporaneo dell'1.25% delle aliquote sia per i datori di lavoro che per i dipendenti. Tale aumento verrà annullato a partire dal 6 Novembre 2022 per il resto dell'anno fiscale.

In aggiunta dal 6 Luglio 2022 è stata aumentata la soglia di reddito imponibile soggetta al contributo previdenziale da parte del dipendente da £9,880 a £12,570 all'anno.

Le aliquote dei dipendenti per il 2022/23 sono le seguenti:

PERIODO : 6 Aprile 2022 – 5 Luglio 2022			
Soglie di reddito	Aliquote		
	Dai 16 anni all'età pensionistica		
Sul reddito tra	£123 - £190 a settimana £533 - £823 al mese £6,396 - £9,880 all'anno		0%
Sul reddito tra	£190 - £967 a settimana £823 - £4,189 al mese £9,880 - £50,270 all'anno		13.25%
Sul reddito al di sopra di	£967 a settimana £50,270 all'anno	£4,189 al mese	3.25%

PERIODO : 6 Luglio 2022 – 5 novembre		
Soglie di reddito	Aliquote	
	Dai 16 anni all'età pensionistica	
Sul reddito tra	£123 - £242 a settimana £533 - £1,048 al mese £6,396 - £12,570 all'anno	0%
Sul reddito tra	£242 - £967 a settimana £1,048 - £4,189 al mese £12,570 - £50,270 all'anno	13.25%
Sul reddito al di sopra di	£967 a settimana £4,189 al mese £50,270 all'anno	3.25%

PERIODO : Dal 6 novembre		
Soglie di reddito	Aliquote	
	Dai 16 anni all'età pensionistica	
Sul reddito tra	£123 - £242 a settimana £533 - £1,048 al mese £6,396 - £12,570 all'anno	0%
Sul reddito tra	£242 - £967 a settimana £1,048 - £4,189 al mese £12,570 - £50,270 all'anno	12.00%
Sul reddito al di sopra di	£967 a settimana £4,189 al mese £50,270 all'anno	2.00%

I direttori di società inglese vengono classificati come dipendenti e pertanto la società dovrà pagare il NIC per dipendente sugli stipendi di tali soggetti, anche in casi in cui il direttore sia l'unico dipendente della società.

Il NIC per dipendente verrà calcolato in tal caso solo sulla parte di stipendio e bonus che supererà gli £11,908.

In questo caso il calcolo dei contributi previdenziali può essere effettuato secondo due modalità:

Metodo annuale standard (Annual method), di solito utilizzato per direttori che percepiscono il salario in modo irregolare. Ogni volta che il direttore verrà pagato, il NIC sarà calcolato sulla base del suo salario annuale, incluso di bonus;

Metodo Alternativo (Alternative method), di solito utilizzato per direttori che percepiscono il salario in modo regolare. Ogni volta che il direttore verrà pagato, il NIC sarà calcolato sull'importo pagato relativo a quel periodo.

Le aliquote per i datori di lavoro sono invece le seguenti:

Soglie di reddito		6 Aprile 2022 – 5 Novembre 2022			Dal 6 Novembre 2022		
		Aliquote			Aliquote		
		> 21 anni	< 21 anni	Apprendisti < 25 anni	> 21 anni	< 21 anni	Apprendisti < 25 anni
Fino a	£175 a settimana £758 al mese £9,100 all'anno	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Sul reddito tra	£175 - £967 a settimana £758 - £4,189 al mese £9,100 - £50,270 all'anno	15.05%	0%	0%	13.80%	0%	0%
Sul reddito al di sopra di	£967 a settimana £4,189 al mese £50,270 all'anno	15.05%	15.05%	15.05%	13.80%	13.80%	13.80%

I datori di lavoro idonei possono beneficiare di uno sgravio fiscale (Employment Allowance) per ridurre il loro obbligo di contributi previdenziali fino a £5,000 per l'anno 2022/23.

Si riconosce come idonea un'attività o un ente di beneficenza (comprese le associazioni sportive dilettantistiche) laddove il debito contributivo da parte del datore sono stati inferiori a £100,000 nell'anno fiscale precedente.

