Guida Operativa

ai

Conguagli di fine anno 2026

Data rilascio: 26 NOVEMBRE 2026

Lo scopo che si prefigge questa guida è quello di elencare una serie di azioni utili allo sviluppo controllato dei Conguagli di fine anno 2026 da attuare nella mensilità del mese di Dicembre 2026.

A tal proposito di seguito abbiamo predisposto una descrizione delle funzioni/operazioni inerenti.

Attenzione *!!:*

ARGOMENTO	OPERAZIONI OBBLIGATORIE !!
Aggiornamento e Controllo Aliquote e/o scaglioni delle Addizionali Comunali + Regionali	**Le aliquote e gli scaglioni delle addizionali comunali e regionali messi a disposizione sul sito istituzionale del Ministero delle Finanze, non sempre consentono una automatica acquisizione di tutti i parametri inseriti nei provvedimenti comunicati al MEF da parte degli Enti interessati. Pertanto si rende obbligatoria la funzione di controllo delle aliquote !!.**
Azione	**Sintesi Funzioni da utilizzare descritte nell'apposita GUIDA !!**
Menù **Anagrafica Stampe - Dipendenti: Dipendenti per Comune di Residenza/Nascita**	In questa funzione sono presenti due utili selezioni: • **Elenco Comuni con dipendenti**: con questa funzione è possibile avere un elenco dei vari Comuni movimentati dalle Anagrafiche Dipendenti con relativa aliquota di addizionale da poter controllare.
Tabella: COMUNI	• Controllare che nella tabella "Comuni" siano state correttamente indicate tutte le % e/o scaglioni delle addizionali comunali come da aggiornamento. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, nel suo sito all'indirizzo www.finanze.it ha messo già da tempo a disposizione una funzione di ricerca e consultazione delle addizionali comunali deliberate e vigenti per ogni comune.
Tabella: REGIONI	• Controllare che nella tabella "Regioni" siano state correttamente indicate tutte le % e/o scaglioni delle addizionali regionali come da aggiornamento. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, nel suo sito all'indirizzo www.finanze.it ha messo già da tempo a disposizione una funzione di ricerca e consultazione delle addizionali regionali deliberate e vigenti per ogni Regione.

Elenco delle Azioni

Azione	Descrizione
Aggiornamento/Controllo Addizionali Comunali + Regionali	• Controllare di aver eseguito la funzione di Aggiornamento delle Addizionali Comunali + Addizionali Regionali come descritto nell'apposita: • Guida Aggiornamento Addizionali
Archiviazioni Mensili	• Nel caso che non siano state eseguite le Funzioni di "Archiviazione del Mese" provvedere (come segnalato anche a video dai vari programmi) **tassativamente** alla loro esecuzione.
Tabella: Scaglioni IRPEF	• Controllare che i dati presenti su questa tabella siano quelli correnti di legge, senza eventuali aggiustamenti manuali adottati nel corso dell'anno. (Esempio: modifica degli scaglioni Irpef…)
Menù **Anagrafica:** • **Imponibili**	• Controllare che il massimale annuale per l'applicazione della maggiorazione dell'INPDAP 1% sia 56.224,00 (4.685,00 mensili) come da circolare n. 6 del 30.01.2026 • Controllare che il massimale INPS sia 122.295,00 come da circolare n. 6 del 30.01.2026
Voci di Cedolino	• Controllare i corretti rilanci/assoggettamenti delle voci che formano la XIII
Anagrafica Dipendenti • **"Comune Gennaio"** • **Configurazione Fiscale** • **Rateizzazione delle addizionali IRPEF**	• La normativa vigente mantiene l'unificazione della data di riferimento per il calcolo delle addizionali Regionali e Comunali fissandola al <<1° Gennaio dell'anno cui si riferisce l'addizionale stessa>> • Controllare i campi nel bottone "Conf.Fiscale" (Maggiore aliquota, Calcola detrazioni su reddito presunto, applica anche su conguaglio…ecc..). Inoltre controllare che siano state correttamente assegnate il numero di rate per la rateizzazione delle addizionali.
Visualizzazione Configurazione Fiscale	Questa funzione consente di evidenziare tutti i campi più significativi di ogni dipendente relativamente alla Configurazione Fiscale.
Controllo Posizioni Organizzative ed eventuale aggiornamento	Con questa funzione è possibile controllare e/o correggere la formazione della quota di XIII per le voci relative alle "Posizioni Organizzative" soprattutto se nel corso dell'anno sono stati modificati gli importi dei relativi compensi.
Controllo Ratei di XIII <> gg periodo lavoro	Questa funzione evidenzia tutti quei soggetti che presentano, nei progressivi fino all'ultima mensilità archiviata, un valore diverso di gg XIII rispetto a quello teorico riferito al periodo di lavoro. La funzione può essere utilizzata ad ogni chiusura di mensilità ma è soprattutto consigliata a fine novembre.
Controllo giorni detrazioni <> gg periodo lavoro	Questa funzione evidenzia tutti quei soggetti che presentano, nei progressivi fino all'ultima mensilità archiviata, un valore diverso di gg Detraz. rispetto a quello teorico riferito al periodo di lavoro. La funzione può essere utilizzata ad ogni chiusura di mensilità ma è soprattutto consigliata a fine novembre.
Anagrafica Dipendenti: • **Detrazioni Carichi di famiglia** • **Stampa situazione**	• Controllare la corretta indicazione dei familiari per il calcolo delle detrazioni, attivando la funzione Detrazioni Carichi di famiglia • Controllare corrispondenza mese di fine carico con la data cessazione.
Menù **Elaborazioni Annuali Detrazioni di imposta:** • **Domanda per Detrazioni**	La domanda per il riconoscimento delle Detrazioni per Carichi di Famiglia, **anche per quest'anno**, deve essere obbligatoriamente presentata da parte del sostituito, **SOLO** nel caso che si siano verificate delle variazioni rispetto alla domanda precedentemente presentata.

Azione	Descrizione
Menù **Elaborazioni Annuali Addizionali Irpef:** • **Situazione Addizionali Rateizzate**	Questa funzione evidenzia tutti quei dipendenti con Addizionali non interamente versate. In questo modo sarà possibile, nel cedolino di Dicembre, agire di conseguenza per il versamento a saldo delle addizionali dovute o comunque, in caso di incapienza, eseguire le comunicazioni del caso agli interessati.
Menù **Elaborazioni Annuali Gestione Risultanze 730:** • **Stampa Situazioni non chiuse**	Questa funzione evidenzia tutti quei dipendenti con situazioni 730 non "chiuse". In questo modo sarà possibile, nel cedolino di Dicembre, agire di conseguenza per il versamento di quanto dovuto o comunque, in caso di incapienza, eseguire le comunicazioni del caso agli interessati.
Conguagli previdenziali	Verificare i conguagli previdenziali per i dipendenti Comandati.
Controlli Generici	• Se l'elaborazione della XIII deve essere inclusa nella mensilità di dicembre, verificare che nella "Tabella di Configurazione sia presente l'indicazione 12.0 e nella "Tabella Mensilità Stipendiali", periodo 12.0 Dicembre, sia stato attivato l'indicatore "Calc.Ratei XIII". • Controllare visivamente ogni cedolino e a campione su alcuni rieseguire i calcoli relativi al conguaglio, prestando attenzione anche al numero di ratei XIII o alle specifiche voci di XIII da generare !!. (Esempio: XIII della Posizione Organizzativa) Nota bene: nel calcolo della XIII entrano in gioco anche le disposizioni come da paragrafo 1.2 della Circolare INPS n° 40 del 23-02-2016 **SOLO se il "congedo" è stato trattato con riduzione della XIII**. Infatti, dal 13 agosto 2022 è entrato in vigore il decreto legislativo 105/2022, di attuazione della direttiva Ue2019/1158, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, stabilendo tra l'altro che, i periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e non comportano una riduzione delle ferie, dei riposi, della **tredicesima**.

Funzioni	Gestione XIII
XIII	Nel caso che la XIII mensilità venga erogata con mensilità separata rispetto alla mensilità 12.0 di Dicembre utilizzare obbligatoriamente la mensilità 12.5 e seguire le indicazioni di seguito descritte !!.

DETTAGLIO delle Azioni

OPERAZIONE OBBLIGATORIA !!

Aggiornamento e Controllo Addizionali Comunali + Regionali

Nota Bene:

Controllare di aver eseguito le funzioni di:

➢ **Aggiornamento e Controllo delle Addizionali**

come descritto nell'apposita guida !!!

Archiviazioni Mensili

Questa funzione è presente nel menù:

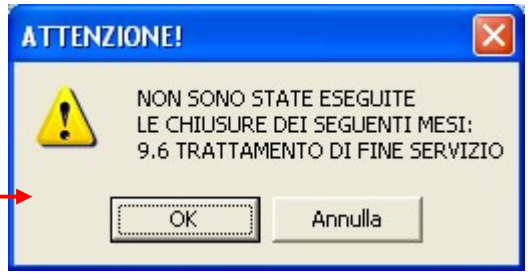
- Elaborazione Stipendi

Con la dicitura :

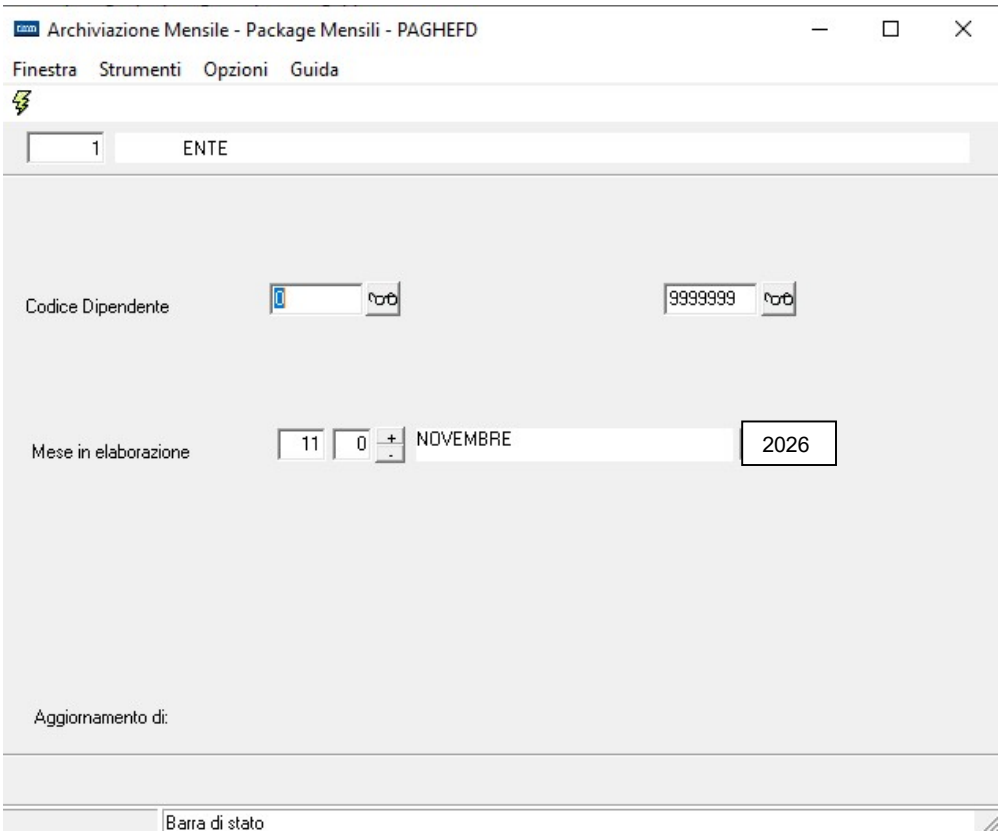
➢ **Archiviazione Mensile**

Attenzione !!:

Prima di eseguire il calcolo cedolini nel mese di dicembre, con relativo conguaglio, accertarsi che non vengano presentate finestre di dialogo con messaggi di attenzione come qui riportato !!



Nel caso che non siano state eseguite le Funzioni di "Archiviazione del Mese" per alcune mensilità, provvedere **tassativamente** alla loro esecuzione !!.



Nota Bene:

Se la XIII è stata elaborata con la mensilità 12.5 eseguire comunque l'archiviazione della 12.5 prima di elaborare la mensilità 12.0 Dicembre.

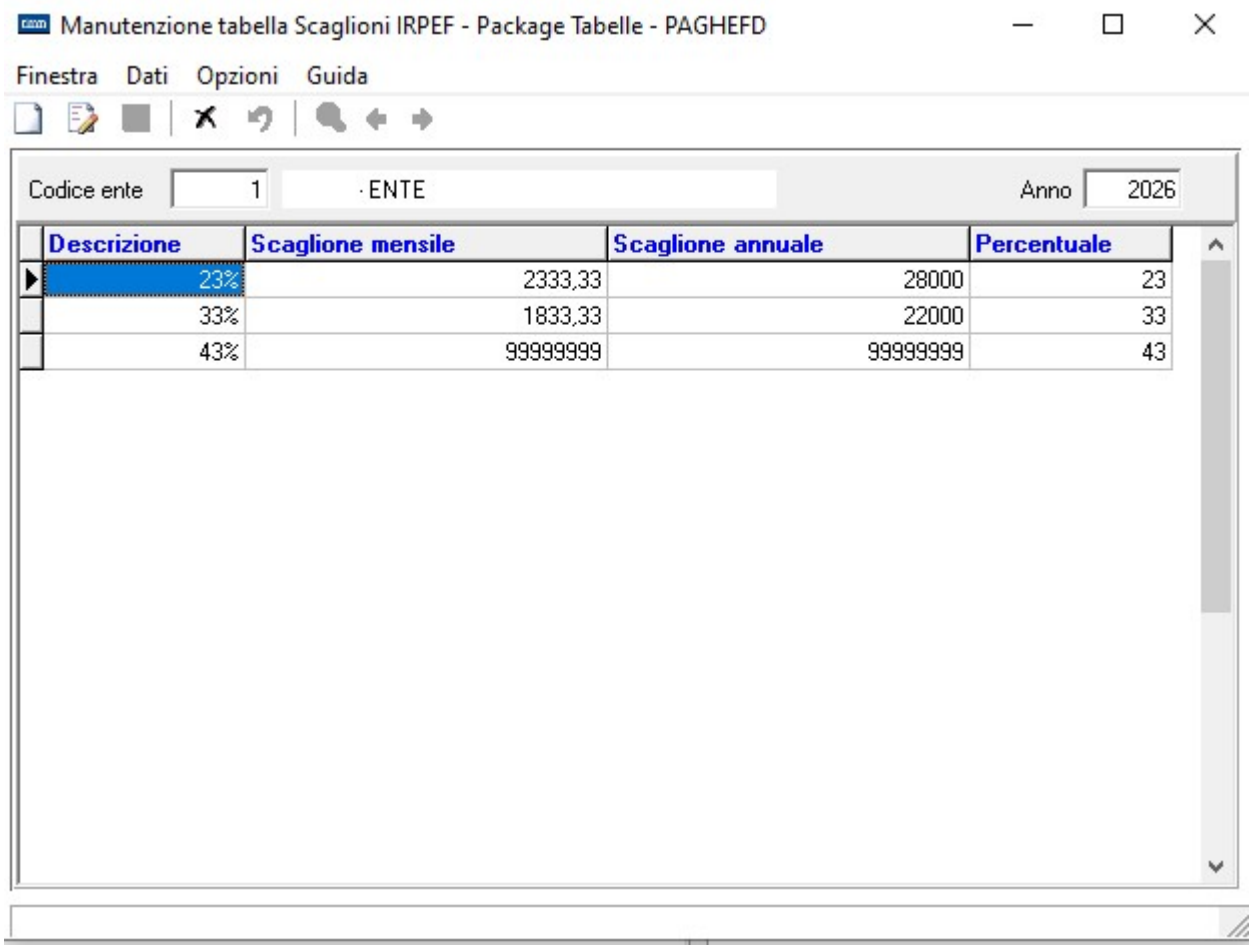
Scaglioni IRPEF

Questa funzione è presente nel menù:

- Tabelle Generali
  - Tabelle di configurazione erariale

Con la dicitura :

- **Tabella Scaglioni IRPEF**



Controllare che i dati presenti su questa tabella siano quelli correnti di legge, senza eventuali aggiustamenti manuali adottati nel corso dell'anno.
(Esempio: modifica degli scaglioni Irpef…)

Imponibili (1 di 1)

Per l'applicazione dei massimali come da *Circolare INPS n. 6 del 30-01-2026* riferirsi all'apposita Guida:

