



SPECIALI DELLA SETTIMANA

Principali istruzioni per l'invio del rapporto biennale sulla situazione del personale

di **Marco Tuscano**

Tramite il presente contributo, dal taglio pratico e operativo, si forniscono le principali istruzioni per effettuare la trasmissione del rapporto biennale sulla situazione del personale, ex articolo 46, D.Lgs. 198/2006. A tal fine, si evidenziano, in aggiunta, le prioritarie fonti di riferimento e i documenti operativi ad oggi consultabili.

Le fonti di riferimento

Fonte normativa: articolo 46, D.Lgs. 198/2006;

Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, Ministro per le pari opportunità e la famiglia, D.I. 29 marzo 2022.

Ulteriori fonti consultabili:

- [Faq del Ministero del lavoro](#) sul nuovo rapporto biennale;
- “Guida utente biennio 2022/2023”, all’interno dell’applicativo *online* sul sito <https://servizi.lavoro.gov.it>.

L’adempimento e le sue finalità

Le aziende pubbliche e private che occupano più di 50 dipendenti sono tenute a redigere, con cadenza biennale, un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile.

Il rapporto dev’essere redatto sia in relazione al complesso delle unità produttive e delle dipendenze, sia in riferimento a ciascuna unità produttiva con più di 50 dipendenti.

Le aziende pubbliche e private che occupano fino a 50 dipendenti possono redigere il rapporto su base volontaria.

La funzione dell’adempimento è quella di illustrare, per le aziende interessate, la situazione



del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni e in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cig, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta.

Si ricorda che, se necessario per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali a norma del D.Lgs. 198/2006, le consigliere di parità potranno richiedere informazioni integrative rispetto a quelle già fornite con il rapporto in analisi.

La modalità di invio e i termini

Il rapporto dev'essere redatto in modalità esclusivamente telematica [tramite l'applicativo informatico disponibile sul portale Servizi Lavoro, dal titolo "RAPPORTO PARI OPPORTUNITA"](#).

Il termine di trasmissione, normalmente, è fissato al 30 aprile dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio. Per la denuncia effettuata nel 2024 (biennio 2022-2023), stante la revisione dell'applicativo informatico, il termine è stato prorogato al 20 settembre 2024^[1].

Al termine della procedura informatica, qualora non vengano rilevati errori o incongruenze, l'applicativo *online* rilascia una ricevuta attestante la corretta redazione del rapporto.

Le aziende tenute all'invio

Le aziende pubbliche e private che al 31 dicembre del secondo anno del biennio occupavano oltre 50 dipendenti sono tenute all'invio del rapporto biennale. Si specifica che, se alla data del 31 dicembre del secondo anno del biennio, l'azienda impiegava oltre 50 dipendenti, la stessa è tenuta all'ultimazione dell'adempimento, indipendentemente dalla circostanza che prima o subito dopo quella data il personale impiegato risultasse inferiore alla soglia dei 50 dipendenti (dev'essere, quindi, effettuata una sorta di fotografia a tale data).

I datori di lavoro tenuti all'invio nel caso di fusione tra 2 o più aziende

In caso di fusione o incorporazione di 2 o più aziende, l'obbligo di compilazione ricade in capo all'azienda risultante dalla fusione o incorporazione, che, sulla base della fotografia al 31 dicembre 2023, abbia più di 50 dipendenti.

La suddetta società deve presentare un unico rapporto e indicare nel campo note della



Sezione 1 l'evento che ha determinato l'estinzione della preesistente società (riportandone i dati identificativi: ragione sociale e partita Iva o codice fiscale).

Conteggio dei dipendenti

Il conteggio dei dipendenti avviene normalmente per teste, al 31 dicembre 2023; quanto detto è confermato dalle *Faq* sopra richiamate, laddove si indica che i lavoratori intermittenti devono essere computati, appunto, per "teste", indipendentemente dall'orario di lavoro effettivamente svolto nell'arco dell'anno di riferimento.

Ai fini del conteggio dei dipendenti si presti attenzione alle seguenti esclusioni:

- poiché il tirocinio/*stage* non è un rapporto di lavoro dipendente, i tirocinanti non vanno inclusi tra gli assunti;
- i lavoratori somministrati, in quanto non diretti dipendenti dell'azienda interessata dall'obbligo di invio, non sono da calcolare all'interno del numero dei lavoratori dipendenti della stessa^[2];
- nel rapporto devono essere inserite solo le informazioni relative ai dipendenti occupati sul territorio italiano, non rilevando i dipendenti assunti presso sedi, filiali o altre strutture aziendali all'estero, benché l'azienda abbia una sede legale in Italia^[3].

