

# GPSTAR evolution

Aggiornamento

Ver. 09.14.0

del 21/12/2023

---

Il capolavoro dell'ingiustizia è di sembrare giusto senza esserlo.

Platone

---

**IC Software S.r.l.**

Via Napoli, 155 - 80013 Casalnuovo di Napoli (NA)

P.IVA: 01421541218 - CF: 05409680633 - I REA: 440890/87 - Napoli

Tel.: +39 081. 844 43 06 - Fax: +39 081. 844 41 12 - Email: [info@icsoftware.it](mailto:info@icsoftware.it)

## INDICE

Fringe Benefit .....	3
Fasi preliminari .....	3
Stampa elenco dipendenti interessati con relativi importi .....	4
Elaborazione Cedolini .....	5
Fondo Bilaterale di solidarietà dei servizi ambientali .....	7
Indice ISTAT riferito a novembre 2023.....	8
Appunti.....	9
Paghe / Collaboratori - Nuove aliquote delle Addizionali comunali .....	9
Stampa di controllo ratei residui.....	10
Mensilità aggiuntive con cedolino separato.....	11

## Fringe Benefit

L'INPS con messaggio n. 3884 del 06/11/2023 fornisce le istruzioni per i conguagli del regime contributivo dei fringe benefit ai sensi dell'articolo 40 del decreto-legge n. 48/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 85/2023.

Di seguito si forniscono le istruzioni per il corretto recupero dei Fringe Benefit.

### Fasi preliminari

#### Individuazione delle voci da recuperare

Prima di procedere con l'elaborazione di dicembre è opportuno verificare se si sono erogati dei Fringe Benefit che potenzialmente possono essere interessati dal recupero contributivo. Allo scopo può essere utile effettuare una stampa del cedolino riassuntivo (scelta Q00 => Q01 => **QA1**) dell'anno in corso in modo da verificare le voci utilizzate.

Una volta individuate le voci interessate (Fringe Benefit) indicare i codici delle stesse nella gestione dei dati paghe della ditta (scelta B00 => **B02**) nei campi "Voci utilizzate per i fringe benefit nel corso dell'anno" presenti nella pagina **[Voci Automatiche]**.

#### Raccolta dati dipendenti

Per la corretta determinazione del limite soglia di 3.000 euro si rende necessario raccogliere le dichiarazioni dei dipendenti per la verifica della presenza di figli a carico anche se non dichiarati in quanto si percepiscono l'assegno unico. Allo scopo ricordiamo la stampa, presente a partire dall'aggiornamento V.09.09.4 del 02/08/2023, della dichiarazione del lavoratore ai sensi dell'art. 40, comma 3, del D.L n. 48/2023 (scelta Q00 => Q21 => **QU8**) con la quale è possibile stampare tutti i dipendenti in servizio presso l'azienda, oppure solo i dipendenti in servizio presso l'azienda con figli a carico, o infine per un singolo dipendente.

Una volta raccolti i dati, per i dipendenti con figli a carico, procedere come di seguito:

- Accedere alla funzione C00 => **C01** (Dipendente – Dati generici)
- Selezionare il dipendente
- Posizionarsi alla pagina [ANF/IRE]
- Barrare il campo relativo all'innalzamento della soglia presente in basso a sinistra



INNALZAMENTO A 3000 EURO (2023)  
DELLA SOGLIA DI ESENZIONE DEI  
FRINGE BENEFIT

Presenza di figli a carico

### Stampa elenco dipendenti interessati con relativi importi

Prima di procedere con l'elaborazione dei cedolini si suggerisce di effettuare una stampa contenente l'elenco dei soli dipendenti rientranti nei requisiti (presenza di Fringe Benefit soggetti a contribuzione e a fiscale di importo complessivo inferiore a 258,23 euro elevato a 3.000,00 euro in presenza di figli a carico) con l'indicazione dei relativi importi (scelta: Q00 => Q21 => QU7).

