

**Manuale operativo SAP**

**Applicazione**

**Gestione nucleo familiare e**

**Richiesta detrazioni fiscali**

**Gennaio 2018**

**Release 6**

## INTRODUZIONE

**Leggere attentamente prima di procedere alla compilazione:**

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare tutti i passi operativi per il censimento e la gestione dei familiari di un dipendente tramite funzionalità portale e la richiesta di detrazioni fiscali per i familiari di cui ha diritto.

Nel presente manuale sono trattate le seguenti operazioni demandate direttamente al dipendente (dettagliate nei capitoli successivi) per:

- 1. Inserimento nuovo familiare**
- 2. Modifica anagrafica familiare**
- 3. Variazione tipologia di parentela**
- 4. Richiesta Detrazioni fiscali**
- 5. Riepilogo e Stampa detrazioni fiscali**

Si specifica che in caso di delucidazioni o assistenza:

- Per i punti 1.2.3 i dipendenti dovranno fare riferimento alla propria Gestione del Personale di riferimento secondo l'UOG d'appartenenza (esempio Direzione Centrali/Divisioni/Banca dei Territori o singola Società)
- Per i punti 4.5 i dipendenti dovranno fare riferimento all'Amministrazione del Personale secondo le specifiche comunicate su Intranet aziendale.

L'erogazione delle detrazioni d'imposta per carichi di famiglia è effettuata dal datore di lavoro solo previa comunicazione dei codici fiscali dei familiari stessi e della percentuale di detrazione. **In assenza di tale comunicazione le detrazioni non possono essere riconosciute.**

Gli inserimenti e le variazioni dei carichi fiscali possono essere eseguiti nel corso dell'intero anno e produrranno effetto sul primo cedolino utile; eventuali **conguagli** saranno regolati con il cedolino di dicembre dell'anno di riferimento.

L'assegnazione della detrazione da lavoro dipendente, da parte del sostituto d'imposta, avviene anche in assenza di specifica richiesta del lavoratore. La detrazione è quindi applicata in modo automatico dal datore di lavoro sostituto d'imposta (circ. 15/2008 Agenzia delle Entrate.)

La detrazione non spetta, neppure pro-quota se, nel corso dell'anno, il reddito del familiare ha superato il limite di euro 2.840,51.

La correzione di errori riscontrati dopo la stampa del modello-dichiarazione o eventuali aggiornamenti ai dati già censiti può essere effettuata direttamente tramite l'applicativo web stesso.

Il documento PDF generato deve essere spedito a:

INTESA SANPAOLO GROUP SERVICE S.c.p.a.  
Direzione Centrale Personale e Organizzazione - Amministrazione del Personale  
Piazza San Carlo, 156 – 10121 TORINO.

Per favorire lo svolgimento dell'attività di ricezione da parte dell'Ufficio Amministrazione del Personale si consiglia di raggruppare le dichiarazioni sottoscritte per Ufficio/Filiale ed inoltrarle con un unico invio.

**ATTENZIONE:** le informazioni inserite sono automaticamente salvate in base dati e considerate effettive già dal momento in cui si clicca il tasto "Salva" per ciascun familiare e saranno trasmesse ai sistemi di paga giornalmente.

## Come si accede all'applicazione

Si accede seguendo nell'Intranet aziendale il percorso Persona > Gestione > Intesap e poi cliccando sul logo di accesso alla procedura oppure direttamente sul INTESAP da Intranet e poi cliccando su accesso alla procedura.



Si aprirà la schermata dell'Employee Self-Service

The screenshot shows the Employee Self-Service interface for INTESA SANPAOLO. The user is logged in as 'Benvenuto/a'. The navigation bar includes 'Sportello Dipendente', which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'My Links', 'My Documents', 'My Data', and 'My Time & Travel'. The 'My Data' section shows fields for C.I.D., Cognome, Rapp. di lav., Inquadr., UOG, and Posizione. The 'My Time & Travel' section shows various leave and absence balances, all set to 0.00.

Cliccare sul tab Sportello Dipendente e passare successivamente sul link "Gestione nucleo familiare e Richiesta detrazioni fiscali"

The screenshot shows the 'Familiari' section of the Employee Self-Service interface. The link 'Gestione Nucleo Familiare e Richiesta Detrazioni Fiscali' is highlighted with a red box.