La compilazione

Selezionata l'azienda per la quale si vuole compilare il rapporto, l'applicazione presenta tutti i dati da compilare divisi nei predetti 7 *step*.

In ogni *step* sono presenti le indicazioni di compilazione e i campi obbligatori indicati con un "*". Non è possibile lasciare vuoto nessun campo: bisogna inserire il valore "0" (zero) se il particolare dato non è presente in azienda.

Resta ferma la possibilità di salvare il rapporto in bozza, tramite il tasto "salva" in alto a destra dell'applicativo: un rapporto periodico salvato a sistema presenta valorizzati i valori "Id" e "Codice Comunicazione".

In seguito al salvataggio, possono verificarsi 3 ipotesi:

1. salvataggio a buon fine con compilazione corretta;
2. salvataggio a buon fine con compilazione errata;
3. salvataggio a buon fine con imputazione errata.



Gli errori sono esportabili e consultabili tramite apposito *file*.

Ogni annullamento o modifica è comunque registrato e annotato dal sistema, ai fini di un successivo eventuale controllo.

Dettagli sulla compilazione: la compilazione manuale o mediante *file excel*

La compilazione dell'applicativo può avvenire:

- manualmente;
- tramite *file excel*.

Nel primo caso, come evidente, devono essere inseriti manualmente i dati richiesti; nel secondo caso, invece, è possibile compilare a priori un *file excel* da caricare successivamente nell'applicativo.

A tal fine, è necessario che l'interessato scarichi il modello excel disponibile nell'area dedicata alla Gestione dei rapporti periodici, cliccando sul tasto "Download del file Excel", avendo cura di verificare lo scaricamento dell'ultima versione disponibile.

Per allegare il *file* precompilato, è necessario cliccare "Precompila da Excel" sull'applicativo *online* e devono essere seguite le istruzioni ivi presenti. Così facendo, i valori presenti nel *file* precompilato vengono riportati all'interno delle varie sezioni del Rapporto *online*.

Anche in questo caso, l'applicativo - laddove presenti - riscontra gli eventuali errori, i quali sono resi consultabili tramite apposito *file* da parte dell'interessato.

-

Sezioni specifiche del Rapporto: Tabella 2.1

Nella Tabella 2.1 dev'essere indicato il computo degli occupati.

Ai fini della compilazione, si ricorda che con le sigle "M+F" si indica il numero complessivo di lavoratori (sesso maschile e femminile); mentre con la sigla "F" si indica il totale delle lavoratrici di sesso femminile.

In questa sede devono essere indicati anche gli apprendisti, tenuto conto che gli stessi devono essere inclusi tra gli operai o tra gli impiegati a seconda del livello di inquadramento.

Laddove si fossero verificati dei passaggi di categoria, ai fini della compilazione della tabella, è possibile consultare l'esempio riportato di seguito, fornito dal Manuale per la compilazione:



“nell’ipotesi esemplificativa che al 31/12/2022 l’azienda abbia 10 impiegati e 12 quadri e che durante l’anno 2023 un impiegato abbia assunto la nuova categoria Quadro, nella riga corrispondente agli occupati al 31/12/2023 sarà possibile indicare 13 quadri e 9 impiegati (indipendentemente dai valori inseriti nelle righe assunzioni e cessazioni). Il dettaglio dei passaggi di categoria dovrà essere imputato nella tabella 2.4 riga “promossi a categoria superiore”. Nel caso specifico dovrà essere indicato il valore 1 in corrispondenza della categoria quadri”.

-

Sezioni specifiche del Rapporto: Tabella 2.4

Nella Tabella 2.4 devono essere indicate: la mobilità tra unità produttive; le promozioni a categoria superiore; le cessazioni e trasformazioni di contratti registrati nell’anno, nel secondo anno del biennio (ossia dal 1° gennaio al 31 dicembre 2023).

Nell’ipotesi di trasferimenti multipli tra unità produttive o dipendenze nel corso dell’anno 2023, si deve considerare un trasferimento, ossia l’ultimo avvenuto nell’anno, in quanto, ai fini del rapporto, rileva la persona e non il numero di trasferimenti.