## Elaborazione Cedolini

Durante l'elaborazione dei cedolini riferiti al periodo di dicembre 2023, per i dipendenti indicati nella lista di cui al paragrafo precedente, procedere come di seguito:

- Accedere alla funzione D00 => D01 (Caricamento cedolini)
- Selezionare il dipendente interessato
- Inserire la voce **9318** (REC. IMP.FIS. FRINGE BENF.)
- Cliccare sul tasto  oppure selezionare il tasto «F7»
- La procedura visualizzerà la seguente maschera:



PERIODO	IMPONIBILE	CTR DITTA	CTR DIPEND.
01/2023			
08/2023	(1)	(2)	(3)
09/2023			
10/2023			
11/2023			
06/2023			
07/2023			
08/2023			
09/2023			
10/2023			
11/2023			
(7) <input type="checkbox"/> Calcolo manuale contributi			
TOTALI	(4)	(5)	(6)
Esegui recupero automatico (8)			
Conferma		Esci	

Cliccando sul tasto (8) la procedura, in funzione dei dati indicati sull'azienda, sul dipendente e sul cedolino valorizzerà i campi dal (1) al (6).

- (1) Il campo è valorizzato con l'importo del benefit riferito al periodo
- (2) Il campo è valorizzato con il valore dei contributi al carico dell'azienda calcolati sul punto (1) al netto di eventuali sgravi

- (3) Il campo è valorizzato con il valore dei contributi al carico del dipendente calcolati sul punto (1) al netto dell'eventuale decontribuzione
- (4) Il campo contiene la sommatoria dei valori indicati al punto (1) il cui valore confluirà nelle seguenti voci:
  - 9318 - REC. IMP.FIS. FRINGE BENF. (*Tale voce servirà a diminuire l'imponibile fiscale del dipendente di un valore pari all'importo dei Fringe Benefit erogati nell'anno*)
  - 9317 - FRINGE BENEFIT SERVIZI (*Tale voce confluirà nella casella 474 della prossima CU*)
- (5) Il campo contiene la sommatoria dei valori indicati al punto (2) il cui valore confluirà nella seguente voce:
  - 9083 - REC. C. FRINGE BENEFIT AZ (*Recupera i contributi conto azienda che confluiranno nell'Uniemens*)
- (6) Il campo contiene la sommatoria dei valori indicati al punto (3) il cui valore confluirà nella seguente voce:
  - 9084 - REC. C. FRINGE BENEFIT (*Recupera e restituisce come competenza i contributi conto dipendente che confluiranno insieme al campo (5) nell'Uniemens*)
- (7) Barrare questo campo se si desidera rettificare i valori indicati in automatico dalla procedura
- (8) Cliccare su tasto **[Esegui recupero automatico]** per procedere al ricalcolo dei campi di cui sopra nel caso in cui si voglia ritornare ai valori suggeriti dalla procedura una volta variati i dati.



Il calcolo dei punti (2) e (3) è effettuato su valori medi del mese in cui è presente l'evento.

## Fondo Bilaterale di solidarietà dei servizi ambientali

L'INPS, con messaggio n. 4104 del 20/11/2023, fornisce le istruzioni in merito all'applicazione del Fondo bilaterale di solidarietà per il sostegno del reddito del personale del settore dei servizi ambientali tenuto al versamento, dalla decorrenza del Fondo medesimo, di "un ulteriore contributo" a norma dell'articolo 9, comma 4, del decreto interministeriale n. 103594 del 9 agosto 2019, come modificato dall'articolo 4, comma 2, del decreto del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze, del 29 settembre 2023.

La procedura riconosce automaticamente l'applicazione di detto Fondo se sulla sede DM dell'azienda è indicato il codice autorizzazione "1Z" avente il significato di "Fondo bilaterale di solidarietà per il sostegno del reddito del personale del settore dei servizi ambientali".

In presenza del C.A. "1Z", nella mensilità di dicembre 2023 provvederà a recuperare la contribuzione arretrata riferita al periodo da ottobre 2019, o dalla data di assunzione se successiva, fino a novembre 2023 indicando l'importo di 10,00 per ogni mese di commisurazione nella voce **9136** (CTR.FON.SERV.AMB.ULTERIORE).

Dalla mensilità di dicembre 2023, sempre per le aziende con C.A. 1Z, la procedura indicherà la voce **9136** (CTR.FON.SERV.AMB.ULTERIORE) valorizzandola con l'importo del contributo aggiuntivo in misura fissa (10 euro) Art. 9, co. 4, DI n. 103594, 9 agosto 2019.

Tali voci confluiranno nella sezione delle "Info Aggiuntive" dell'Uniemens con il codice "M074".

Per quanto riguarda il versamento del 50% delle somme trattenute ai sensi delle normative contrattuali in materia di malattia di breve durata, fino al 31 dicembre 2022 sarà cura dell'utente calcolare gli eventuali arretrati e inserirli sul cedolino di dicembre valorizzando la voce **9137** (CTR.FON.SERV.AMB. AGGIUNT.).