- Guida_Applicazione_Nuovi_Massimali

Guida Operativa

applicazione

Massimali 2026

Data rilascio: 14 Febbraio 2026

Attenzione *!!:*

ARGOMENTO	OPERAZIONI OBBLIGATORIE !!
Circolare INPS n° 6 del 30.01.2026	Determinazione per l'anno 2026 del limite minimo di retribuzione giornaliera e aggiornamento degli altri valori per il calcolo di tutte le contribuzioni dovute in materia di previdenza e assistenza sociale per la generalità dei lavoratori dipendenti

Voci di Cedolino – "Voci XIII"

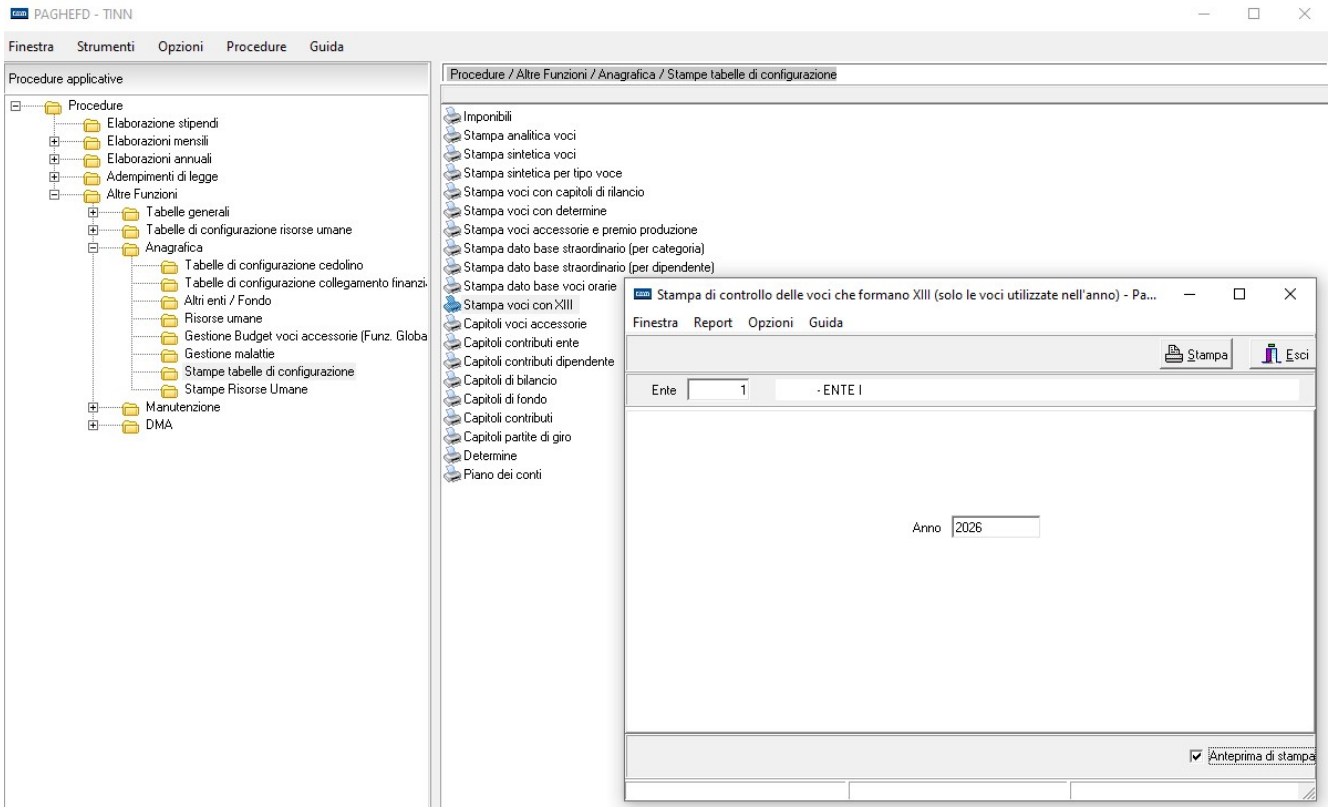
Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - Stampe tabelle di configurazione

Con la dicitura :

- **Stampa voci con XIII**

- ***Azioni richieste***
  - ✓ *Controllare i corretti rilanci/assoggettamenti delle voci che formano la XIII*



Pag. 1

STAMPA VOCI CHE FORMANO XIII 2026

Codice	e descrizione voce di base	Tipo voce	Codice	e descrizione voce di XIII	Tipo voce	Voce	e descrizione XIII autom.		Stesso assog
2	RETRIBUZIONE TABELLARE	Bilancio	0			2001	XIII^ MENSILITA	Bilancio	
9	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	Bilancio	0			2001	XIII^ MENSILITA	Bilancio	
12	INCREMENTO x POSIZ. ECONOMICA FONDO	Fondo	2012	XIII PEO FONDO	Fondo				S
21	RIA	Bilancio	0			2001	XIII^ MENSILITA	Bilancio	
72	RETR.POSIZIONE Art.11 Cat.D-NO INADEL	Fondo	2072	XIII RETR.POS. FUNZIONARI	Fondo				S
74	ALTRI ASSEGNI EX PROVINCIA	Fondo	2072	XIII RETR.POS. FUNZIONARI	Fondo				S
161	AD PERSONAM art.29CCNL22/01/04	Bilancio	0			2001	XIII^ MENSILITA	Bilancio	
171	AD PERSONAM RIASSORBIBILE	Bilancio	0			2001	XIII^ MENSILITA	Bilancio	
181	RETR.POSIZIONE DIRIGENTI	Fondo	2003	XIII^RETRIB.POSIZ.DIRIG.	Fondo				S
80072	MALAT.DL112/2008 - POS.CAT.D (NO INADEL)	P.Giro	2072	XIII RETR.POS. FUNZIONARI	Fondo				

Anagrafica Dipendenti – "Comune Gennaio"

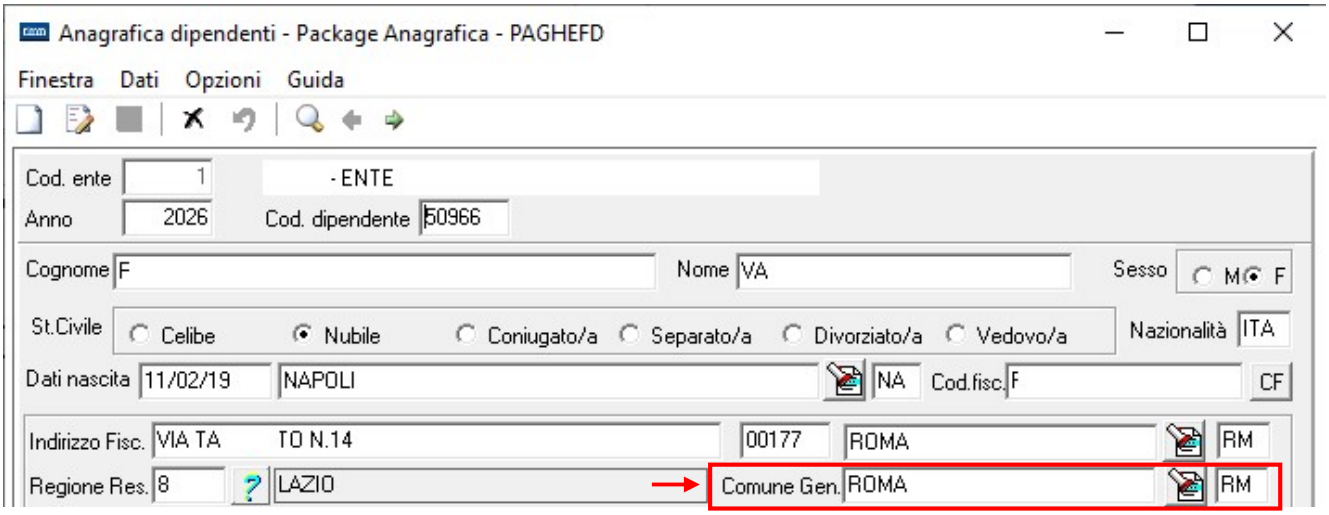
Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazione Stipendi

Con la dicitura :

➢ **Anagrafica Completa**

- ***Implementazioni:***
  - ✓ *La normativa vigente mantiene l'unificazione della data di riferimento per il calcolo delle addizionali Regionali e Comunali fissandola al <<1° Gennaio dell'anno cui si riferisce l'addizionale stessa>>*



Anagrafica Dipendenti – "Comune Gennaio"

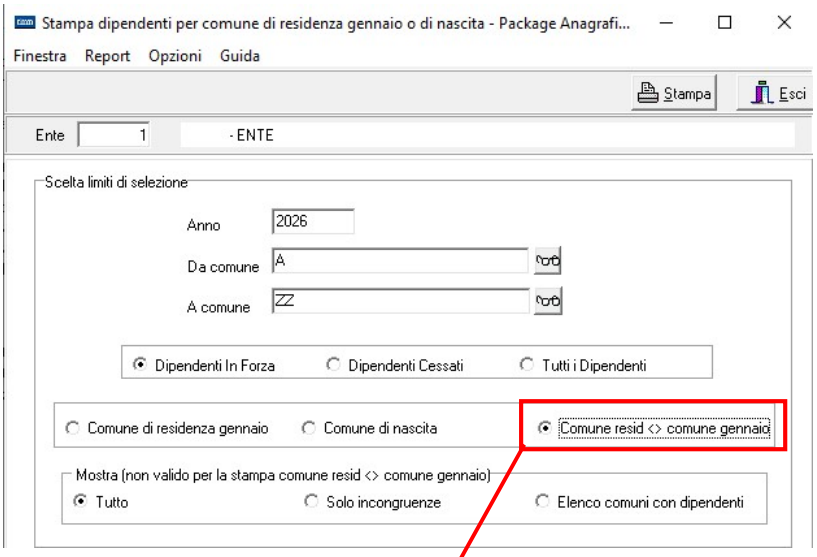
Questa funzione è presente nel menù:

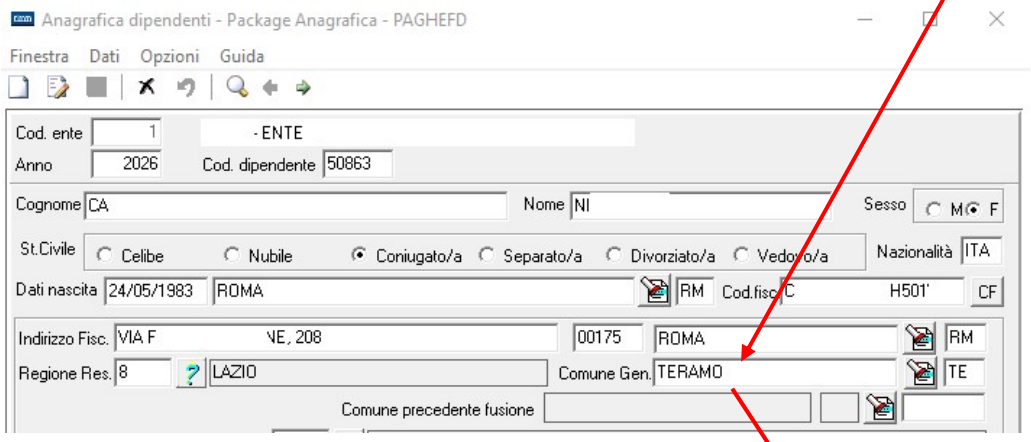
- Anagrafica
  - Stampe Risorse Umane

Con la dicitura:

➢ **Dipendenti per comune di residenza Gennaio/nascita**

- ***Azioni richieste:***
  - ✓ *Controllare la correttezza di eventuali situazioni in essere di dipendenti con "Comune di Residenza" diverso da "Comune Gennaio"*





Ù

12/11/2026 - ENTE Pag. 1

STAMPA CON DIPENDENTI CON COMUNE RESIDENZA <> COMUNE GENNAIO

Dipendente		Comune residenza		Comune gennaio	
50863 CA	NI	ROMA	RM	TERAMO	TE
50982 IP	AN	GROTTAFERRATA	RM	MARINO	RM
51022 PA'	G	ROMA	RM	MONTEBELLO DI BERTON	PE
51030 IO	MA	LARIANO	RM	ROMA	RM
51034 SA	FL	SANTA MARINELLA	RM	ROMA	RM

Anagrafica Dipendenti – Configurazione Fiscale

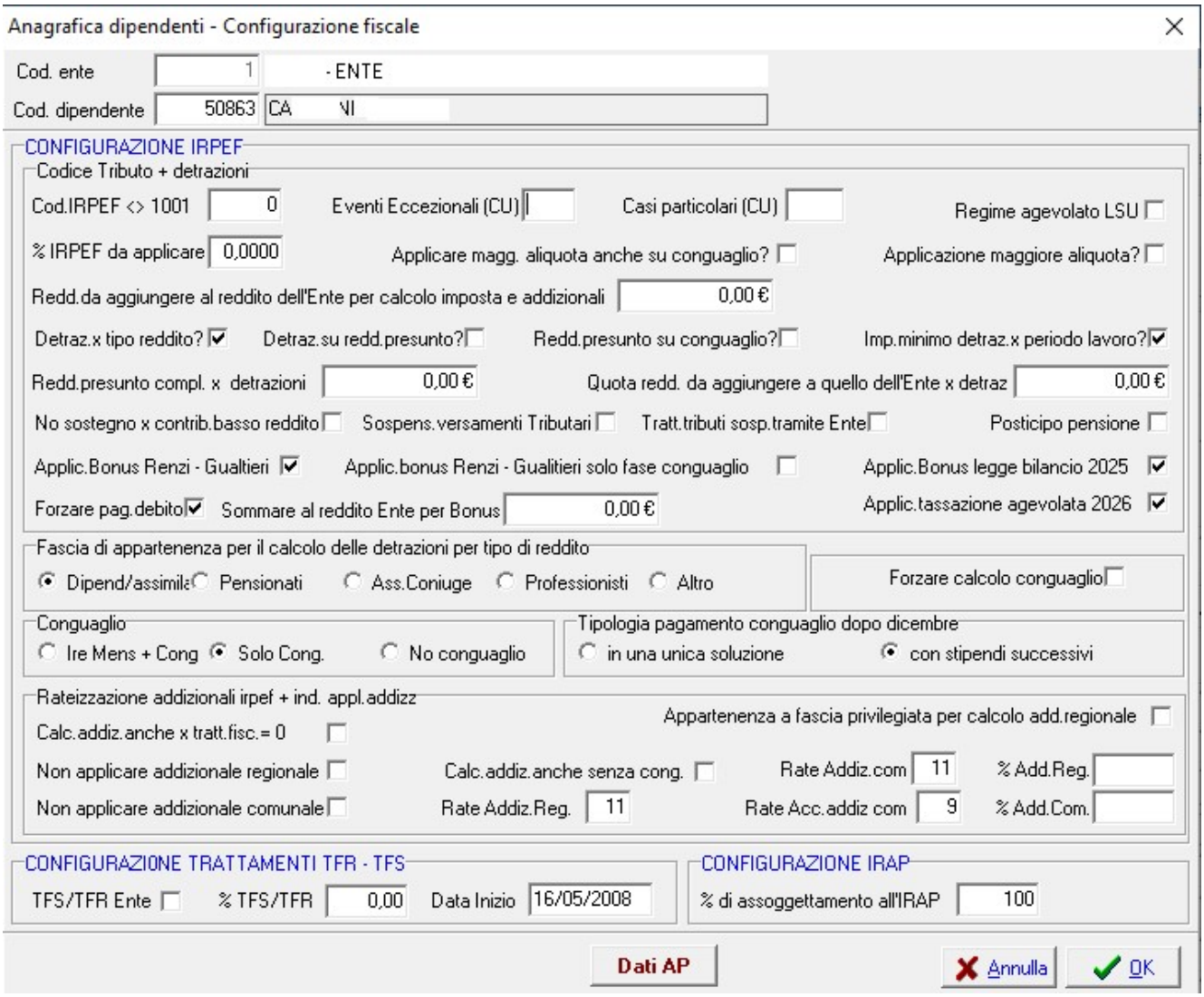
Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazione Stipendi

Con la dicitura :

➢ **Anagrafica Completa**

- ***Azioni richieste:***
  - ✓ *Controllare lo stato degli indicatori nella sezione della Configurazione Fiscale.*