Sezioni specifiche del Rapporto: Tabella 2.7

Nella Tabella 2.7 dev’essere indicata la retribuzione iniziale per categoria professionale, al 31 dicembre 2022, tenuto conto che il monte retributivo annuo lordo va riferito ai dipendenti in forza a tale data e non a quelli cessati in corso d’anno.

A tal fine, si ricorda che in questa sede vanno inclusi i disabili e le categorie protette nel totale delle singole categorie; i relativi dati devono poi essere estrapolati (nel loro complesso) nella riga finale (denominata “di cui DISABILE e CAT. PROT.”).

Nel monte retributivo lordo sono da includere tutti gli elementi retributivi, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico dei dipendenti; pertanto, devono essere inclusi:

- il minimo tabellare;
- l’indennità di contingenza;
- eventuali indennità di funzione;
- gli aumenti periodici di anzianità (anche detti scatti di anzianità retributivi);
- eventuali superminimi collettivi;
- eventuali superminimi individuali;
- gli incentivi individuali;
- i premio di produzione, di risultato, MBO e LTI;
- le indennità per lavoro straordinario;
- le mensilità aggiuntive, tra cui 13^a e 14^a e ulteriori mensilità supplementari



allorquando previste;

- ulteriori voci retributive non elencate *supra*, tra cui il terzo elemento, la retribuzione a cottimo o concottimo, le integrazioni da parte dell'azienda in caso di malattia, indennità di mensa, indennità per turnazione, i premio di presenza, altre indennità;
- solo il valore imponibile relativo ai *fringe benefit* che concorre alla formazione dell'imponibile fiscale e previdenziale, poiché, così come chiarito dalle *Faq*, "*le somme corrisposte al di sotto delle soglie di esenzione, non devono essere considerate in alcun campo (né nel "Monte Retributivo Lordo Annuo", né nel "di cui componenti accessorie del salario, straordinari, superminimi, premi di produttività e altro")*";
- gli importi per trasferte e per rimborsi chilometrici, se concorrono alla formazione dell'imponibile fiscale del dipendente.

In questa sede, ovvero nel monte retributivo lordo, non devono, invece, essere conteggiati i seguenti importi:

- il Tfr;
- gli importi anticipati per conto degli enti di previdenza e assistenza, tra cui Inps e Inail, ad esempio per le indennità di malattia, di maternità, di infortunio, per gli assegni familiari, o per Cig/ammortizzatori sociali.

Gli importi, in sede di compilazione, devono essere specificati come somma totale delle voci erogate nell'anno per l'insieme dei dipendenti dello stesso livello, e non come "importi medi".

-

Sezioni specifiche del Rapporto: Tabella 2.8

Nella Tabella 2.8 dev'essere indicata la retribuzione annua per categoria professionale e livello di inquadramento, al 31 dicembre 2023, ossia il secondo anno del biennio; il monte retributivo annuo lordo va riferito ai dipendenti in forza a tale data e non a quelli cessati in corso d'anno.

Per la compilazione, si seguano le indicazioni consegnate *supra* per la Tabella 2.7, considerando quindi tutti gli elementi retributivi, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico dei dipendenti.

Anche in questo caso vanno inclusi i disabili e le categorie protette nel totale delle singole categorie; i relativi dati devono, poi, essere estrapolati (nel loro complesso) nella riga finale (denominata "*di cui DISABILE e CAT. PROT.*").

Per quanto concerne le trasferte e i rimborsi chilometrici, all'interno della tabella, il relativo importo dev'essere conteggiato sia all'interno della colonna "*MONTE RETRIBUTIVO ANNUO LORDO*", sia in modalità distinta nella colonna "*di cui COMPONENTI ACCESSORI DEL SALARIO*".



Sezioni specifiche del Rapporto: Tabella 2.8.1

Nella Tabella 2.8.1 dev'essere indicato il dettaglio delle componenti accessorie del salario.

In questa sede, in particolare, si deve indicare l'importo dei *benefit* aziendali e delle altre componenti della retribuzione diversi dagli straordinari, dai superminimi individuali e dai premi di produttività, tra cui, ad esempio, i *fringe benefit* e/o altri strumenti di *welfare* aziendale, qualora concorrano alla formazione dell'imponibile fiscale.

Si rammenta, pertanto, che le somme corrisposte al di sotto delle soglie di esenzione, non devono essere considerate in alcun campo.

In questa sede devono essere indicati anche gli importi per trasferte e rimborsi chilometrici di tutto l'anno 2023, se concorrono alla formazione dell'imponibile fiscale del dipendente.