Le seguenti società non potranno richiedere il rimborso:

- un ente pubblico o un'azienda che svolge più della metà del proprio lavoro nel settore pubblico;
- una azienda con un unico dipendente che è anche amministratore della società;
- le società parte di un gruppo laddove il rimborso è già stato ottenuto da una società connessa;

inoltre, ci sono alcuni dipendenti che non possono essere inclusi nella richiesta di rimborso:

- coloro soggetti alla normativa IR35 (off-payroll)
- una persona assunta per lavori personali, domestici o di cura (come una tata o un giardiniere), a meno che non si tratti di un addetto all'assistenza (care worker).

BIK (BENEFIT IN KIND)

Secondo HMRC, un “benefit in kind” (BIK) in natura è qualsiasi bene di valore monetario che un datore di lavoro fornisce ai suoi dipendenti e che non è interamente, esclusivamente e necessario per lo svolgimento dei loro compiti contrattuali.

I principali esempi di BIK possono essere classificati in:

Esenti da tasse	Tassabili
Uniforme o attrezzature di sicurezza fornite, necessarie per portare a termine il lavoro.	Veicolo aziendale se utilizzata per uso personale
Telefono cellulare o computer aziendali se l'utilizzo personale è irrisorio	Carburante per l'auto aziendale se utilizzata per uso personale.
Regali per motivi non legati allo svolgimento del lavoro, come compleanno, matrimonio o pensionamento (ma il valore di questi regali non deve superare le 250 sterline in un solo anno).	Alloggio che è stato fornito gratuitamente o a un prezzo inferiore a quello di mercato e in cui non si è obbligati a vivere per svolgere il proprio ruolo lavorativo.
Contributi del datore di lavoro a un regime pensionistico	Assicurazione medica privata
Mense (se offerte a tutto il personale)	Spese scolastiche per i figli
Altre strutture interne, come i servizi di assistenza all'infanzia sul posto di lavoro (se offerte a tutto il personale)	Prestiti senza interessi o a basso costo concessi al dipendente dalla società, se l'importo è superiore a £10,000.
Parcheggio sul posto di lavoro	Vacanze o voucher
Strutture ricreative interne, come palestra, tavolo da biliardo o altri divertimenti	

Quando un datore di lavoro fornisce rimborsi spese o benefici ai suoi dipendenti o direttori, potrebbe essere tenuto a notificare HMRC e a pagare NIC Classe 1A (contributo previdenziale lato datore di lavoro).

Il datore ha due possibilità:

- dichiarare entro il 6 luglio il valore dei benefit al termine dell'anno fiscale, conclusosi il 5 di Aprile dello stesso anno, utilizzando i moduli P11D(b) (per il datore) e P11D (per i dipendenti). Pertanto, per l'anno 2022/23 entrambi i moduli dovranno essere depositati ad HMRC entro il 6 luglio 2023. Le tasse dovute da parte del dipendente verranno richieste nel corso del prossimo anno fiscale (2023/24). HMRC invierà quindi un tax code aggiornato al datore di lavoro affinché tali tasse vengano detratte direttamente dal salario del dipendente. Il datore di lavoro consegnerà una copia del modulo P11D a ciascun dipendente.
- in alternativa potrà optare per inserire il valore dei benefit direttamente in busta paga, se tra quelli permessi, così da poter versare i debiti fiscali a carico suo e del dipendente mensilmente assieme al debito generato sulla busta paga.

REGISTRAZIONE AL PORTALE GOVERNMENT GATEWAY DI HMRC

Il datore di lavoro potrà gestire personalmente la propria posizione fiscale online aggiungendo il proprio schema PAYE sul portale Government Gateway di HMRC (creato precedentemente per la registrazione dello stesso schema). In alternativa potrà delegare un agente (ad esempio il suo commercialista) compilando il modulo 64-8.

La connessione al portale è utile perché permette di:

- collegare il software delle buste paghe direttamente con HMRC e ricevere aggiornamenti in tempo reale (ad esempio eventuali cambi di tax code del personale);
- controllare che le dichiarazioni e pagamenti passati sono stati ricevuti correttamente da HMRC e che non ci siano stati errori;
- controllare il saldo e pagare direttamente con carta il debito PAYE;
- compilare il modulo P11D e P11D(b) per i benefit in kind.

Allo stesso modo, anche il dipendente avrà la possibilità di verificare la correttezza delle informazioni inviate dal datore accedendo al suo Personal tax account di HMRC (account fiscale personale del dipendente).