Si aprirà la schermata riepilogativa dei dati del dipendente e di tutti i familiari presenti in base dati esponendo anche il periodo di appartenenza al nucleo. In tal modo il dipendente avrà a disposizione la situazione completa, che comprenderà i familiari chiusi e la sequenzialità fra le varie relazioni di parentela, affinché si possa avere una chiara visione d'insieme per poter apportare le eventuali modifiche.


Benvenuto/a

Pagina iniziale | 
 Employee Self-Service | 
 Cruscotto ESS | 
 Riepilogo | 
 Inbox | 
 Sportello Dipendente | 
 Trasferte / Oneri | 
 Sviluppo Professionale | 
 Formazio

### Gestione Nucleo Familiare e Richiesta Detrazioni Fiscali

---

#### Dati personali del Dipendente

C.I.D.:	<input type="text" value="████████"/>	Nome:	<input type="text" value="████████"/>
Area:	<input type="text" value="INTESA SANPAOLO S.P.A."/>	Sottoarea:	<input type="text" value="████████"/>
Unità Org.:	<input type="text" value="████████"/>	Posizione:	<input type="text" value="████████"/>
Status:	<input type="text" value="IN FORZA"/>	Tipo Contratto:	<input type="text"/>
Qualifica:	<input type="text" value="3 AREA PROFESSIONALE"/>	Livello:	<input type="text" value="1"/>

#### Azioni

Selezionare l' Azione che si desidera effettuare:

Esegui ▶

#### Elenco componenti Nucleo Familiare

	Familiare	Cognome	Nome	Data di Nascita	Inizio Relazione	Fine Relazione
<input checked="" type="checkbox"/>	CONIUGE/UNITO CIVILMENTE	████████	████████	01.07.1971	01.07.2004	31.12.9999
<input type="checkbox"/>	FIGLIO	████████	████████	21.04.2009	21.04.2009	31.12.9999
<input type="checkbox"/>	FIGLIO	████████	████████	15.01.2014	15.01.2014	31.12.9999
<input type="checkbox"/>	FIGLIO	████████	████████	01.12.2015	01.12.2015	31.12.9999

Se l'indicazione dei componenti il nucleo familiare risultasse **non completa** alla reale situazione si deve selezionare l'azione di **"Inserimento nuovo familiare"** seguendo le istruzioni del **Capitolo 1**.

Per i familiari correttamente presenti nel sistema, si deve procedere con l'azione **"Richiesta detrazioni fiscali"** seguendo le istruzioni del **Capitolo 4**.

# 1. INSERIMENTO NUOVO FAMILIARE

Si seleziona dal menù a tendina delle azioni la voce "Inserimento nuovo familiare" e si clicca su "Esegui".

Gestione Nucleo Familiare e Richiesta Detrazioni Fiscali

---

**Dati personali del Dipendente**

C.I.D.:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Area:	<input type="text"/>	Sottoarea:	<input type="text"/>
Unità Org.:	<input type="text"/>	Posizione:	<input type="text"/>
Status:	IN FORZA	Tipo Contratto:	<input type="text"/>
Qualifica:	<input type="text"/>	Livello:	<input type="text"/>

**Azioni**

Selezionare l' Azione che si desidera effettuare

L'azione permette l'inserimento di un nuovo componente del proprio Nucleo Familiare.

Sarà presentata, quindi, una nuova schermata che conterrà le informazioni necessarie per il censimento del familiare:

Inserimento Anagrafica Familiare (\* Campi Obbligatori)

Data Inizio Validità *	<input type="text" value="01/01/2010"/>
Data Fine Validità:	<input type="text" value="31/12/9999"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Data di Nascita *	<input type="text" value="02/02/2009"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Sesso *	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Rapporto di Parentela *	<input type="text" value="FIGLIO"/>
Comune di Nascita *	<input type="text" value="LONATE POZZOLO"/> <input type="button" value="Cercare"/>
Provincia di Nascita *	<input type="text" value="VA"/>
Paese d'Origine *	<input type="text" value="IT"/>
Data di Decesso:	<input type="text"/>