-

L'invio del rapporto

Laddove, in fase di salvataggio, il rapporto risultasse privo di errori, si può procedere all'invio.

A tal fine, è necessario cliccare il tasto "Invio" in alto a destra dell'applicativo *online*.

Ultimato l'adempimento, è possibile scaricare la ricevuta e il pdf del rapporto inviato.

L'invio del rapporto alla consigliera di parità

La redazione del rapporto e il salvataggio a sistema dello stesso equivalgono alla trasmissione del rapporto alla consigliera o al consigliere regionale di parità, così come previsto dalla legge.

Si specifica che il rapporto è visibile alle stesse consigliere, che potranno accedere direttamente alla piattaforma.

L'invio del rapporto alle rappresentanze sindacali

Il rapporto biennale dev'essere trasmesso alle Rsa. In mancanza di Rsa, il rapporto dev'essere trasmesso alla Rsu, laddove costituita. In mancanza delle Rsa il rapporto dev'essere trasmesso alle sedi territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative



sul piano nazionale, alla luce di quanto stabilito dall'articolo 37, D.Lgs. 198/2006, che prevede un coinvolgimento di tali soggetti nelle procedure da attivare in caso di discriminazioni di carattere collettivo.

Le sanzioni in caso di inottemperanza

Qualora, nei termini prescritti, le aziende interessate non trasmettano il rapporto, l'Ispettorato del lavoro competente per territorio invita le aziende stesse a provvedere entro 60 giorni. In caso di inottemperanza si applicano le sanzioni di cui all'articolo 11, D.P.R. 520/1955. Qualora l'inottemperanza si protragga per oltre 12 mesi, è disposta la sospensione per un anno dei benefici contributivi eventualmente goduti dall'azienda.

Nel caso di rapporto mendace o incompleto si applica una sanzione amministrativa pecuniaria da 1.000 a 5.000 euro.

Mancato invio del Rapporto biennale e certificazione della parità di genere

Nella premessa che, così come evidenziato dalla *Faq* n. 3 sulla Certificazione della parità di genere^[4], il rapporto periodico sul personale femminile e maschile non dà origine automaticamente alla certificazione della parità di genere, dev'essere ricordato che la mancata trasmissione del rapporto preclude l'ottenimento della medesima certificazione e, soprattutto, il godimento del correlato esonero contributivo.

Tra i molti aspetti, nel D.M. 29 aprile 2022, all'articolo 3, comma 2, si stabilisce che *“qualora sulla base dell'informativa aziendale di cui al precedente comma e dei dati risultanti dal Rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile di cui all'art. 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per le aziende che siano tenute a presentarlo, rilevassero anomalie o criticità, potranno segnalarle all'organismo di valutazione della conformità che ha rilasciato la certificazione della parità di genere, previa assegnazione all'impresa di un termine, non superiore a centoventi giorni, per la rimozione delle stesse”*.

La circolare Inps n. 137/2022 evidenzia, dal canto suo, che *“laddove il datore di lavoro beneficiario dell'esonero in oggetto [quello correlato all'ottenimento della certificazione della parità di genere] occupi più di cinquanta dipendenti, la spettanza dell'agevolazione è subordinata all'assenza dei [...] provvedimenti di sospensione da parte dell'INL e, dunque, presuppone la corretta presentazione del rapporto biennale, secondo le modalità indicate nel decreto del 29 marzo 2022, emanato dal Ministro del Lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per le Pari opportunità e la famiglia”*.

[1] D.I. 2 luglio 2024.



[2] Pertanto, anche le ore lavorate dagli stessi non dovranno essere indicate all'interno del rapporto.

[3] Pertanto, non si deve fornire alcuna informazione in merito al personale occupato all'estero.

[4] Le *Faq* sono consultabili al link <https://certificazione.pariopportunita.gov.it/public/faq>.

Si segnala che l'articolo è tratto da "Strumenti di lavoro"

A promotional banner for an event. On the left, it says 'OPEN day' in large white letters, with 'PF Percorso Formativo' below it. On the right, it says '17 SETTEMBRE | ore 11.00' and 'Formazione ed informazione professionale integrate con l'AI'. At the bottom right, there is a button that says 'iscriviti al webinar gratuito'. A photo of a smiling man in a white shirt and tie is on the far right.

OPEN day
PF Percorso Formativo
17 SETTEMBRE | ore 11.00
Formazione ed informazione professionale integrate con l'AI
iscriviti al webinar gratuito