La registrazione è identica a quella del datore e richiederà alcune informazioni personali, tra cui: il numero di contributo previdenziale, un numero di telefono cellulare e un indirizzo e-mail. Dopo aver completato la registrazione, l'individuo riceverà un numero di 12 cifre (Government Gateway ID) e potrà generare una password personale.

Gli individui dovranno inoltre dimostrare la propria identità utilizzando uno dei seguenti metodi:

- dati del conto corrente bancario;
- P60;
- busta paga relativa agli ultimi 3 mesi;
- passaporto UK;
- patente UK.

Per coloro che avranno problemi durante la registrazione o che non sono in possesso di alcuni documenti/requisiti richiesti, potranno chiedere assistenza contattando personalmente il dipartimento "Pay As You Earn and Self Assessment" di HMRC.

Il Personal Tax Account può essere utilizzato al fine di:

- controllare la propria stima dell'imposta sul reddito e il tax code;
- compilare, inviare e visualizzare la propria dichiarazione dei redditi personali;
- richiedere un rimborso fiscale;
- controllare e gestire i crediti d'imposta;
- controllare la pensione statale;
- notificare ad HMRC un cambio di indirizzo;
- controllare o aggiornare i benefit percepiti da dipendente.

Sign in using Government Gateway

Government Gateway user ID
This could be up to 12 characters.

Password

[Sign in](#)

[Create sign in details](#)

CESSAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

Ci sono molteplici ragioni per cui un contratto di lavoro può essere interrotto e per ognuna di esse sussistono normative e procedure.

I diversi tipi di risoluzione dei contratti di lavoro possono essere classificati come:

- involontari, quando il datore di lavoro pone fine al contratto;
- volontari, il dipendente sceglie di lasciare l'azienda.

I diversi tipi di risoluzione dei contratti di lavoro possono essere:

- licenziamento, momento in cui il datore di lavoro pone fine al contratto. Può essere dovuto ad esigenze aziendali o alla cattiva condotta del dipendente.
- Laddove l'interruzione del contratto di lavoro si verifica per la necessità di ridurre la forza lavoro, il datore dovrà accertarsi di seguire le linee guida affinché il procedimento non venga riconosciuto come un licenziamento ingiusto. Dovrà: selezionare il personale da dismettere in maniera equa, dare il corretto periodo di preavviso, pagare gli arretrati e per coloro che ne avranno diritto anche l'indennità di licenziamento, riconoscere del tempo libero per la ricerca di un nuovo impiego.
- dimissioni, sono il tipo più comune di risoluzione di un contratto di lavoro. Si verifica quando un dipendente sceglie di lasciare il proprio posto di lavoro, per assumere un nuovo ruolo altrove o smettere di lavorare del tutto.
- pensionamento, i datori di lavoro non possono più obbligare i dipendenti ad andare in pensione una volta raggiunta l'età pensionistica grazie ad una modifica della legge del 2011. Un dipendente in tal caso può scegliere di andare in pensione completamente o parzialmente riducendo le proprie ore di lavoro, con il consenso del datore.
- scadenza di un contratto a tempo determinato, i dipendenti con contratto a tempo determinato vengono solitamente licenziati allo scadere di una data prestabilita. Il contratto a tempo determinato potrà essere prorogato se c'è un'esigenza lavorativa fino ad un massimo di 4 anni, dopo i quali il contratto verrà riconosciuto automaticamente come di tipo indeterminato. Per i dipendenti che hanno prestato servizio per almeno due anni consecutivi, il licenziamento deve essere trattato come se fosse la risoluzione di un contratto di lavoro senza data di scadenza. Ciò significa che il datore dovrà dimostrare che c'era un motivo legittimo per non rinnovare il contratto.

Nel caso in cui la società decidesse di non assumere più dipendenti potrà procedere alla chiusura dello schema PAYE.

CHIUSURA POSIZIONE PAYE

Nel caso in cui l'azienda decidesse di chiudere la posizione da datore di lavoro, dovrà informare HMRC al fine di chiudere lo schema PAYE. Sarà necessario:

1. depositare l'ultima dichiarazione dei salari attraverso un Full Payment Submission (FPS) o un Employer Payment Summary (EPS) ⁷;
2. assicurarsi che non ci siano eventuali imposte e contributi previdenziali in sospeso, e nel caso effettuare il pagamento entro 17 giorni;
3. informare HMRC della data dalla quale la posizione PAYE verrà chiusa.