- **Data inizio validità:** campo obbligatorio. Il campo dovrà essere valorizzato con l'inizio validità della relazione di parentela (data di matrimonio per Coniuge/Unito Civilmente, data sentenza per Coniuge Separato, data adozione, etc) ovvero con la data di nascita del familiare (Figlio/a, Genitori, etc...).
- **Data fine validità:** impostato di default con 31.12.9999
- **Cognome del familiare:** campo obbligatorio
- **Nome:** campo obbligatorio (attenzione ai doppi nomi)
- **Data di nascita:** campo obbligatorio
- **Codice fiscale:** campo obbligatorio. Non sarà possibile salvare i dati di un familiare qualora il codice fiscale inserito non corrisponda ai dati anagrafici riportati nella schermata d'inserimento. Qualora i dati anagrafici inseriti siano corretti così come il codice fiscale, ma quest'ultimo sia un codice omocodico, il censimento del familiare dovrà essere eseguito centralmente dalle Gestioni del Personale preposte, tramite le procedure attualmente in essere, in quanto il sistema proporrà un errore bloccante.
- **Sesso:** campo obbligatorio. Non sarà possibile salvare i dati di un familiare qualora il sesso del dipendente non sia coerente con la tipologia familiare inserita (es. Figlio con sesso femminile).
- **Rapporto di parentela:** campo obbligatorio, valorizzabile solo tramite menu a tendina. Qualora il rapporto di parentela ammetta anche un sottotipo (es. Nipote → Nipote di Nonno), sarà visualizzato un ulteriore campo valorizzabile solo da menu a tendina in cui l'utente potrà specificare l'eventuale sottotipo di familiare (la valorizzazione del sottotipo familiare non è un campo obbligatorio).
- **Comune di nascita:** campo obbligatorio valorizzabile solo tramite help di ricerca. Nel caso di familiare nato all'estero, dovrà essere inserito lo stato estero di nascita e non il comune estero. Se si riscontrassero difficoltà nella ricerca del comune o dello stato estero di nascita è possibile approfondirla digitando il nome della località o dello stato tra due asterischi (ad esempio \*Bolzano\*).
- **Provincia di nascita:** campo non imputabile da parte del dipendente ma valorizzato in maniera automatica a partire dal comune di nascita inserito.

- **Data decesso:** campo non obbligatorio.

**Nota Bene:** nell'inserimento dei dati non devono essere inserite lettere accentate. Eventuali dati con accento dovranno essere inseriti con "lettera + apostrofo".

Una volta valorizzati tutti i campi obbligatori contrassegnati con " \* ", si clicca sul pulsante "Salva":

il nuovo familiare comparirà nell'elenco componenti del Nucleo familiare.

The screenshot shows the 'Employee Self-Service' interface. At the top, there are navigation links: 'Pagina iniziale', 'Employee Self-Service', 'Cruscotto ESS', 'Riepilogo', 'Inbox', 'Sportello Dipendente', 'Trasferte / Oneri', 'Sviluppo Professionale', and 'Formazione'. The main content area is divided into sections:

- Dati personali del Dipendente:** A form with fields for C.I.D., Area (INTESA SANPAOLO S.P.A.), Unità Org., Status (IN FORZA), Qualifica (3 AREA PROFESSIONALE), Nome, Sottoarea, Posizione, Tipo Contratto, and Livello (1).
- Azioni:** A section with a dropdown menu to 'Selezionare l' Azione che si desidera effettuare:' and an 'Esegui' button.
- Elenco componenti Nucleo Familiare:** A table listing family members with columns for 'Familiare', 'Cognome', 'Nome', 'Data di Nascita', 'Inizio Relazione', and 'Fine Relazione'.

Familiare	Cognome	Nome	Data di Nascita	Inizio Relazione	Fine Relazione
CONIUGE/UNITO CIVILMENTE			01.07.1971	01.07.2004	31.12.9999
FIGLIO			21.04.2009	21.04.2009	31.12.9999
FIGLIO			15.01.2014	15.01.2014	31.12.9999
FIGLIO			01.12.2015	01.12.2015	31.12.9999