Visualizzazione configurazione fiscale-

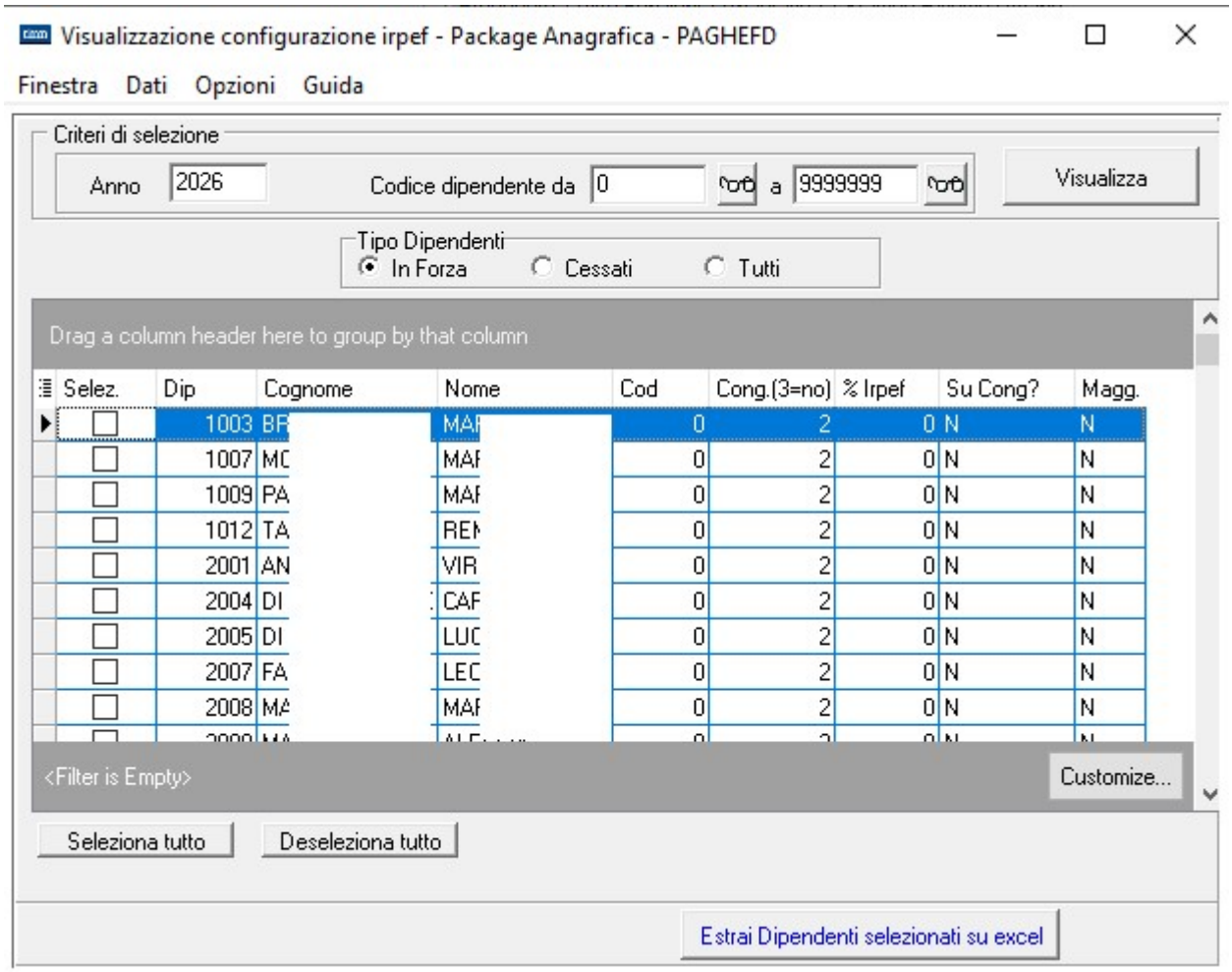
Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - Stampe Risorse Umane

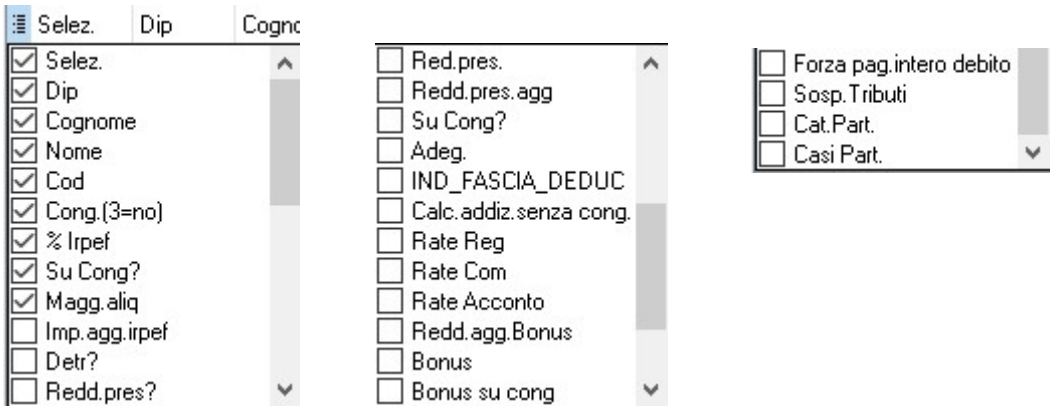
Con la dicitura:

➢ **Visualizzazione configurazione fiscale**

- ***Azioni richieste:***
  - ✓ *Tramite l'utilizzo delle griglie dinamiche messe a disposizione da questa funzione, è consigliato eseguire dei controlli sullo stato di quei particolari indicatori della "Configurazione Fiscale" che potrebbero condizionare il calcolo dei Conguagli.*



Elenco degli indicatori analizzabili.



Controllo Posizioni Organizzative (1 di 7)

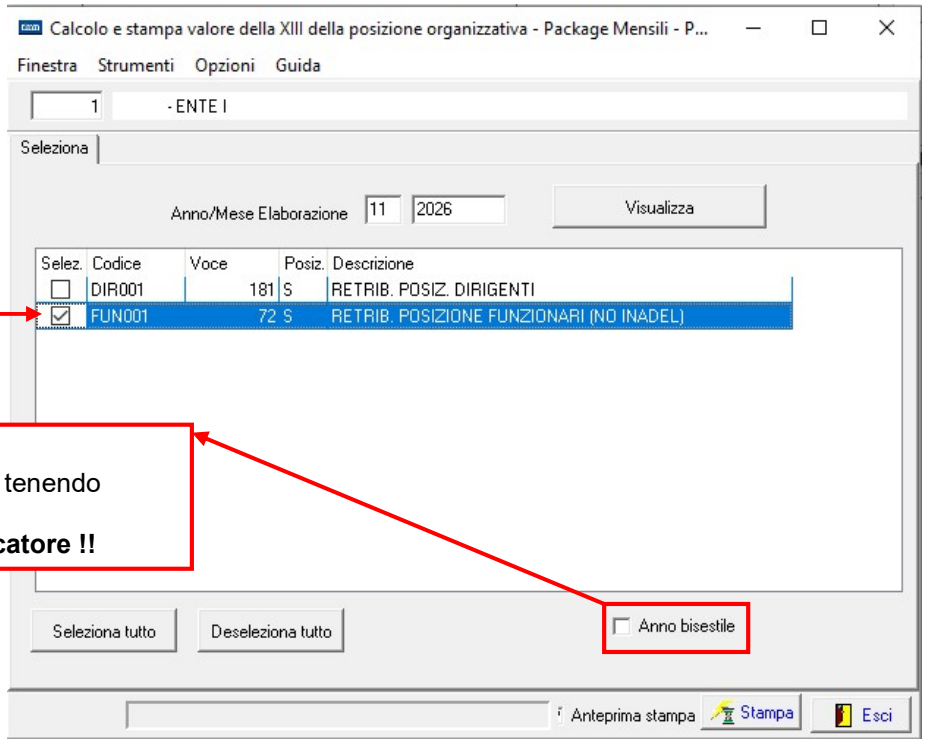
Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - Controlli prima cedolino dicembre

Con la dicitura:

➢ **Controllo posizioni organizzative**

- ***Implementazioni***
  - ✓ *Con questa funzione è possibile controllare la corretta formazione della quota di XIII per le voci relative alle "Posizioni Organizzative" soprattutto se nel corso dell'anno sono stati modificati gli importi dei relativi compensi.*
- ***Azioni Richieste***
  - ✓ *Eseguire la stampa e controllare gli elementi proposti.*



L'anno 2026 non è bisestile.
Pertanto il sistema conteggerà tenendo conto di 365 gg.
NON Attivare l'apposito indicatore !!

12/11/2026 15:13:32 - ENTE Pag. 1

STAMPA DIPENDENTI

Codice	Cognome e nome	Data Inizio	Data Fine	Importo	Giorni	Dato calcolato	Dato Progressivi	Riduz.Malattia
2001	ANZ VI							
FUN001	RETRIB. POSIZIONE FUNZIONARI (NO INADEL)	01/01/2026	30/11/2026	1.215,38	334	1.112,16		
					Totale ricalcolato	1.112,16	Dato errato --> 509,46	0,00
2007	FAI L							
FUN001	RETRIB. POSIZIONE FUNZIONARI (NO INADEL)	01/01/2026	30/11/2026	1.215,38	334	1.112,16		
					Totale ricalcolato	1.112,16	Dato errato --> 509,46	-6,88

Nel caso siano presenti segnalazioni si potrà agire sui progressivi fiscali per le manutenzioni del caso come nell'esempio sotto riportato oppure eseguire la funzione di adeguamento automatico.

Per eseguire l'aggiornamento del campo la funzione di Archiviazione del Mese utilizza questo algoritmo:

- *Importo percepito nel mese di Retrib.di Posizione / 365 (**366 se Bis**) * n° gg di diritto nel mese*

Quindi, semplificando ed ipotizzando che il dipendente Matr. 2001 abbia percepito dal 01/01/2026 la somma di 1.215,38 come Retribuzione di Posizione, ecco il calcolo da considerare

- 1.215,38 /365 * 334 (gg dal 01/01 al 30/11) = 1.112,16

Quindi la somma di 1.112,16 è quella che dovrebbe essere presente appena prima di calcolare la XIII insieme alla mensilità 12.0 Dicembre o con la Mensilità separata 12.5

Controllo Posizioni Organizzative (2 di 7)

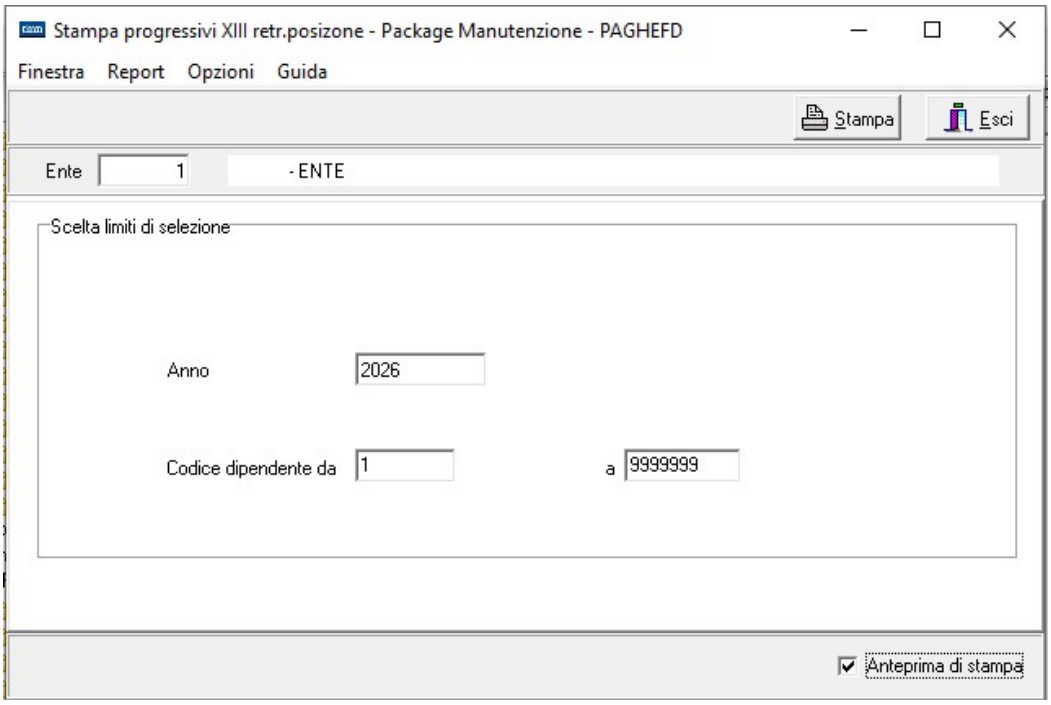
Questa funzione è presente nel menù:

- Manutenzione
  - Manutenzione progressivi annuali

Con la dicitura:

- **Stampa progr.XIII retr.posizione**

- ***Azioni Richieste***
  - ✓ *Eseguire la stampa per eventuali controlli.*



12/11/2026 - ENTE Pag.: 1

STAMPA PROGRESSIVI XIII RETR.POSIZIONE PER L'ANNO: 2026

Codice	Cognome e nome	Codice fiscale					
		Voce	Importo Pos	Giorni	Importo XIII	Voce XIII	Definitivo
2001	AN	V		N	H501		
		72	1.215,38	26,00	103,22	2.072,00	N
		72	6.076,90	130,00	509,46	2.072,00	S
			7.292,28	156,00	612,68		
2007	FA	L		F	H501		
		72	1.215,38	26,00	103,22	2.072,00	N
		72	6.076,90	130,00	509,46	2.072,00	S
		80072	-81,03	0,00	-6,88	2.072,00	S
			7.211,25	156,00	605,80		

Controllo Posizioni Organizzative (3 di 7)

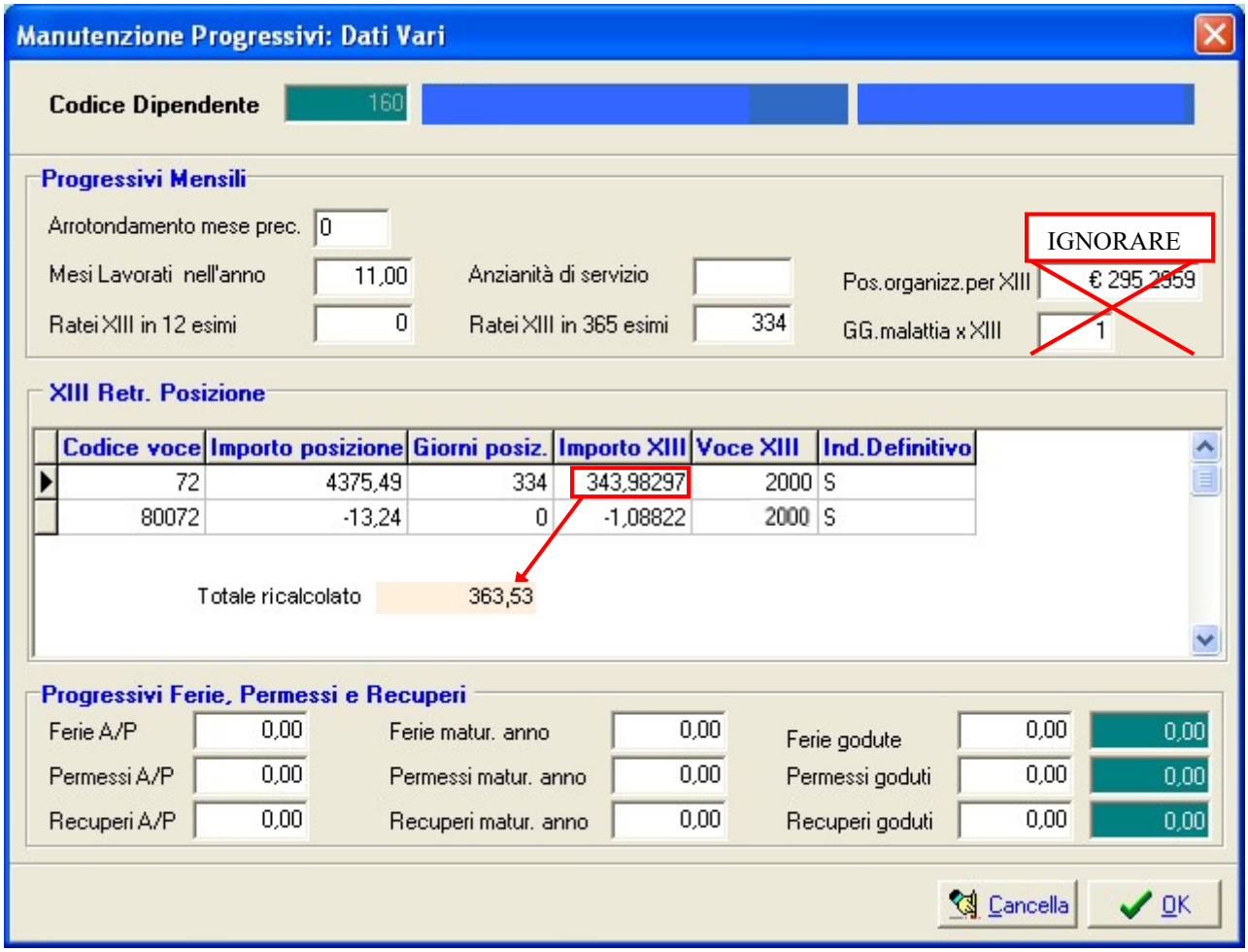
Questa funzione è presente nel menù:

- Manutenzione
  - Manutenzione progressivi annuali

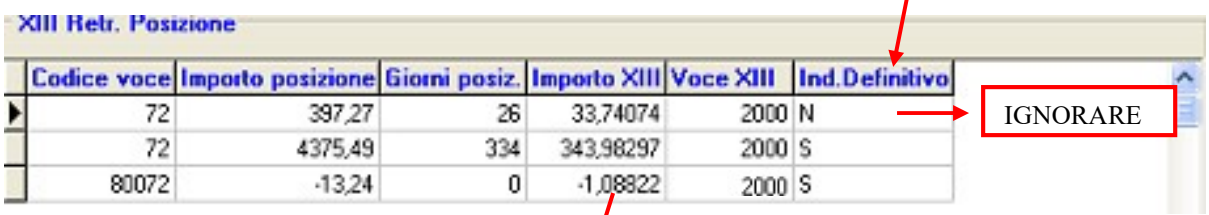
Con la dicitura:

➢ **Manutenzione progressivi fiscali**

- ***Azioni Richieste***
  - ✓ *Eseguire le eventuali manutenzioni sul bottone "Vari".*



Nel caso che la manutenzione fosse eseguita dopo un primo calcolo di prova del mese di dicembre, sarà presente una situazione "Tipo" come di seguito indicata. La nuova riga creata dal calcolo e con indicazione a "N" nel campo "Ind.Definitivo" è di tipo provvisorio e non deve essere oggetto di "manutenzioni".