## Indice ISTAT riferito a novembre 2023

Con la presente comunichiamo che il coefficiente di rivalutazione del TFR, per le cessazioni del rapporto di lavoro intervenute nel periodo 16/11/2023 - 16/12/2023 è stato fissato al 1,692259% (comunicato ISTAT).

Per quanto riguarda la procedura, accedere alla scelta A00 => A04 => **AD0** (Indici ISTAT), selezionare l'anno 2023 ed indicare in corrispondenza del mese di novembre il valore dell'incidenza pari a: **0,423012**.

## Appunti

### Paghe / Collaboratori - Nuove aliquote delle Addizionali comunali

Ricordiamo che durante i mesi di novembre, dicembre e gennaio saranno rese disponibili, man mano che vengono pubblicate, le nuove aliquote per il calcolo delle addizionali comunali. L'avvenuto aggiornamento sarà comunicato con il seguente messaggio:

#### Servizio Aggiornamento Tabelle

E' disponibile un aggiornamento relativo alla seguente tabella:

#### **Addizionali Comunali** (scelta **AD1**)

**Note**

La procedura ha provveduto a scaricare le tabelle addizionali comunali aggiornate, tuttavia le stesse sono ferme in un'area di transito e saranno caricate solo su richiesta dell'utente.

Per procedere all'effettivo caricamento dei dati, accedere alla funzione **Z09 - Aggiornamento tabella comuni** ed eseguire le istruzioni presenti nella maschera.

Si sconsiglia di effettuare l'aggiornamento durante la fase di elaborazione.

Per poter importare i nuovi valori bisogna accedere alla gestione utility del menu paghe "Z00" ed eseguire il programma "Z09 aggiornamento tabella comuni".

È in ogni caso opportuno verificare l'archivio, dopo aver importato i dati. Allo scopo si può utilizzare il programma "QBO Statistiche tabelle utilizzate" attivabile dal menu stampe "Q00" e quindi "Q02 Stampe di controllo", indicando nella casella anno in corso e barrare il flag Comuni di residenza. Questo è necessario in quanto nell'elenco messo a disposizione dal Ministero delle Finanze molti comuni non hanno comunicato all'amministrazione finanziaria la delibera ed il nuovo valore dell'addizionale. Sarà pertanto cura dell'utente informarsi presso i comuni e quindi variare la percentuale nella tabella.

Durante la fase di elaborazione della mensilità di dicembre, se si aggiornano i comuni è necessario eseguire il ricalcolo dei cedolini (**D02**) barrando la casella Ricalcolo dei cedolini e verificare i cedolini già stampati facendo particolare attenzione a quelli relativi a dipendenti il cui rapporto è cessato nel mese di dicembre.



Attenzione:

È auspicabile, prima di procedere con l'elaborazione dei cedolini di conguaglio, provvedere all'aggiornamento delle addizionali comunali mediante la funzione **Z09**.

### Stampa di controllo ratei residui

Con la funzione Q00 ⇒ Q03 ⇒ **QC5**, l'utente ha la possibilità di stampare il tabulato che indica i ratei residui di Ferie Permessi e ROL e delle mensilità aggiuntive.

Si precisa che la stampa non ha effetto retroattivo e i residui si intendono riferiti al saldo attuale, compreso l'ultima elaborazione.



Si consiglia di effettuare una stampa, archiviandola in formato **pdf**, dopo l'elaborazione di dicembre e prima del passaggio a nuovo anno.

Successivamente, dopo il passaggio a nuovo mese di dicembre, è comunque possibile effettuare una stampa dei ratei residui utilizzando la scelta Q00 => Q03 => **QC8** (Tabulato residui fine anno).

## Mensilità aggiuntive con cedolino separato

Per elaborare una mensilità aggiuntiva con cedolino separato si deve operare allo stesso modo con cui si opera nei casi di mensilità ordinaria.

In particolare, nel caso si operi con una modalità diversa rispetto allo scorso anno, si deve:

- barrare il flag in corrispondenza del campo cedolino separato (**B02**)
- elaborare i cedolini della mensilità aggiuntiva (**D01**)
- effettuare il calcolo (**D02**)
- effettuare il passaggio a nuovo mese (**D26**)
- quindi procedere all'elaborazione della mensilità ordinaria.

[È assolutamente vietato modificare il periodo di elaborazione in B02](#)