Il datore sarà tenuto inoltre ad:

- inviare un eventuale dichiarazione per i benefits percepiti dai dipendenti fino al loro ultimo giorno di lavoro;
- registrare la data di uscita di ciascun dipendente nel suo registro delle retribuzioni;
- fornire loro un P45 (documento di riepilogo delle tasse versate durante l'anno da utilizzare per il nuovo datore di lavoro del dipendente uscente).

Se decidesse di assumere nuovamente dipendenti durante lo stesso anno o quello successivo, sarà tenuto a ripresentare la domanda per la stessa posizione PAYE inviando una comunicazione FPS indicando il proprio numero di riferimento (PAYE reference number).

Qualora i dipendenti dovessero rimanere dipendenti della società, ma non dovessero percepire alcuna retribuzione per un periodo temporaneo fino al termine dell'anno fiscale, lo schema PAYE rimarrà in vigore. In questo caso, non sarà necessario fornire ai dipendenti un P45.

Bisognerà continuare ad inviare un FPS regolarmente ad HMRC, attraverso una delle due seguenti modalità:

- se i dipendenti non dovessero percepire una retribuzione per un periodo non superiore ai 2 mesi, sarà necessario inviare un FPS indicando che non sarà corrisposto alcun pagamento;
- Qualora invece il periodo in cui non percepiranno alcuna retribuzione dovesse superare i 2 mesi, sarà necessario indicare nell'ultima busta paga che i pagamenti successivi avverranno in modo irregolare tramite un EPS specificando i mesi di inattività.

⁷ Il riepilogo dei pagamenti del datore di lavoro (EPS) è l'invio che è possibile utilizzare per segnalare all'HMRC i valori che non possono essere inclusi nell'invio del pagamento completo (FPS). Questi valori influiscono sui pagamenti che il datore di lavoro effettua all'HMRC su base mensile o trimestrale.

PENSIONE PRIVATA

Secondo la normativa inglese “Pensions Act 2008”, ogni datore di lavoro nel Regno Unito deve obbligatoriamente aderire ad una pensione privata aggiuntiva e contribuire in questa a meno che il dipendente stesso non voglia farne parte (opt out). Questo procedimento prende il nome di “Automatic Enrolment”⁸.

Il sistema pensionistico privato britannico (Pension Regulator) sarà informato automaticamente della registrazione del datore allo schema PAYE e provvederà ad inviare una lettera comunicando i suoi doveri e le varie scadenze. Queste partiranno dalla duties start date⁹ che solitamente coincide con il primo giorno di lavoro del primo dipendente assunto oppure la data di raggiungimento dei criteri sottoelencati.

1. Selezionare un fondo pensione

Sarà necessario selezionare il fondo pensione predisposto all’auto enrolment il prima possibile per poter essere pronti al momento della duties start date.

2. Valutare i dipendenti

Bisognerà valutare chi tra il personale dovrà essere automaticamente registrato sul fondo pensione. I dipendenti dovranno:

- Avere un’età compresa tra i 22 anni e l’età pensionistica (66 anni nel 2022/23);
- e guadagnare più di £833 al mese (£192 a settimana).

Il datore avrà l’opzione di posticipare l’iscrizione del dipendente di tre mesi.

3. Informare i dipendenti

Entro sei settimane dalla duties start date il datore dovrà informare tutti i dipendenti inviando una lettera sia coloro iscritti automaticamente che quelli a cui è stata posticipata l’iscrizione o che non hanno ancora i requisiti.

4. Dichiarazione di conformità (Declaration of Compliance)

Bisognerà inviare una dichiarazione di conformità al Pension Regulator entro cinque mesi dal momento della registrazione al Pension Regulator, anche se nessun dipendente è stato aggiunto al fondo pensione.

Una volta aver completato gli obblighi iniziali, il datore dovrà continuare a:

- verificare se ogni nuovo dipendente soddisfa i criteri di auto enrolment ed eventualmente procedere all’iscrizione;
- monitorare se i dipendenti non ancora iscritti raggiungano i requisiti minimi e pertanto dovranno essere iscritti;
- inviare una dichiarazione di conformità ogni tre anni (Re-enrolment).