Per maggiori informazioni si dettaglia anche il metodo di calcolo dell'importo XIII corrispondente alla voce 80072. Nell'esempio:
-13,24(importo trattenuto) / 365 * 30 (gg del mese di trattamento malattia) = -1,088219178

13,24 equivale alla riduzione di 1 gg di malattia relativa ad un mese di 30 gg (397,27 / 30 * 1 gg Mal. = 13,24)
Si è scelto questo calcolo al posto di quello generalista (397,27 / 365 * 1 gg Mal = 1,08841…) in quanto bisogna tenere conto delle potenziali variazioni di importo e dell'incidenza delle gg di malattia in mesi di 28,29,30 o 31gg

Controllo Posizioni Organizzative (4 di 7)

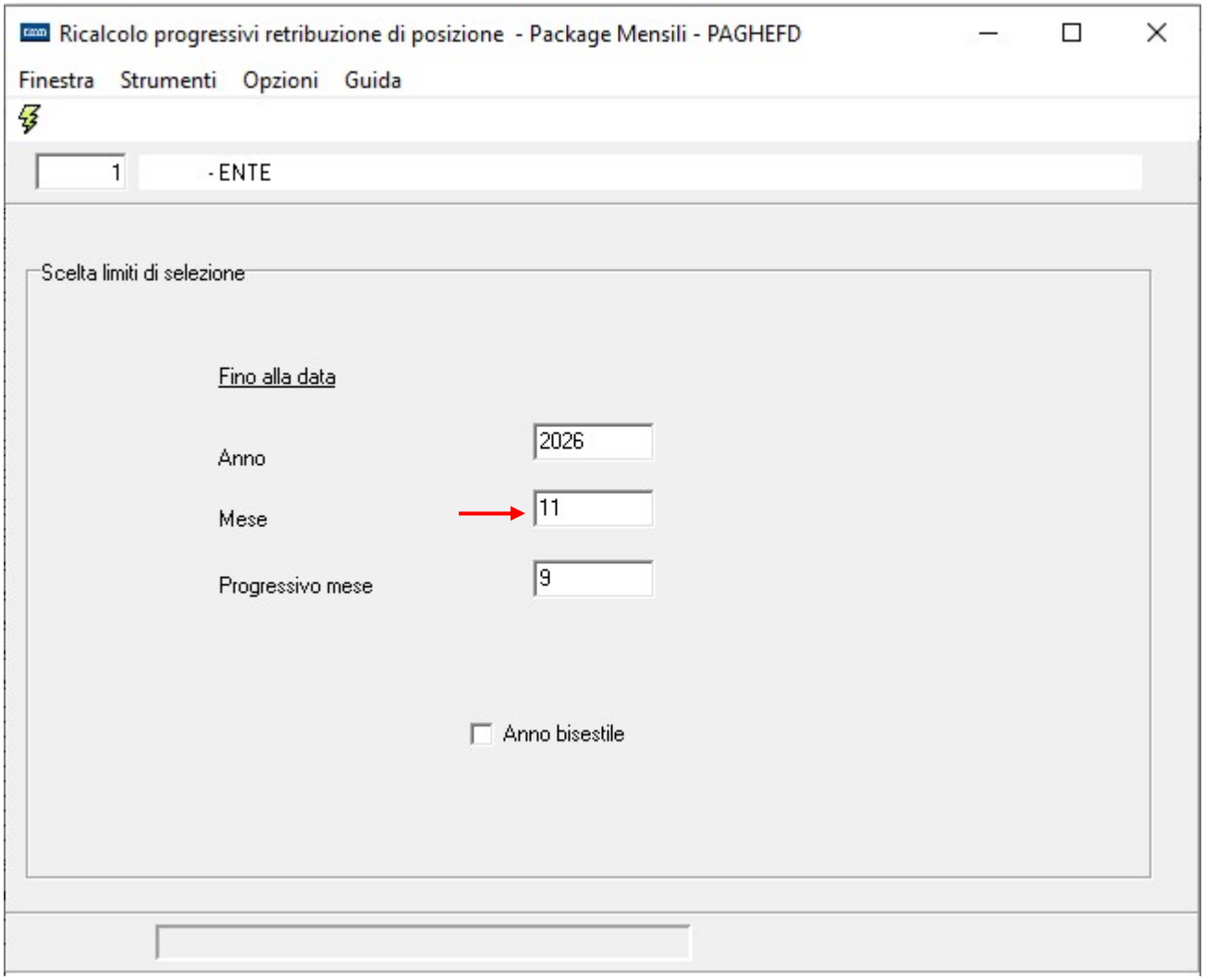
Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - Controlli prima cedolino dicembre

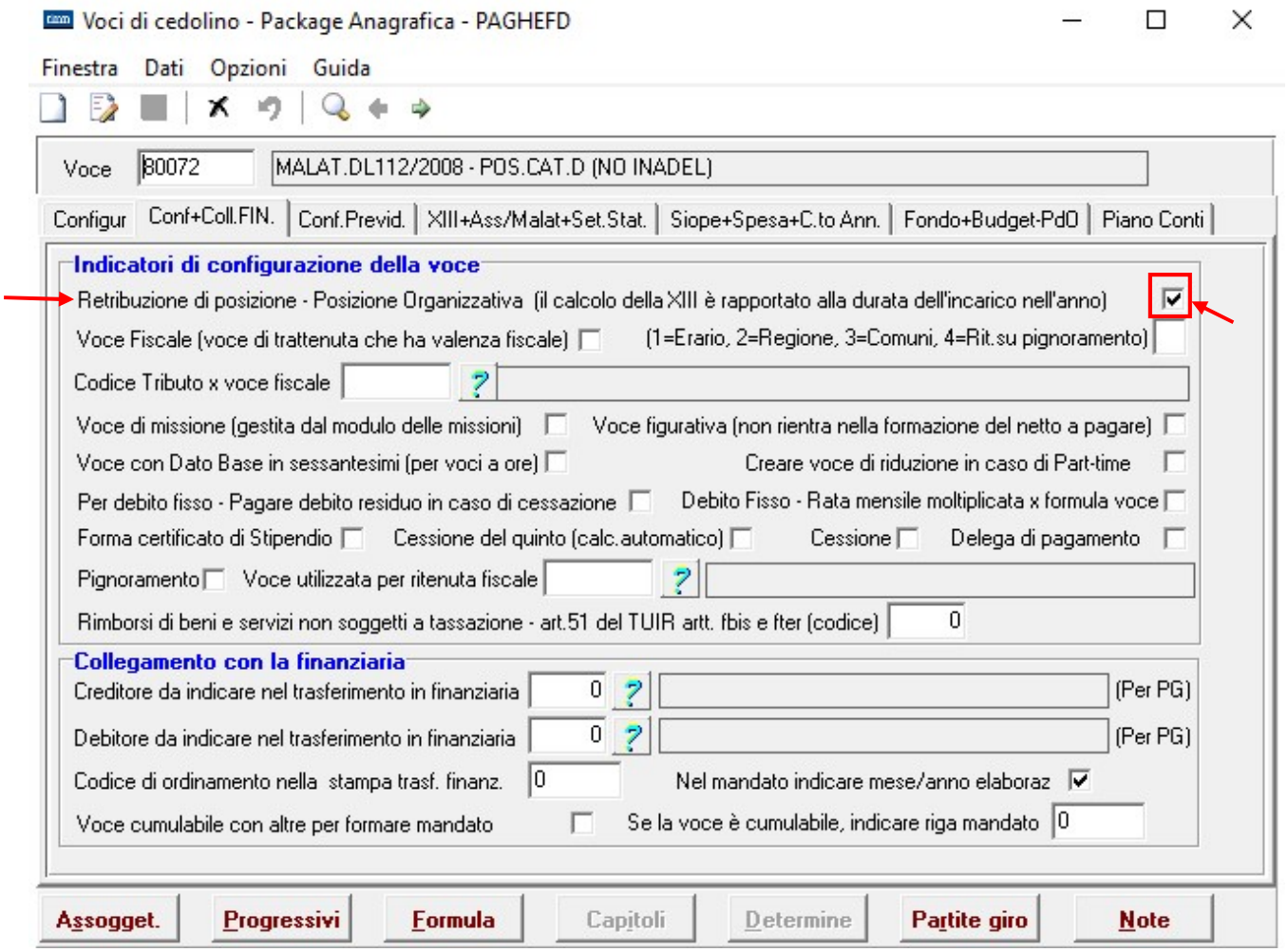
Con la dicitura:

➢ **Aggiornamento prog. posizioni organizzative**

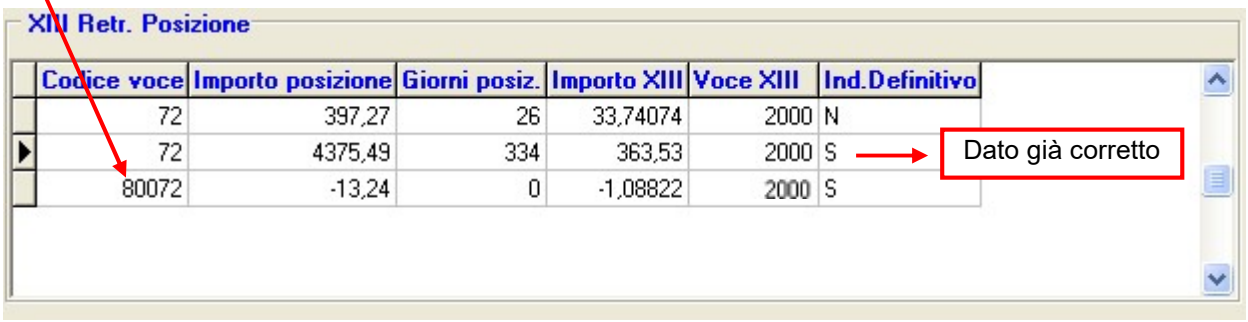
- ***Implementazioni***
  - ✓ *Con questa funzione è possibile eseguire in automatico la correzione di eventuali posizioni segnalate errate.*
- ***Azioni Richieste***
  - ✓ *Selezionare il mese di Novembre (11).*



Controllo Posizioni Organizzative (5 di 7)



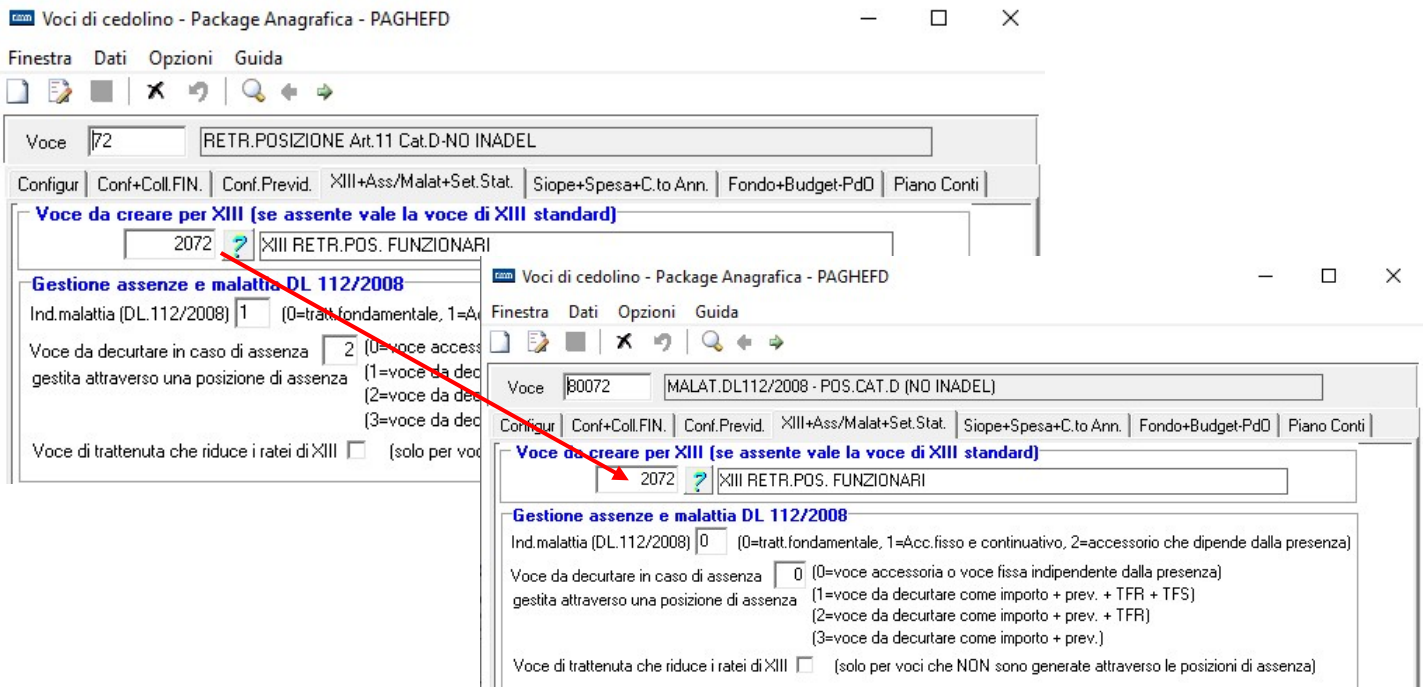
Controllare che anche le voci di riduzione per “Malattia Brunetta” abbiano l’indicatore attivato. La riduzione della XIII per “Malattia Brunetta” sarà eseguita tramite la storicizzazione della specifica voci nei progressivi.