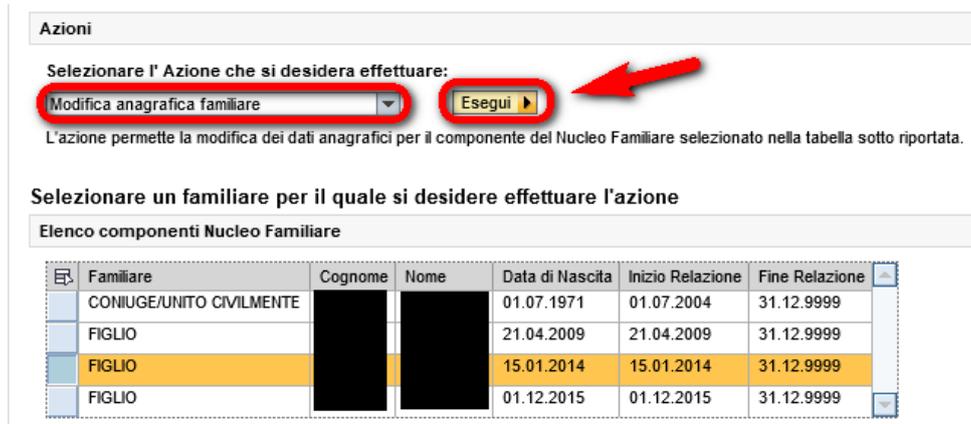
Al momento del salvataggio saranno eseguiti i seguenti controlli bloccanti, con segnalazioni specifiche, che precluderanno il salvataggio del familiare:

- Valorizzazione di tutti i campi obbligatori (raffigurati dal carattere ' \* ')
- Controllo coerenza codice fiscale con dati anagrafici
- Impossibilità di inserire data inizio validità future rispetto la giornata di accesso
- Impossibilità di inserire la data inizio validità antecedente la data di nascita
- Controllo familiare già censito (impossibilità di censire uno stesso familiare 2 volte)
- Controllo censimento Coniuge/Unito Civilmente e Coniuge Separato (impossibilità di censire una delle 2 tipologie indicate nel caso siano già presenti nello stesso periodo di validità)
- Impossibilità di inserire un familiare con tipologia Coniuge/Unito Civilmente se nello stesso periodo esiste un figlio con detrazione 'in luogo del Coniuge/Unito Civilmente'; in questo caso si presenterà un messaggio in cui s'invita a variare la detrazione e poi riprendere l'azione di inserimento
- La data di Decesso non può essere successiva alla data odierna.

In assenza di errori bloccanti, il nuovo familiare comparirà nell'elenco componenti del Nucleo familiare.

## 2. MODIFICA ANAGRAFICA FAMILIARE

Si seleziona dal menù a tendina delle azioni la voce “Modifica anagrafica familiare”, si evidenzia, dalla tabella dell’elenco componenti Nucleo Familiare, il soggetto interessato alla modifica e si clicca su “Esegui”.



Azioni

Selezionare l' Azione che si desidera effettuare:

Modifica anagrafica familiare

Esegui

L'azione permette la modifica dei dati anagrafici per il componente del Nucleo Familiare selezionato nella tabella sotto riportata.

Selezionare un familiare per il quale si desidera effettuare l'azione

Elenco componenti Nucleo Familiare

Familiare	Cognome	Nome	Data di Nascita	Inizio Relazione	Fine Relazione
CONIUGE/UNITO CIVILMENTE			01.07.1971	01.07.2004	31.12.9999
FIGLIO			21.04.2009	21.04.2009	31.12.9999
FIGLIO			15.01.2014	15.01.2014	31.12.9999
FIGLIO			01.12.2015	01.12.2015	31.12.9999

Viene presentata la schermata con i dati anagrafici del familiare selezionato; è possibile variare tutti i dati ad eccezione del “Rapporto di Parentela” (vedi paragrafo 3).



Modifica Anagrafica Familiare (\* Campi Obbligatori)

Cognome \*:

Nome \*:

Data di Nascita \*:

Codice Fiscale \*:

Sesso \*:

Rapporto di Parentela \*:

Comune di Nascita \*:

Provincia di Nascita \*:

Paese d'Origine \*:

Data di Decesso:

Salva

Passo Precedente

Finite le modifiche, si clicca sul pulsante “Salva”.

Oltre ai controlli previsti per la sezione di inserimento, sarà previsto anche il seguente controllo:

- L’inserimento Data di decesso porterà alla chiusura dei diritti attivi nel sistema (es. “Assegni Nucleo Familiare”) eventualmente richiesti. Nel caso in cui siano presenti nel sistema SAP diritti futuri (es. Assegni Nucleo Familiare) la procedura di modifica viene bloccata e segnala la necessità di rivolgersi al proprio Gestore del personale.