8 L’iscrizione automatica avviene quando un dipendente che soddisfa determinati requisiti viene iscritto a un piano pensionistico sul posto di lavoro senza dover chiedere di farne parte.

9 Tutti i nuovi datori hanno una data di inizio dei doveri. L’inizio dei doveri di iscrizione automatica avviene nel momento in cui assume il suo primo collaboratore. Il Pension Regulator provvederà a comunicare conferma di tale data.

Il passaggio successivo sarà calcolare i contributi in busta paga, sia da parte dei dipendenti che del datore, il quale avrà l'obbligo di versarli al fondo pensione entro il 22 del mese successivo. La contribuzione potrà avvenire attraverso due modalità:

- l'importo della pensione verrà dedotto prima del calcolo delle imposte, ricevendo quindi gli sgravi fiscali nell'immediato (Net pay arrangement);
- il contributo pensionistico verrà calcolato sulla base del salario netto. Sarà HMRC a restituire il 20% di imposte versate sul valore del contributo direttamente al fondo pensione. (Relief at source).

Laddove si applicasse il "relief at source" ad un dipendente soggetto all'aliquota superiore (40%), il dipendente potrà richiedere il rimborso aggiuntivo depositando la dichiarazione dei redditi entro il 31 gennaio dell'anno fiscale successivo.

Per l'anno 2022/2023 I tassi di contribuzione al fondo pensionistico sono i seguenti, con un contributo totale minimo dell'8%, di cui 3% da parte del datore di lavoro:

Contribuzione minima da parte del datore di lavoro	Contribuzione minima da parte del dipendente
3%	5%

Nel caso in cui il datore di lavoro accettasse di versare una percentuale superiore al 3%, la percentuale minima dovuta da parte del dipendente potrà essere inferiore al 5%. Se al contrario il dipendente decidesse di versare più del 5%, il datore avrà comunque l'obbligo di versare il 3%.

Se un dipendente dovesse essere già iscritto ad un fondo pensione personale compatibile con l'automatic enrolment, potrà chiedere al datore di lavoro di versare i contributi direttamente in questo fondo.

NORMATIVA IR35

In alternativa all'assunzione diretta di un dipendente, un datore (in questo caso un cliente) può stipulare un contratto di servizio con un libero professionista o una società ricevendo così il servizio da un "intermediario".

Tale rapporto esenta il cliente dalle mansioni da datore. Tuttavia, esiste una legislazione (IR35) che si applica quando un individuo fornisce servizi a un cliente attraverso un intermediario ma viene riconosciuto come dipendente.

La normativa assicura che tali intermediari paghino le stesse imposte e i contributi previdenziali dei dipendenti sul reddito percepito.

A partire dall'aprile 2021 la responsabilità della determinazione dello status del lavoratore e del pagamento delle imposte applicabili ricade al cliente se quest'ultimo operasse nel settore pubblico oppure nel settore privato e fosse di dimensione media o grande.

Prima di effettuare il pagamento, dovrà dedurre dal compenso le imposte e i contributi previdenziali applicabili e assorbire il costo del contributo previdenziale del datore di lavoro (attraverso il PAYE).

Nel caso contrario (un cliente di dimensioni piccole che operasse nel settore privato) la responsabilità ricadrebbe direttamente sull'intermediario. Sarà l'individuo a tassare interamente il compenso percepito dal cliente.

Esistono una serie di test utilizzati per determinare lo status dell'intermediario¹⁰. Attraverso tali controlli il lavoratore potrà essere classificato come dipendente interno all'IR35 o al di fuori.

Nella circostanza in cui il cliente fosse residenti all'estero, la responsabilità di applicare l'IR35 ricadrebbe sull'intermediario.

10 <https://www.gov.uk/guidance/check-employment-status-for-tax>

REGOLAMENTAZIONE SUI DIRITTI DEL DIPENDENTE IN CASO DI TRASFERIMENTO – TUPE

Il Regolamento TUPE (Transfer of Undertakings Protection of Employment) protegge i diritti dei dipendenti in caso di trasferimento da un datore ad un altro nel caso in cui le seguenti condizioni saranno entrambe verificate:

- l'individuo è classificato come dipendente;
- la parte dell'attività che viene trasferita si trova nel Regno Unito, anche con sede all'estero.