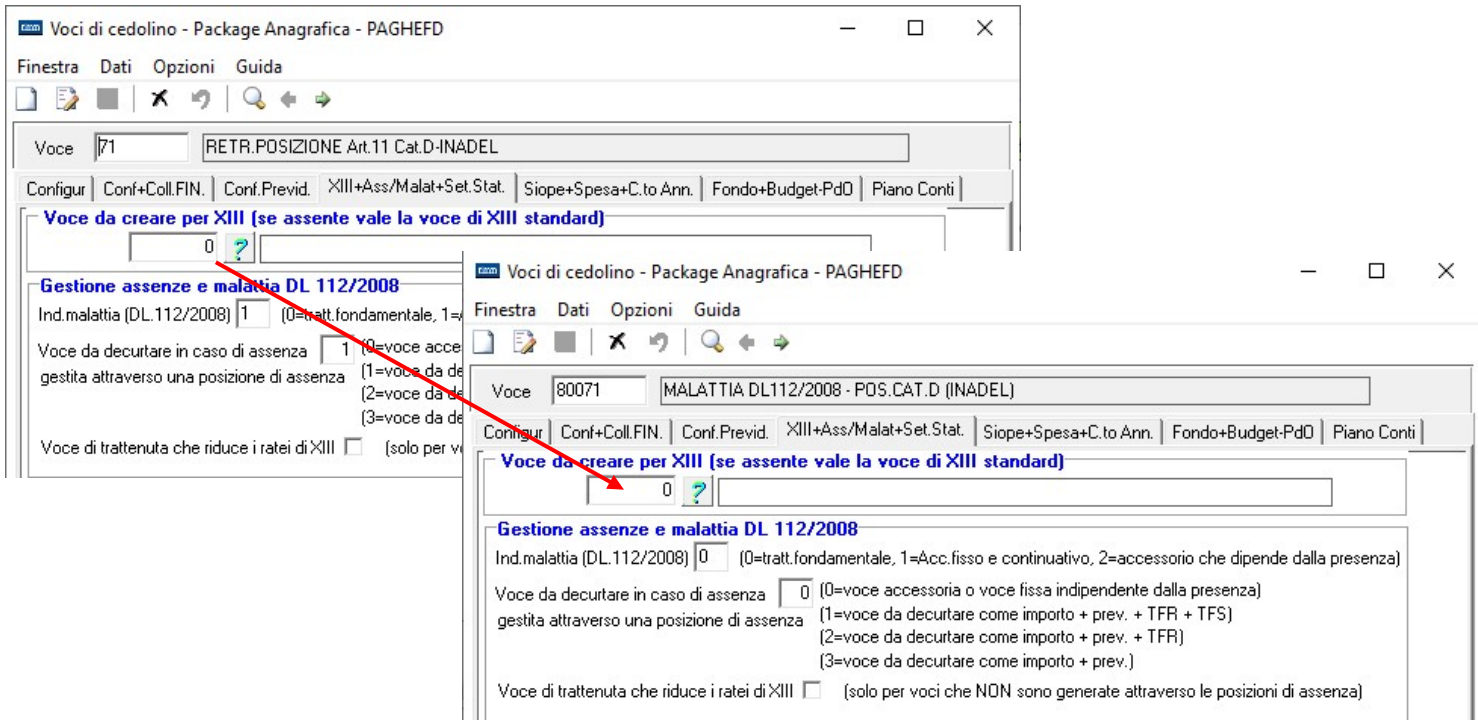


Controllo Posizioni Organizzative (6 di 7)

L'eventuale specifica del codice voce di XIII sulla voce di base, deve essere riportata anche sulla voce di riduzione per "Malattia Brunetta". Deve quindi essere presente una diretta corrispondenza.
Esempio:

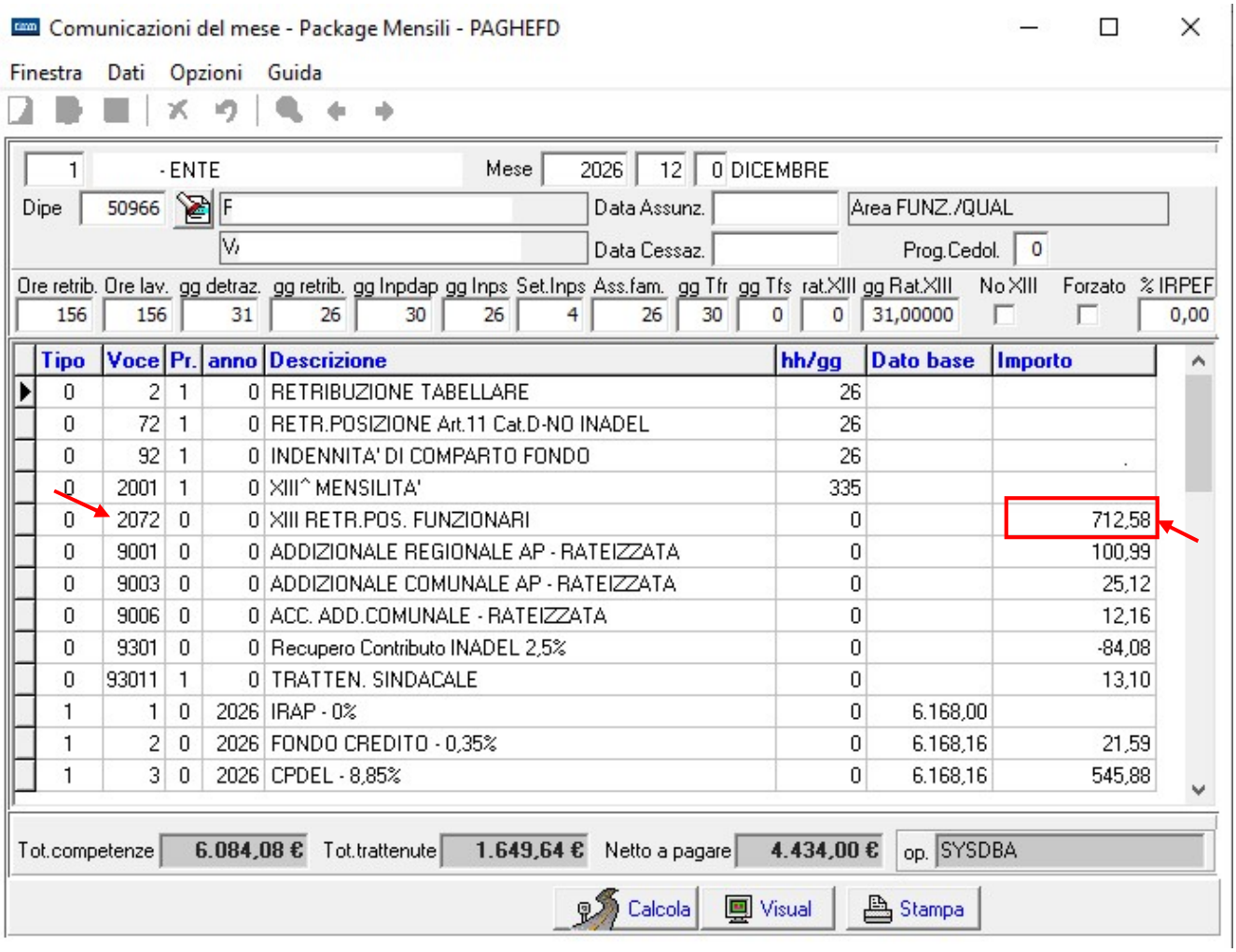
- Se sulla voce 72 è stato specificato il codice voce di XIII 2072, lo stesso codice deve essere indicato sulla voce 80072
- Stesso dicasi in caso di mancata indicazione del codice Voce di XIII: se non è presente alcun codice sulla voce base di riferimento, ugualmente non deve essere indicato alcun codice sulla corrispondente voce "80000" di riduzione "Malattia Brunetta".





Controllo Posizioni Organizzative (7 di 7)

Eseguite le eventuali manutenzioni si potrà controllare lo sviluppo del cedolino di dicembre:



Controllo Ratei di XIII <> ratei periodo lavoro

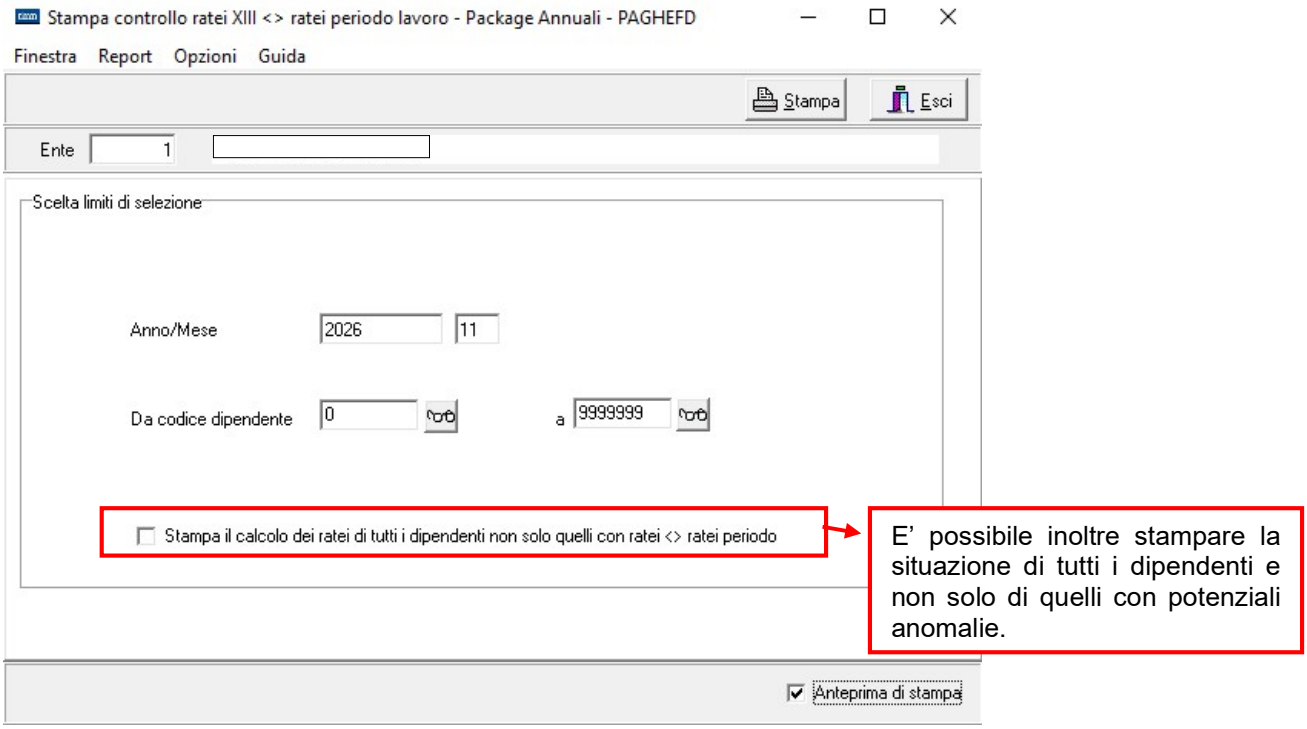
Questa funzione è presente nel menù:

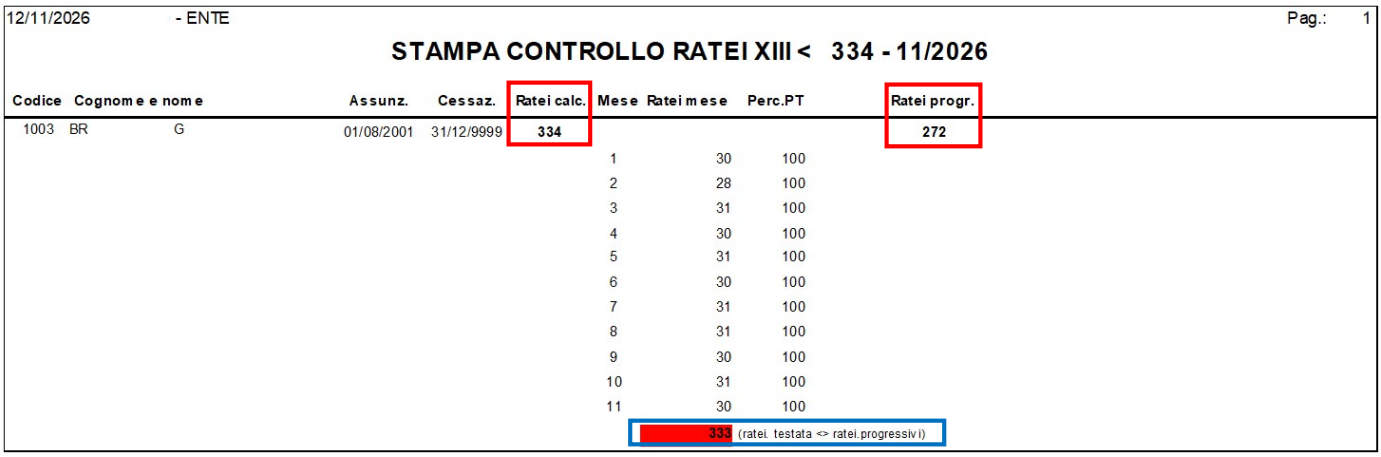
- Elaborazioni Mensili
  - Controlli prima cedolino dicembre

Con la dicitura:

➢ **Controllo ratei di XIII <> ratei periodo lavoro**

- ***Implementazioni***
  - ✓ *Questa funzione evidenzia tutti quei soggetti che presentano nei progressivi archiviati fino alla fine del mese selezionato, un valore diverso da quello teoricamente calcolato.*
- ***Azioni Richieste***
  - ✓ *Eseguire la stampa e controllare gli elementi.* (***Mese Standard 11.0 Novembre***)
  - ✓ *La stampa può essere eseguita subito dopo qualsiasi mensilità già archiviata e non solo a fine novembre prima dei conguagli di dicembre (come nell'esempio a fine settembre sotto riportato):*





Nell'esempio costruito sopra riportato, il numero di gg calcolati a fine novembre risulta giustamente 334, sulla Testata del cedolino sono 333, mentre sui progressivi fiscali risultano 272 giorni.

Controllo giorni detrazioni <> giorni periodo lavoro

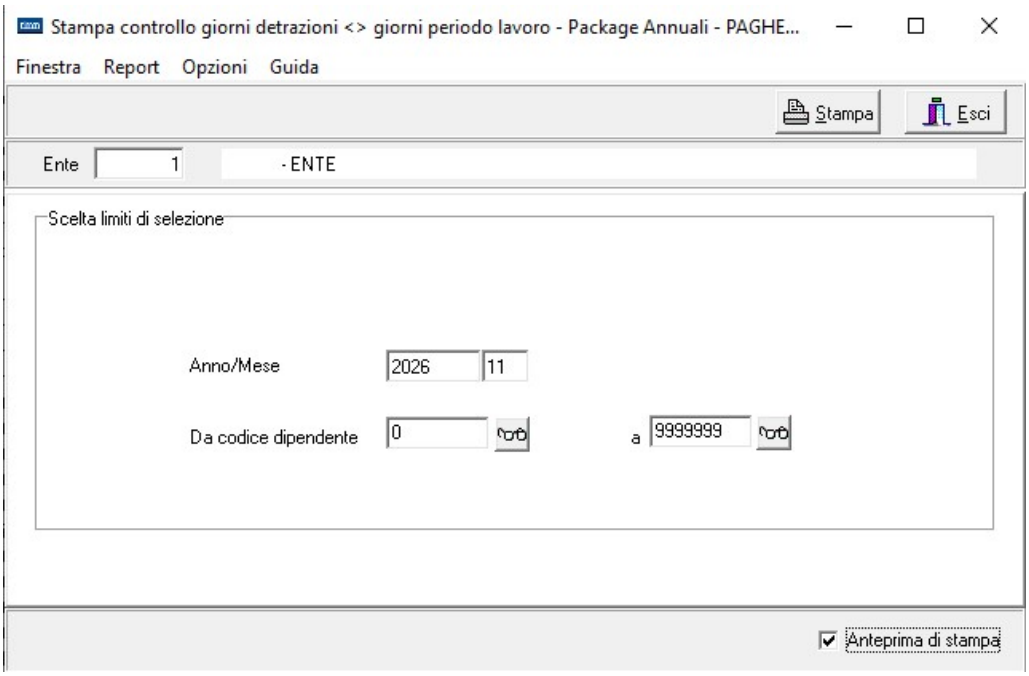
Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - Controlli prima cedolino dicembre

Con la dicitura:

➢ **Controllo giorni detrazioni <> giorni periodo lavoro**

- ***Implementazioni***
  - ✓ *Questa funzione evidenzia tutti quei soggetti che presentano nei progressivi archiviati fino alla fine del mese selezionato, un valore diverso da quello teoricamente calcolato.*
- ***Azioni Richieste***
  - ✓ *Eseguire la stampa e controllare gli elementi.* (***Mese Standard 11.0 Novembre***).
  - ✓ *La stampa può essere eseguita subito dopo qualsiasi mensilità già archiviata e non solo a fine novembre prima dei conguagli di dicembre (come nell'esempio a fine settembre sotto riportato):*



12/11/2026 - ENTE Pag.: 1

STAMPA CONTROLLO GIORNI DETRAZIONI < 334 - 11/2026

Codice	Cognome e nome	Assunzione	Cessazione	Mese	Detraz mese	Detraz Calc.	Detraz Progr.
1003	BR GI	01/08/2001	31/12/9999			334	273
				1	31		
				2	28		
				3	31		
				4	30		
				5	31		
				6	30		
				7	31		
				8	31		
				9	30		
				10	31		
				11	30		
					334	(detraz. testata <> detraz.progressivi)	

Nell'esempio costruito sopra riportato, il numero di gg calcolati a fine novembre risulta giustamente 334, sulla Testata del cedolino sono 334, mentre sui progressivi fiscali risultano 273 giorni