**Nota Bene:**  
non è possibile procedere alla cancellazione di un familiare.

La situazione presente negli archivi SAP HR è denominata “Famiglia/Pers. rif.”, quindi NON si riferisce alla situazione dello stato di famiglia, bensì a chi è in rapporto di parentela di sangue o acquisita dal momento dell’assunzione, con le variazioni avvenute durante il rapporto di lavoro, fino alla cessazione, anche se i familiari non sono più conviventi.

La storia delle varie tipologie di famigliari, quindi, si deve mantenere anche ai fini di eventuali diritti retributivi o gestionali già fruiti (esempio ANF/ Assegni studio/detrazioni fiscali /legge 104 /VAP sociale, permessi vari, iscrizione a ALI o Fondo Sanitario ecc.) o che potrebbero essere richiesti in futuro; inoltre, nella peggiore delle ipotesi, in caso di decesso del dipendente, si ha la situazione, a livello gestionale, dei possibili eredi.

Solo in caso di inserimenti errati, il dipendente deve rivolgersi alla propria Gestione del Personale di competenza.

### 3. VARIAZIONE TIPOLOGIA DI PARENTELA

La variazione di tipologia di parentela sarà ammissibile da parte del dipendente solo per le seguenti combinazioni:

Parentela pre-variazione	Parentela post-variazione
CONIUGE/UNITO CIVILMENTE	CONIUGE SEPARATO
CONIUGE/UNITO CIVILMENTE	CONIUGE/UNITO CIVILMENTE LIBERO DI STATO
CONIUGE SEPARATO	CONIUGE/UNITO CIVILMENTE LIBERO DI STATO
CONVIVENTE	CONIUGE/UNITO CIVILMENTE
CONVIVENTE	EX-CONVIVENTE
AFFIDATO/A	ADOTTATO/A
AFFIDATO/A	FIGLIO
AFFIDATO/A	FIGLIA
ADOTTATO/A	FIGLIO
ADOTTATO/A	FIGLIA

**Nota Bene:** in caso di separazione, divorzio o ricongiungimento familiare il dipendente, prima di effettuare la variazione della tipologia familiare, dovrà contattare la propria Gestione del Personale per apportare la modifica dello stato civile.

Per le variazioni non contemplate nell'elenco, il dipendente dovrà rivolgersi alla propria Gestione del Personale di competenza, come da processo ormai consolidato.

Per dar luogo alla modifica, si seleziona dal menù a tendina delle azioni la voce "Variazione tipologia di parentela", si evidenzia, dalla tabella dell'elenco componenti Nucleo Familiare, il soggetto interessato e si clicca su "Esegui".

Azioni

Selezionare l' Azione che si desidera effettuare:

Variazione tipologia di parentela

L'azione permette la variazione della tipologia di parentela per il componente del Nucleo Familiare selezionato nella tabella sotto riportata.

Selezionare un familiare per il quale si desidera effettuare l'azione

Elenco componenti Nucleo Familiare

Familiare	Cognome	Nome	Data di Nascita	Inizio Relazione	Fine Relazione
CONIUGE/UNITO CIVILMENTE			01.07.1971	01.07.2004	31.12.9999
FIGLIO			21.04.2009	21.04.2009	31.12.9999
FIGLIO			15.01.2014	15.01.2014	31.12.9999
FIGLIO			01.12.2015	01.12.2015	31.12.9999

Nella successiva schermata si inserisce la data di decorrenza della variazione parentela (nell'esempio è la data della sentenza di separazione) e si seleziona dalla tendina la nuova tipologia di parentela da attribuire al familiare selezionato.

Variazione Tipologia di Parentela

Dati del Familiare

Cognome \*:  Nome \*:

Rapporto di Parentela attuale: CONIUGE/UNITO CIVILMENTE Data di Nascita \*: 01.07.1971

Data Inizio Validità \*: 01.07.2004 Data Fine Validità: 31.12.9999

Dati del Familiare oggetto di variazione

Data Variazione di parentela: 03.01.2018 Nuova Tipologia di parentela: CONIUGE SEPARATO

Cliccando sul pulsante “Salva” verrà creato in base dati un nuovo record per lo stesso familiare, e viene automaticamente inserita una data fine parentela sul record precedente, delimitandolo.  
 La variazione di Tipologia non è ammessa con decorrenza futura e nel caso in cui il familiare non è valido alla data odierna rispetto alle date di Inizio / Fine relazione.