E si applica quando:

- un'attività o una sua parte viene trasferita;
- avvengono modifiche alla fornitura dei servizi, compresi i casi in cui i servizi siano esternalizzati, in subappalto o assegnati da un cliente a un nuovo appaltatore. Specialmente ai servizi ad alta intensità di lavoro come: ristorazione, sicurezza, pulizia degli uffici, raccolta dei rifiuti, manutenzione di macchinari.

Il TUPE non si applica se il contratto ha come oggetto:

- la sola fornitura di beni, ad esempio una casa automobilistica che acquista le pastiglie dei freni da un altro fornitore;
- un singolo evento o un incarico a breve termine, ad esempio una conferenza o una mostra.

Il nuovo datore subentrerà nei contratti di lavoro preesistenti, conservandone tutti i termini (compreso la data di inizio del rapporto lavorativo prima del trasferimento) e le responsabilità del precedente datore (anche legali come eventuali richieste di risarcimento per discriminazione).

SOCIETÀ ITALIANA TRASFERISCE UN PROPRIO DIPENDENTE TEMPORANEAMENTE NEL REGNO UNITO

Nel caso in cui un'azienda italiana volesse trasferire temporaneamente un suo dipendente nel Regno Unito, bisognerebbe effettuare diverse valutazioni sia su base legale che fiscale. Le considerazioni includono:

- diritto al lavoro;
- obblighi del datore di lavoro;
- tassazione e contributi previdenziali nel Regno Unito;
- creazione di una stabile organizzazione.

Di seguito un approfondimento relativo alla tassazione. Prioritario sarà considerare la convenzione sulla doppia imposizione tra gli stati in questione (Italia e Regno Unito). È fondamentale considerare in ambito fiscale che non esiste una regola ben precisa e che l'interpretazione può variare a seconda delle situazioni.

IN UK FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI (183 GIORNI)

Un cittadino italiano che risulta non essere residente fiscale nel Regno Unito potrà beneficiare dello sgravio fiscale previsto dalla Convenzione per evitare le doppie imposizioni¹¹. Questo significherebbe che i suoi guadagni per il lavoro svolto all'estero non sarebbero tassabili nel Regno Unito.

L'individuo dovrà dimostrare di aver superato il test di residenza (Statutory Residence Test (SRT)) rispettando i parametri di tempo trascorso e i legami (ties¹²) nel Regno Unito.

In questo caso, sarebbe importante assicurarsi che il salario rimanga a carico dell'azienda italiana.

Anche se l'individuo non fosse residente nel Regno Unito i suoi guadagni rimarrebbero imponibili ai sensi dell'articolo s 27, ITEPA 2003¹³. Vi sarebbe pertanto un obbligo per la società di operare la ritenuta attraverso lo schema PAYE.

11 Ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 2, Il reddito da lavoro dipendente può, se sono soddisfatte determinate condizioni, essere esente da imposte nel Paese in cui viene esercitato il lavoro dipendente.

12 Esistono quattro test per determinare il grado di legame con il Regno Unito, e quindi la probabilità di essere considerati residenti ai fini fiscali. Tali criteri sono: famiglia, lavoro, alloggio, giorni trascorsi in UK.

13 I dipendenti che non risiedono nel Regno Unito sono soggetti all'imposta sul reddito in relazione alle mansioni svolte nel Regno Unito. Se tutte le mansioni dell'impiego sono svolte in UK, il calcolo non è difficile, ma se le mansioni sono svolte in parte nel Regno Unito e in parte all'estero, in genere si utilizza la ripartizione temporale.

Tuttavia, ci sarebbero un paio di opzioni che potrebbero essere applicate per evitare la trattenuta:

1. Se l'azienda dovesse raggiungere un accordo Short-Term Business Visitors (STBV) con HMRC, potrebbe includere il dipendente nelle disposizioni dell'accordo ed evitare così la trattenuta dell'imposta. Esiste comunque una quantità ragionevole di amministrazione associata agli accordi STBV, compresi gli obblighi di rendicontazione annuale, che potrebbe rendere l'approccio poco pratico laddove l'incarico fosse una tantum.
2. In alternativa la società potrebbe richiedere ad HMRC di applicare un tax code "NT" direttamente in busta paga per esentare il reddito imponibile da tassazione.