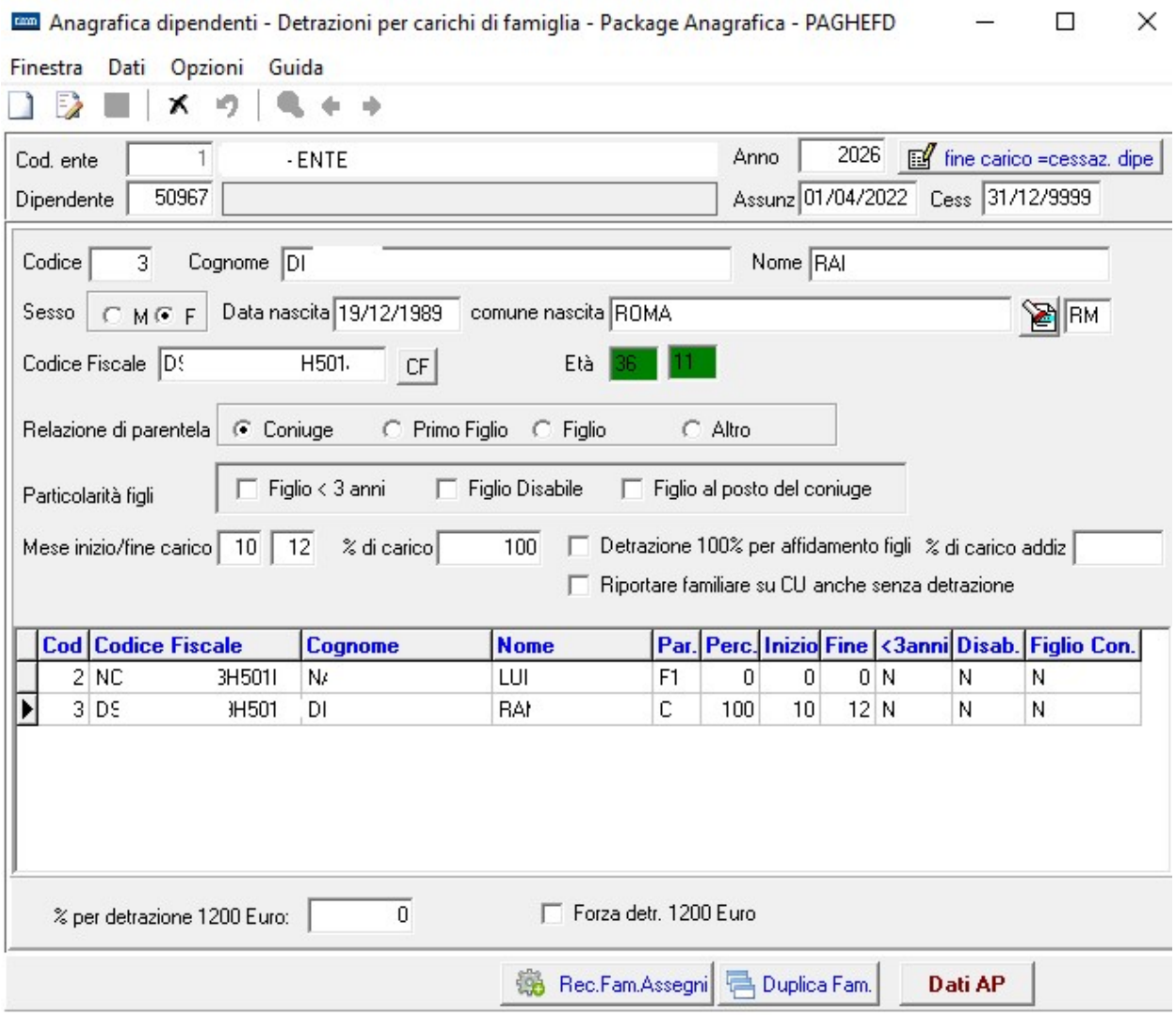
Anagrafica Dipendenti : Detrazioni per carichi di famiglia – (Pag. 1/4)

Questa funzione è presente nel menù:

- Anagrafica
  - Risorse Umane

Con la dicitura :

- **Anagrafica Familiari x detrazioni**



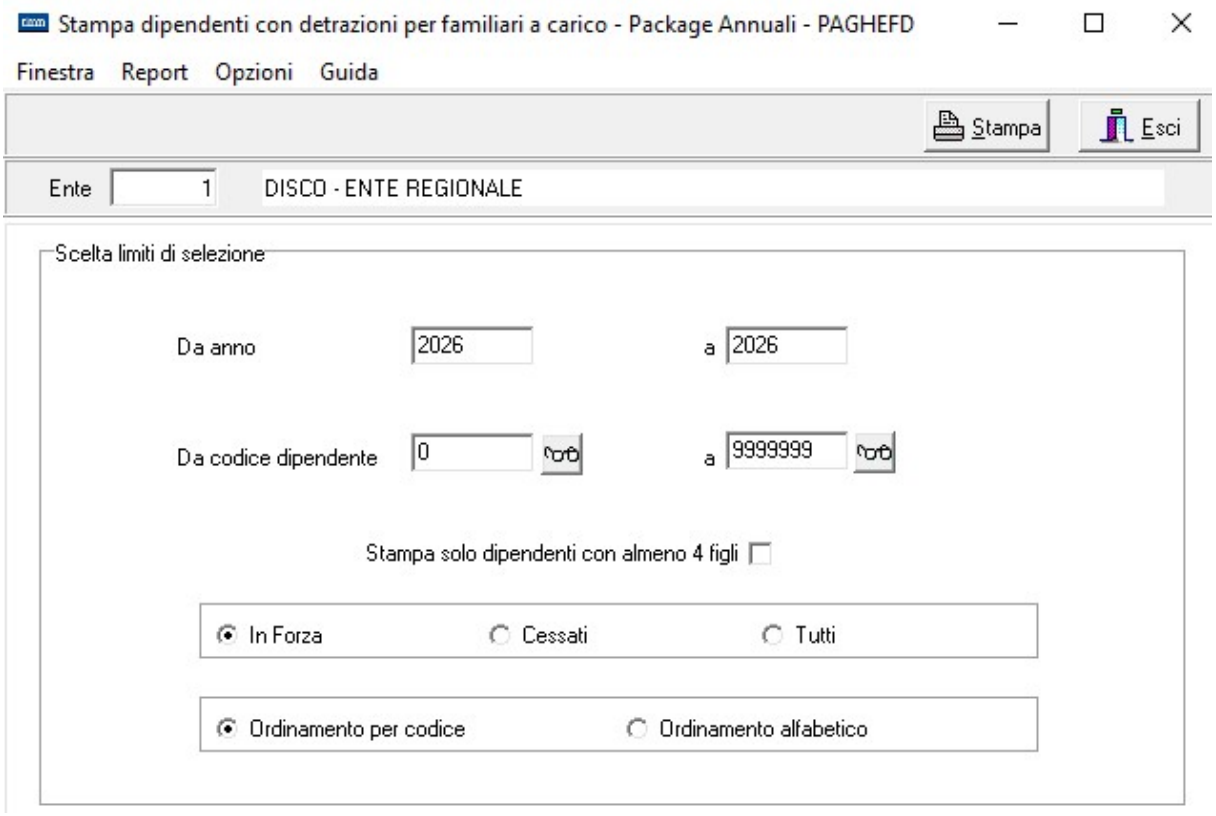
Anagrafica Dipendenti : Detrazioni per carichi di famiglia – (Pag. 3/4)
Dati dei Familiari

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Annuali
  - Detrazioni di imposta

Con la dicitura :

- **Stampa dipendenti con detrazioni per familiari a carico**



12/11/2026 - ENTE Pag.: 1

STAMPA DIPENDENTI CON DETRAZIONI PER FAMILIARI A CARICO PER L'ANNO 2026

	50967 NA	TO	Pi		01/04/2022	31/12/9999	Redd.presunto	0	In carico dal	al	% carico	Affid.figli
F1	NA	LU	13/01/2016	ROMA	RM	NC	H501		0	0	0	N
C	DI SALVO	RA	19/12/1989	ROMA	RM	DS	H501		10	12	100	N

Anagrafica Dipendenti : Detrazioni per carichi di famiglia – (Pag. 4/4)
Dati dei Familiari

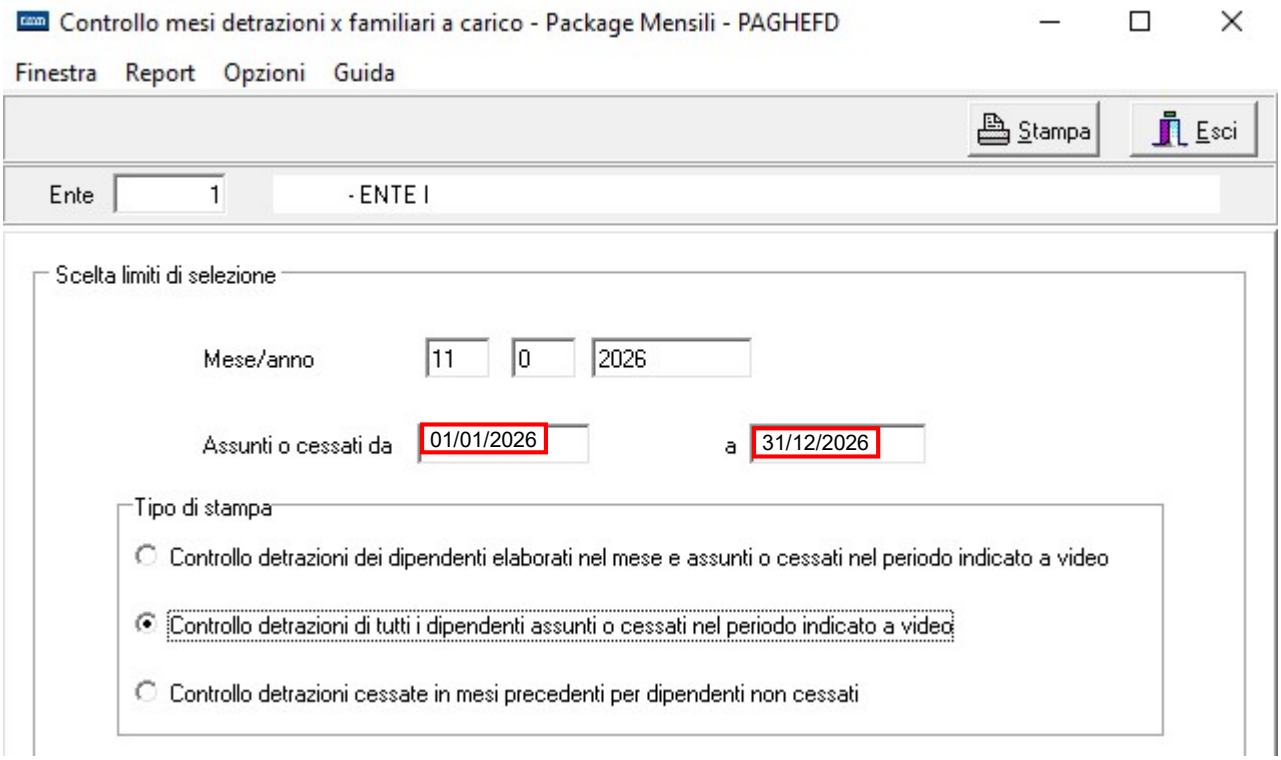
Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Mensili
  - Calcolo e Controlli su cedolino

Con la dicitura :

➢ **Controllo familiari a carico dipendenti cessati**

Con questa funzione è possibile evidenziare la situazione dei Familiari a carico di tutti quei dipendenti compresi fra le date di assunzione/cessazione indicate. L'evidenza della situazione dei Familiari potrebbe far emergere delle possibili incongruenze fra Data di Cessazione del dipendente e il Mese di Fine Carico indicato nei familiari per cui si è richiesta l'applicazione delle detrazioni.
I criteri di selezione di questa funzione consentono di limitare il controllo ai soli dipendenti con cedolino movimentato nel mese, oppure generalizzare il controllo su tutti quei dipendenti assunti e cessati nel periodo indicato a prescindere dall'essere stati movimentati nella mensilità corrente.
Come è facilmente intuibile questa funzione può essere utilizzata non solo durante le operazioni di conguaglio di fine anno, ma bensì tutti i mesi, in modo da poter verificare, mese per mese, tutte le situazioni di possibile attenzione.



COMUNE DI PROVA Pag. 1

STAMPA MESI CARICO dei FAMILIARI DI DIPENDENTE CESSATI O ASSUNTI nel PERIODO 01/01/2026 - 31/12/2026

Codice	Cognome	Nome	Assunzione / Cessazione	Dati Familiare		Rel.Parentela	Mesi di carico		Perc. di carico
380	DE SILVER	MASSIMO	17/11/1981	30/11/26					
				DE SILVER	MICHELE	F	1	12	50
				DE SILVER	ALESSIA	F	1	12	50
				DE SILVER	MARIO	F1	1	12	50

Nell'esempio proposto si evidenzia una potenziale incongruenza.
Il dipendente con matricola 380 De Silver Massimo presenta una data Cessazione al 30/11/2026, mentre ha i familiari a carico con indicazione di Mese Fine Carico = 12 (Dicembre)

Stampa domanda Detrazioni – (Pag. 1/1)

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Annuali
  - Detrazioni di imposta

Con la dicitura :

➢ **Domanda per Detrazioni**

La domanda per il riconoscimento delle Detrazioni per Carichi di Famiglia, in relazione a quanto disposto dalla normativa relativa al Assegno Unico Universale entrato in vigore da Marzo 2022, deve essere obbligatoriamente presentata da parte del sostituito, **SOLO** nel caso che si siano verificate delle variazioni.

Si consiglia comunque di verificare se procedere con l'elaborazione, stampe e/o invio delle stesse.



Nota Bene:

Prestare attenzione alla selezione dell'anno !!.

Il modulo di Domanda per la richiesta di applicazione delle Detrazioni per Carichi Familiari rientra nelle funzioni previste nei Servizi Telematici TINN.

Pertanto oltre alla stampa cartacea ed invio tramite i normali canali di distribuzione è possibile che il modello di domanda venga:

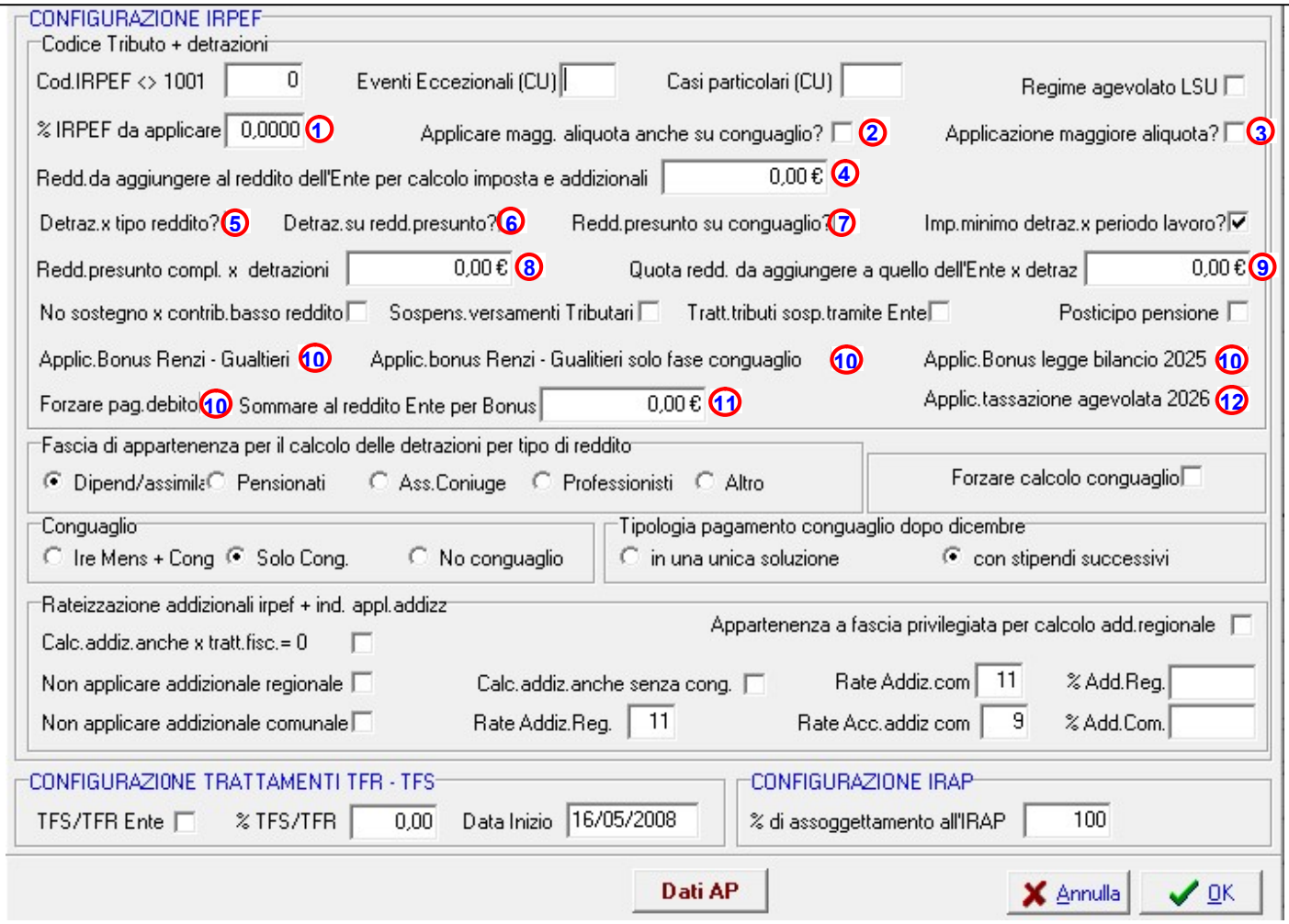
- ➢ Inoltrato come allegato via e-mail
- ➢ Pubblicato sul Portale del Dipendente
- ➢ Compilato on-line dal dipendente ed inoltrato in automatico agli uffici competenti per il trattamento.