Elenco componenti Nucleo Familiare						
Familiare	Cognome	Nome	Data di Nascita	Inizio Relazione	Fine Relazione	
CONIUGE/UNITO CIVILMENTE	████████	████████	01.07.1971	01.07.2004	03.01.2018	
CONIUGE SEPARATO	████████	████████	01.07.1971	04.01.2018	31.12.9999	

Le variazioni di tipologie sotto indicate:

- **Coniuge/Unito Civilemente** > **Coniuge Separato**
- **Coniuge Separato** > **Coniuge/Unito Civilemente Libero di stato**
- **Coniuge/Unito Civilemente** > **Coniuge/Unito Civilemente Libero di Stato**
- **Convivente** > **Coniuge/Unito Civilemente**
- **Affidato/a** > **Adottato/a o a Figlio/a**
- **Adottato** > **Figlio/a**

prevedono in determinate condizioni la modifica/chiusura dei diritti attivi nel sistema (esempio “Assegni nucleo familiare” o “Detrazioni fiscali”).

Nel caso in cui l’automatismo porti alla variazione di tali diritti, una pop-up informativa avviserà l’utente dell’avvenuta modifica.



## 4. RICHIESTA DETRAZIONI FISCALI

### Premessa

E' possibile richiedere le detrazioni d'imposta per l'anno corrente per i seguenti familiari:

- Coniuge/Unito Civilmente non legalmente ed effettivamente separato
- i figli (compresi i figli naturali riconosciuti, adottivi, affidati o affiliati) indipendentemente dal superamento di determinati limiti di età e dal fatto che siano o no dediti agli studi o al tirocinio gratuito; gli stessi pertanto ai fini dell'attribuzione della detrazione non rientrano mai nella categoria "altri familiari".

Per i seguenti altri familiari a condizione che convivano con il contribuente o che ricevano dallo stesso assegni alimentari non risultanti da provvedimenti dell'Autorità giudiziaria:

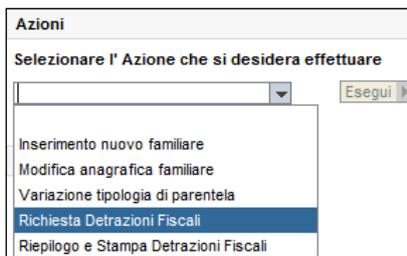
- il Coniuge/Unito Civilmente legalmente ed effettivamente separato;
- i discendenti dei figli;
- i genitori (compresi i genitori naturali e quelli adottivi);
- i generi e le nuore;
- il suocero e la suocera;
- i fratelli e le sorelle (anche unilaterali);
- i nonni e le nonne (compresi quelli naturali).

Si ricorda che sono considerati a carico i familiari che abbiano un reddito complessivo inferiore a € 2.840,51. La detrazione fiscale non spetta, neppure pro quota, nel caso in cui, nel corso dell'anno, il familiare abbia superato tale limite.

Se il familiare selezionato non è fra quelli sopra elencati per una Richiesta di Detrazione Fiscale, verrà presentato all'utente un messaggio bloccante.

Se il familiare per il quale è possibile richiedere le detrazioni d'imposta non è presente nell'elenco dei componenti il Nucleo Familiare, il dipendente deve **obbligatoriamente** provvedere all'inserimento dello stesso seguendo le istruzioni del Capitolo 1 passando dal menù a tendina delle azioni dell'applicazione.

Per dar corso alla richiesta si seleziona dal menù a tendina delle azioni la voce “Richiesta detrazioni fiscali”



Si evidenzia il familiare per il quale si deve richiedere la detrazione dalla tabella dell'elenco componenti Nucleo e si clicca su “Esegui”.

Familiare	Cognome	Nome	Data di Nascita	Inizio Relazione	Fine Relazione
CONIUGE/UNITO CIVILMENTE	[redacted]	[redacted]	01.07.1971	01.07.2004	03.01.2018
CONIUGE SEPARATO	[redacted]	[redacted]	01.07.1971	04.01.2018	31.12.9999
FIGLIO	[redacted]	[redacted]	21.04.2009	21.04.2009	31.12.9999

Se per il familiare selezionato è possibile richiedere detrazioni per l'anno in corso, viene presentata una schermata con il dettaglio dei record presenti in base dati e relativi a quel familiare.