IN UK FINO AD UN MASSIMO DI 24 MESI

Il primo punto da notare è che se l'individuo viene a lavorare nel Regno Unito su base temporanea (fino a 24 mesi), può essere vantaggioso per l'individuo essere distaccato dalla società italiana piuttosto che assunto direttamente dalla società britannica. Se la persona viene distaccata nel Regno Unito, deve avere un accordo di distacco (secondment agreement), che è complementare al suo contratto di lavoro, in cui siano indicati il periodo del distacco, la retribuzione e le indennità di trasferta¹⁴ (assignment allowances) e, soprattutto, che sia per un periodo non superiore a 24 mesi. È importante che questo sia corretto se il dipendente intende richiedere gli sgravi per i posti di lavoro temporanei.

Se il trasferimento è previsto per più di 24 mesi, non fa molta differenza se la persona è distaccata o impiegata dall'azienda britannica.

Se l'individuo è residente nel Regno Unito, sarà soggetto all'imposta sul reddito in relazione ai suoi guadagni ai sensi dell'articolo 15, ITEPA 2003. L'azienda dovrà trattenere il PAYE in relazione ai guadagni del dipendente.

- se il dipendente è distaccato presso la filiale britannica, continuerà a essere retribuito attraverso le buste paga italiane. Pertanto, l'approccio più semplice è che la filiale istituisca un libro paga complementare (shadow payroll) per riportare i guadagni imponibili britannici nel Regno Unito in linea con i principi fiscali britannici e versare il PAYE a HMRC.
- se il dipendente è assunto dalla società britannica, i suoi guadagni saranno elaborati attraverso il libro paga principale, come per qualsiasi altro dipendente britannico.

Sarà inoltre soggetto a previdenza sociale:

- Italiana: se viene distaccato nel Regno Unito per un periodo fino a due anni, in base all'accordo tra l'Unione Europea e il Regno Unito.
- Britannica (NIC): se il distacco è superiore a 24 mesi o la persona viene assunta dall'azienda britannica.

I dipendenti potranno inoltre ottenere ulteriori sgravi fiscali:

- per le spese sostenute (o pagate dal datore italiano) di viaggio, alloggio e soggiorno (detached duty relief);
- per i giorni di lavoro all'estero secondo il principio del rimpatrio (overseas workday relief). In tal caso i guadagni non britannici verranno tassati solo se fatti entrare nel regno Unito (remittance basis).

¹⁴ E' un compenso che viene corrisposto al lavoratore che è chiamato a lavorare temporaneamente in una sede di lavoro diversa rispetto a quella abituale.

SOCIETÀ INGLESE TRASFERISCE UN PROPRIO DIPENDENTE TEMPORANEAMENTE IN ITALIA

Se un individuo è impiegato da una società del Regno Unito ma svolge il proprio lavoro in Italia, potrà essere esentata dal pagamento dell'imposta sul reddito in Italia in relazione ai suoi guadagni ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 2, della Convenzione per evitare le doppie imposizioni (CDI) se:

- il beneficiario è presente in Italia per un periodo o periodi che non superano complessivamente 183 giorni in un anno fiscale; e
- la remunerazione è pagata da, o per conto di, un datore di lavoro che non è residente in Italia; e
- la retribuzione non è sostenuta da una stabile organizzazione o da una base fissa che il datore di lavoro ha in Italia.

Tuttavia, è necessario verificare con un consulente fiscale italiano le modalità di richiesta dello sgravio e la sua interazione con la legislazione nazionale italiana. Ad esempio:

- se la filiale italiana è tenuta a trattenere le imposte sui salari;
- se esiste l'obbligo di trattenere le imposte, come viene richiesto lo sgravio ai sensi della CDI da parte del dipendente (ad esempio, tramite la presentazione della dichiarazione dei redditi).
- se l'Italia ha un regime simile all'accordo STBV che consente un'agevolazione in materia di ritenute sui salari.

Nota importante: Il manuale non è diretto a fornire una guida completa o un parere fiscale specifico sui cambiamenti in atto post-Brexit. In particolare, specifiche problematiche e tematiche trattate nel manuale potrebbero richiedere ulteriori approfondimenti.