Il modulo di "Domanda Detrazioni" in formato "pdf", inviato via mail o pubblicato sul portale, può essere di tipo EDITABILE, cioè, le informazioni già presenti predisposte dalle rispettive funzioni, potranno essere adeguate dai destinatari con il normale utilizzo di "Acrobat Reader".

Azioni della Chiusura Annuale sulla Configurazione Fiscale (Pag. 1/1)

ATTENZIONE !!

La funzione di Chiusura Annuale agisce specificatamente anche su dati/indicatori della Configurazione Fiscale per il nuovo anno !!. ***Prendere visione ed eventualmente riconfermare o specificare nuovi dati, valori ed indicatori.***



N°	Descrizione Campo	Azione	Possibili Scelte su Chiusura Annuale
1	**% IRPEF da applicare**	Nessuna	// //
2	**Applicare magg. Aliquota anche su conguaglio**	Nessuna	// //
3	**Applicazione maggiore aliquota ?**	Nessuna	// //
4	**Redd.da aggiungere al reddito dell'Ente per calcolo imposta e addizionali**	**Azzerato**	Nessuna
5	**Detraz.x tipo reddito ?**	Nessuna	// //
6	**Detraz.su redd.presunto**	**Disattivato**	Nessuna
7	**Redd.presunto su conguaglio**	**Disattivato**	Nessuna
8	**Redd.presunto compl. x detraz.**	**Azzerato**	Nessuna
9	**Quota redd.da aggiungere a quello dell'Ente x Detraz.**	**Azzerato**	Nessuna
10	**Applic. Bonus Renzi-Gualtieri + Applic.Bonus legge bilancio 2025**	**Riattivati** Tranne che per Amministratori	Lasciare inalterati così come impostati nell'anno
	Applicare solo fase conguag	**Disattivato**	
	Forza pag.intero debito	**Attivato**	Nessuna
11	**Sommare al redd.ente per Bonus**	**Azzerato**	Nessuna
12	**Applic.tassazione agevolata 2026**	**????**	In base alla nuova finanziaria

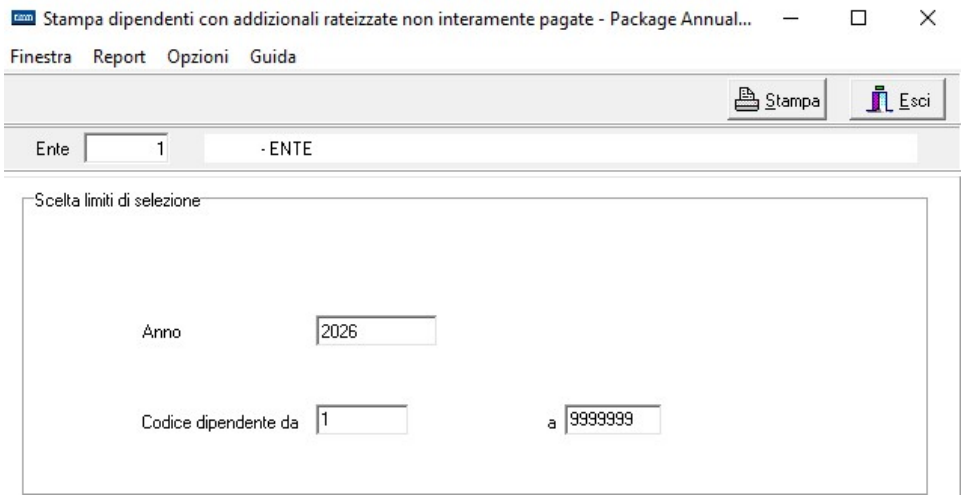
Situazione Addizionali Rateizzate

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Annuali
  - Addizionali Irpef

Con la dicitura :

- **Situazione Addizionali Rateizzate**

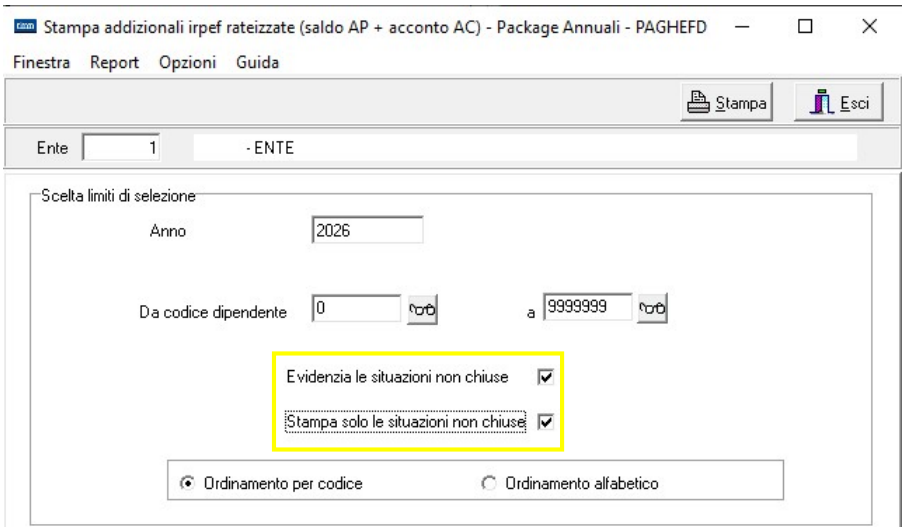


Questa funzione evidenzia tutti quei dipendenti con Addizionali non interamente versate

In questo modo sarà possibile, nel cedolino di Dicembre, agire di conseguenza per il versamento a saldo delle addizionali dovute o comunque, in caso di incapienza, eseguire le comunicazioni del caso agli interessati.

Una funzione egualmente utile è anche la:

- **Stampa ACCONTO AC + SALDO AP**



Questa funzione evidenza la situazione di tutte le addizionali.
Attivando l'indicatore "Evidenzia le situazioni non chiuse", saranno segnalate in giallo quelle addizionali non interamente pagate e quindi di valore inferiore rispetto a quanto dovuto. Per una ulteriore sintesi si può attivare anche l'indicatore "Stampa solo le situazioni non chiuse".

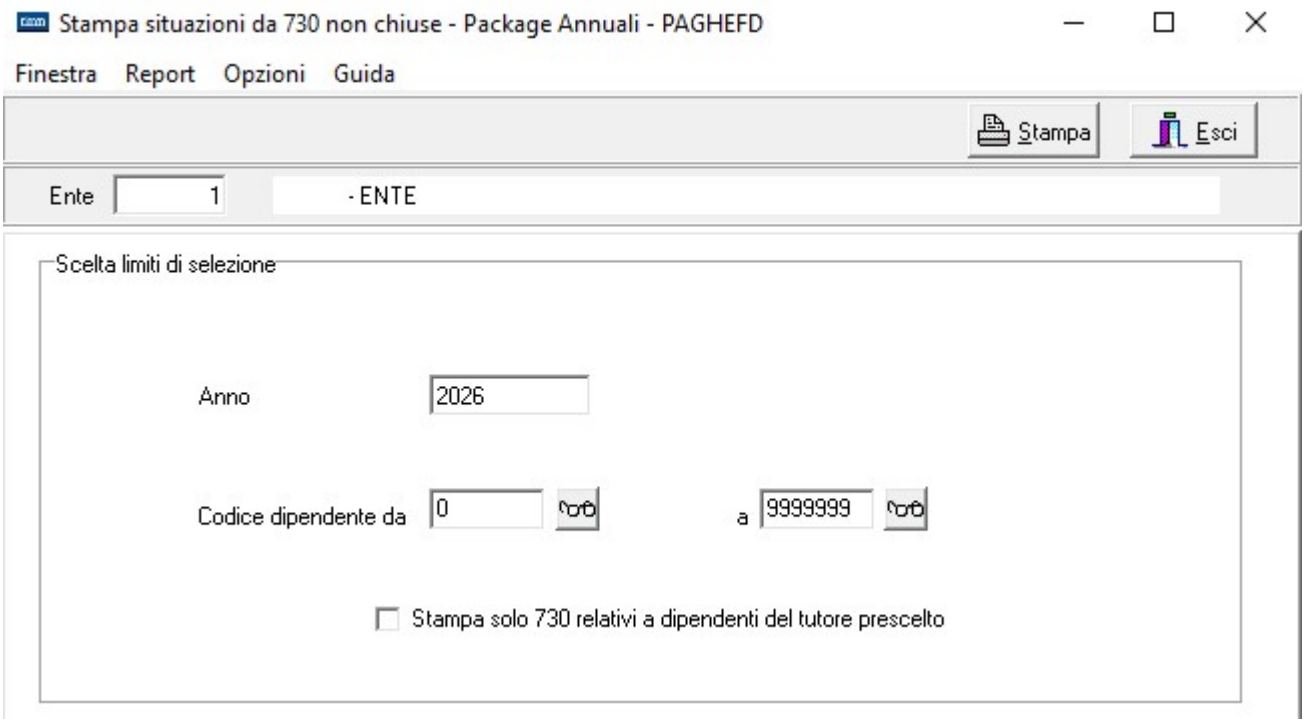
Risultanze 730: Stampa Situazioni non chiuse

Questa funzione è presente nel menù:

- Elaborazioni Annuali
  - Risultanze 730

Con la dicitura :

- **Stampa Situazioni non chiuse**



Questa funzione evidenzia tutti quei dipendenti con situazioni 730 non “chiuse”.

In questo modo sarà possibile, nel cedolino di Dicembre, agire di conseguenza per il versamento di quanto dovuto o comunque, in caso di incapienza, eseguire le comunicazioni del caso agli interessati.

Nota Bene - Questa funzione può essere eseguita in due momenti:

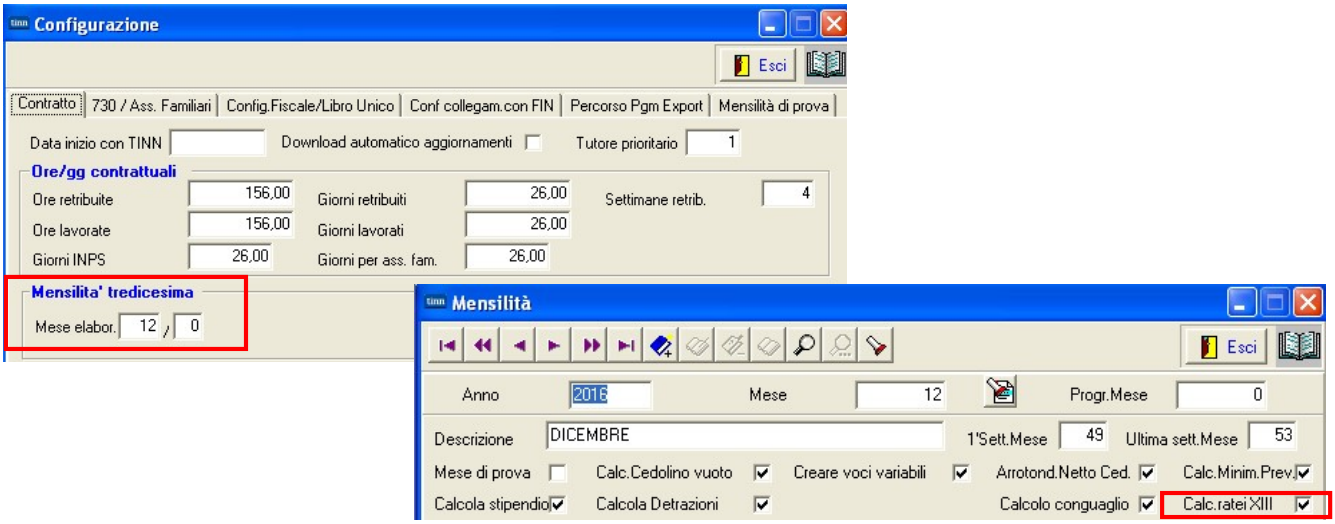
- ✓ dopo l’archiviazione del mese di Novembre: in modo da evidenziare quei dipendenti che presentano delle “incapienze” che presumibilmente potrebbero essere sanate nel successivo mese di Dicembre
- ✓ dopo l’archiviazione del mese di Dicembre: in modo da evidenziare quei dipendenti che presentano ancora delle incapienze e di cui si renderà necessaria eseguire apposita comunicazione.

Conguagli Previdenziali

Verificare eventuali conguagli previdenziali per i dipendenti Comandati.

Controlli Generici

Se l'elaborazione della XIII deve essere inclusa nella mensilità di dicembre, verificare che nella "Tabella di Configurazione sia presente l'indicazione 12.0 e nella "Tabella Mensilità Stipendiali", periodo 12.0 Dicembre, sia stato attivato l'indicatore "Calc.Ratei XIII".



Per la mensilità di Dicembre con conguaglio si consiglia di:

- ✓ Controllare visivamente ogni cedolino
- ✓ A campione su alcuni cedolini rieseguire i calcoli relativi al conguaglio
- ✓ Prestare attenzione anche al numero di ratei XIII
- ✓ Prestare attenzione alle specifiche voci di XIII da generare
- ✓ Tutte le mensilità devono essere archiviate !!

Nota Bene_1: Nel caso di erogazione della XIII con la mensilità separata è obbligatoriamente previsto che debba essere utilizzata la mensilità 12.5.
Si raccomanda di eseguire l'Archiviazione della mensilità 12.5 di XIII prima di elaborare la mensilità 12.0 di Dicembre + conguagli !!.

Controlli Generici

Nota Bene_2: nel calcolo della XIII entrano in gioco anche le disposizioni come da paragrafo 1.2 della Circolare INPS n° 40 del 23-02-2016 con lo sviluppo:

- della voce:2999 XIII PER MATERNITA' FIGURATIVA
- del record V1 di Tipo 7 Motivo utilizzo 8, ecc..

SOLO se il "congedo" è stato trattato con riduzione della XIII.

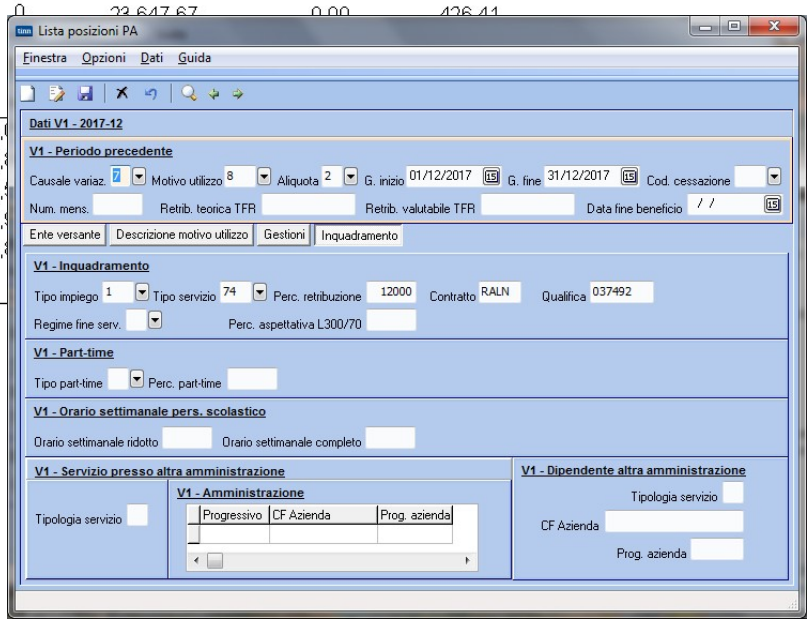
Infatti, dal 13 agosto 2022 è entrato in vigore il decreto legislativo 105/2022, di attuazione della direttiva Ue2019/1158, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, stabilendo tra l'altro che, i periodi di congedo parentale sono computati nell'anzianità di servizio e non comportano una riduzione delle ferie, dei riposi, della ***tredicesima****.*

1.2 Modalità di comunicazione della contribuzione figurativa corrispondente alla tredicesima retribuzione persa in tutto o in parte per eventi di cui alla circolare n.81/2015 e ai congedi parentali fruiti su base oraria.

In occasione della erogazione della tredicesima mensilità, nei casi in cui tale retribuzione sia ridotta, in tutto o in parte, per gli eventi di cui alla circolare n.81/2015 compresi i congedi parentali fruiti ad ore si dovrà elaborare un quadro V1, causale 7, codice motivo utilizzo 8 "Eventi con accredito figurativo", valorizzando gli elementi <GiornoInizio> <GiornoFine> in riferimento al mese di dicembre o all'ultimo mese di riferimento del rapporto di lavoro indicando il tipo servizio 74 "Retribuzione figurativa tredicesima" e l'elemento <PercRetribuzione> con il valore corrispondente al numero di mesi di riferimento della tredicesima mensilità espressa in millesimi (un mese = 1000). L'elemento <RetribVirtualeFiniPens> della gestione pensionistica deve essere valorizzato con il valore della tredicesima mensilità non erogata in tutto o in parte per gli eventi di congedo sopra indicati.

Si rammenta che l'imponibile delle gestione credito e della gestione Enpdep deve tenere conto anche della retribuzione figurativa accreditata nel conto individuale dell'assicurato e corrisponde pertanto al valore indicato nell'elemento <RetribVirtualeFiniPens>.

12	0 DICEMBRE	2022				Part-time	GG lav.	GG detr.	Ore lav.	
50863				25 Categ-B5-acc.B3			26	31	156	
Voce	Anno	Descrizione	Ore/Giorni	Dato Base	Trattenuta	Competenza	Note			M
2	0	RETRIBUZIONE TABELLARE	26	0	0,00	1.519,16				
9	0	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	26	0	0,00	11,76				
12	0	INCREMENTO x POSIZ. ECONOMICA FONDO	26	0	0,00	48,24				
91	0	INDENNITA' DI COMPARTO	26	0	0,00	3,73				
92	0	INDENNITA' DI COMPARTO FONDO	26	0	0,00	35,58				
2001	0	XIII^ MENSILITA'	362,2	0	0,00	1.519,18				
2012	0	XIII PEO FONDO	362,2	0	0,00	47,87				
2999	0	XIII PER MATERNITA' FIGURATIVA	9,1	0	0,00	39,37	Voce figurativa			
9301	0	Recupero Contributo INADEL 2,5%	0	0	0,00	-62,92				
90001	0	ASSEGNI FAMILIARI	0	0	0,00	35,96				
90196	0	CREDITO art.1 DL 66/2014	0	23.647,67	0,00	426,41				
91011	0	TRATTENUTA QUOTA MAPREL								
92002	0	M.A.P.R.E.L.								
93001	0	TRATTEN. SINDACALE								
1	2017	IRAP - 0%	3.186,(							
2	2017	FONDO CREDITO - 0,35%	3.224,3							
3	2017	CPDEL - 8,85%	3.185,5							
22	2017	TFR - 0%	2.516,9							
26	2017	ENPDEP - 0,027%	3.224,8							

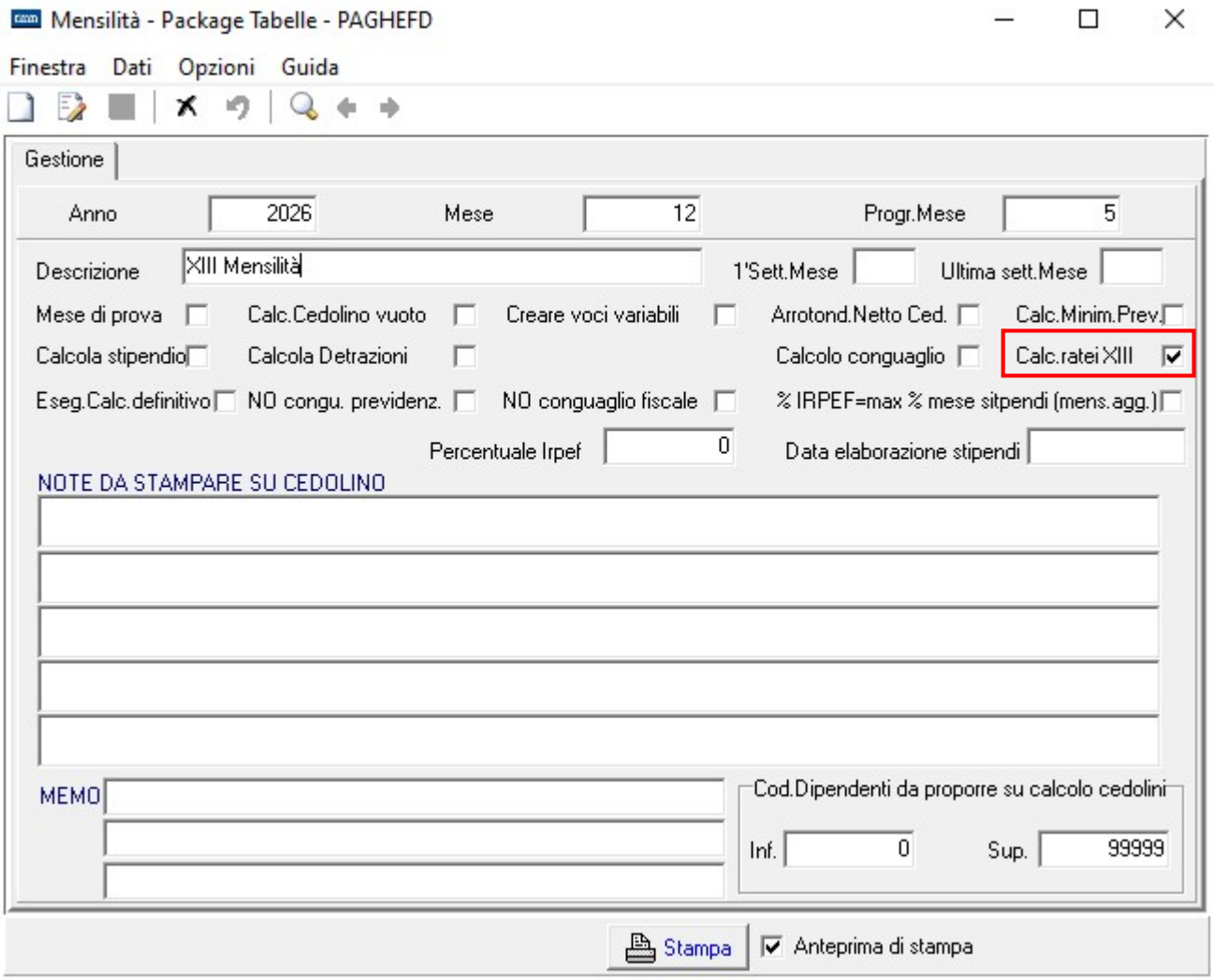


Gestione XIII – separata da 12.0

Nel caso che la XIII mensilità venga erogata con mensilità separata rispetto alla mensilità 12.0 di Dicembre, utilizzare OBBLIGATORIAMENTE, la mensilità 12.5 e seguire le indicazioni di seguito descritte !!.

Tabella Descrizione Mensilità - Pag. 1/2

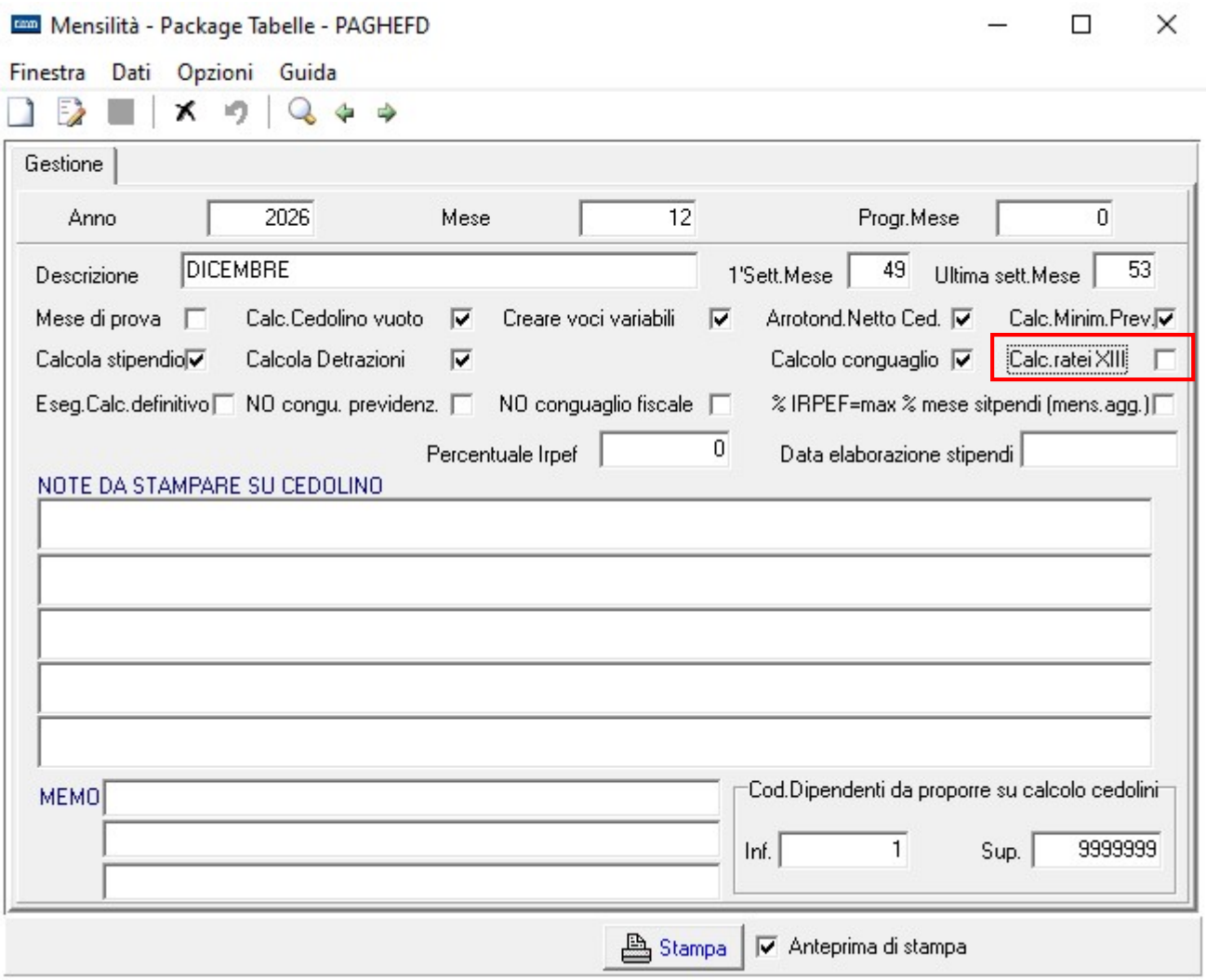
Inserire con la funzione Descrizione Mensilità la Mensilità: 12.5:



Campo	Gestione XIII
Calc.ratei XIII	• *Attivare l'indicatore:* Calc.ratei XIII

Tabella Descrizione Mensilità - Pag. 2/2

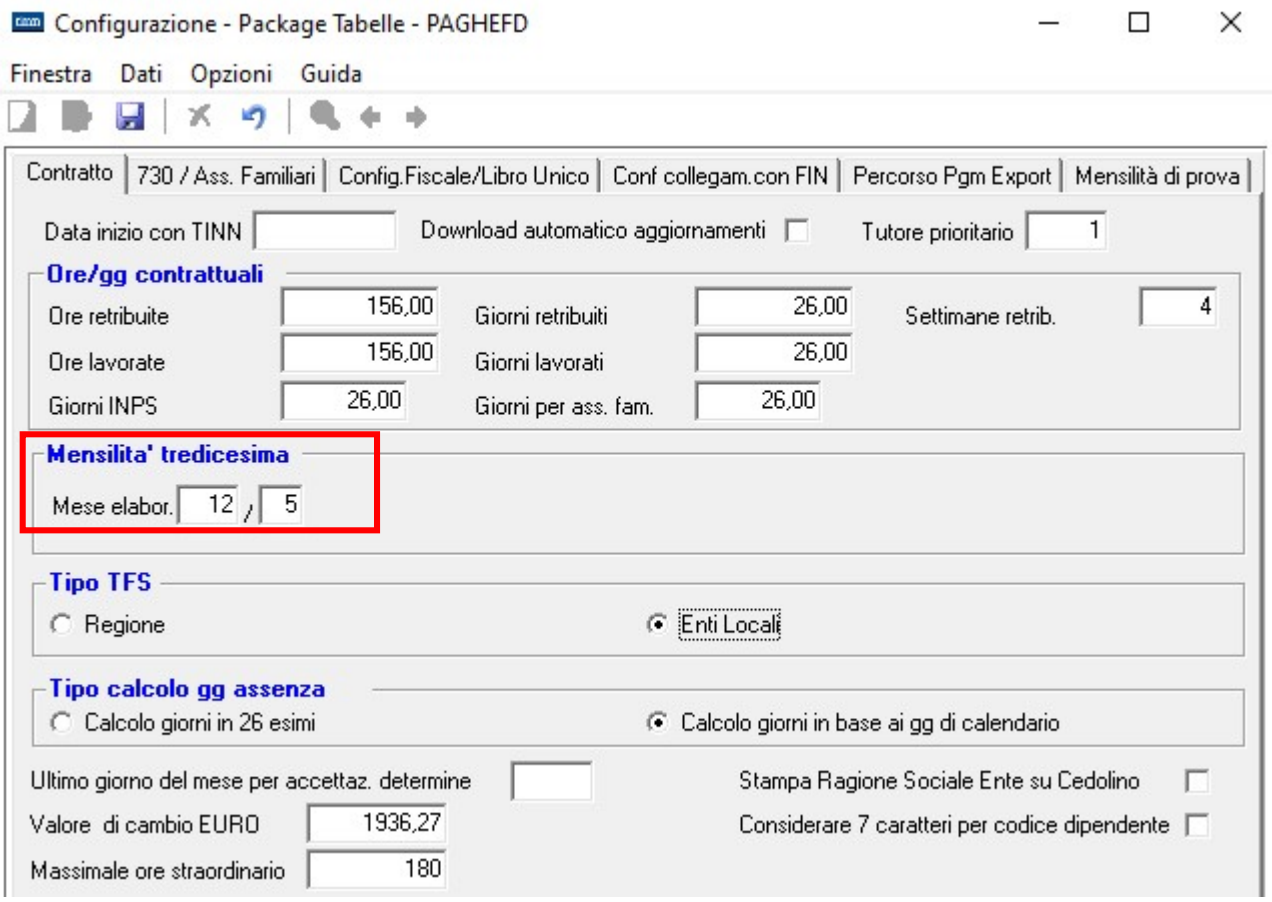
Manutenere con la funzione Descrizione Mensilità la Mensilità: 12.0:



Campo	Gestione XIII
Calc.ratei XIII	• DISATTIVARE *l'indicatore:* Calc.ratei XIII La disattivazione di questo indicatore ha come unico scopo quello di evitare la proposizione dei Ratei/gg XIII nella mensilità 12.0 . **Attenzione !!:** Naturalmente questo indicatore deve essere disattivato solo se la XIII sarà erogata con la mensilità 12.5, separatamente dalla Mensilità 12.0 !

Tabella Configurazione

Manutenere con la funzione di Configurazione l'indicazione di elaborazione della XIII. Mensilità.



Campo	Gestione XIII
Mensilità aggiuntive Mese elabor. XIII	**Attenzione !!:** • Indicare: 12 / 5 se la XIII verrà erogata con una mensilità a parte (come nell'esempio sopra riportato). • Indicare : 12 / 0 se la XIII verrà erogata con la mensilità di Dicembre 12.0.

Attenzione:prima di elaborare la mensilità 12.0 di Dicembre accertarsi di aver eseguito l'Archiviazione della XIII – 12.5 **!!**