#### Gestione Nucleo Familiari e Richiesta Detrazioni Fiscali

Richiesta di Detrazioni Fiscali per: [redacted] (FIGLIO)

Inizio	Fine	A Carico	% Detrazione	Sostituzione Coniuge/Unito Civile	Portatore di Handicap
17/04/2017	31/12/9999	<input checked="" type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inserimento Detrazioni Fiscali

Modifica Detrazioni Fiscali

Passo precedente

E' possibile a questo punto procedere con l'inserimento di una nuova richiesta di detrazione o modificare la richiesta di detrazione per un periodo già presente nella tabella, purché sia dell'anno in corso.

**N.B. in caso di familiare NON più a carico si deve utilizzare l'icona di "Inserimento detrazioni fiscali" con data inizio corrispondente alla nuova condizione senza il flag a carico .**

## A. Inserimento Detrazioni Fiscali

Viene presentata la schermata di input seguente:

Inserimento Richiesta di Detrazioni Fiscali per: ██████████ (FIGLIO)

Data Inizio: 01/01/2018 Data Fine: 31/12/9999

Familiare a Carico:

% di Detrazione: 0

Sostituzione Coniuge/Unito Civilmente:

Portatore di Handicap:

Salva Annulla

Inserendo una nuova Richiesta di Detrazione verrà chiesto di imputare i valori di Data Inizio. La data fine viene automaticamente valorizzata con 31/12/9999.

La Data Inizio è selezionabile tra i primi giorni dei mesi dell'anno in corso; la data Fine potrà anche essere proposta alla data di decesso/data fine relazione parentela nel caso in cui queste ultime siano antecedenti il 31 dicembre dell'anno in corso.

Non possono essere inserite detrazioni con Data Inizio futura rispetto all'ultimo giorno del mese in corso

In questa schermata saranno presenti solo i campi riferiti alla tipologia di familiare considerata, ovvero:

- **CONIUGE/UNITO CIVILMENTE:**

- "Familiare a Carico", flag
- "% di Detrazione", 100%

Il campo "% di Detrazione" non sarà editabile dall'utente, ma verrà rivalorizzato automaticamente con 100% in presenza del flag "Familiare a Carico".

- **FIGLIO**

- "Familiare a Carico", flag
- "% di Detrazione", "50%" o "100%"
- "Sostituzione Coniuge/Unito Civilmente", flag
- "Portatore di Handicap", flag

Il campo "% di Detrazione" sarà automaticamente impostato a 100% e reso non editabile in caso sia valorizzato il flag "Sostituzione Coniuge/Unito Civilmente"; la richiesta di Detrazione per un figlio con il flag "Sostituzione Coniuge/Unito Civilmente" potrà essere salvata solo se:

- tale flag non è già presente nello stesso periodo per un altro figlio
- tale flag è associato al maggiore dei figli per i quali è stata richiesta la Detrazione nel periodo
- nel periodo non è presente alcuna richiesta di Detrazione per Coniuge/Unito Civilmente
- nel periodo non deve essere presente nessun familiare di tipo Coniuge/Unito Civilmente o Coniuge Separato o Coniuge/Unito Civilmente libero di stato non deceduto.

Il flag "Portatore di Handicap" fa riferimento unicamente alla richiesta di detrazioni.

- **ALTRO FAMILIARE**

- "Familiare a Carico", flag
- "% di Detrazione", da 1% a 100%

Il campo "% di Detrazione" sarà un campo a digitazione libera che permetterà l'inserimento di un valore compreso tra 1% e 100%.

Al momento del salvataggio, previa verifica della correttezza dei dati inseriti (la data inizio validità dovrà essere nell'anno corrente), il nuovo record inserito andrà ad "incastrarsi" con gli altri record eventualmente già presenti per il medesimo familiare, delimitandone opportunamente date di inizio e fine.

Inserendo un nuovo record con date inizio e fine identiche a quelle di un record già presente per il medesimo familiare, il vecchio record verrà sovrascritto.

Una volta compilati tutti i campi in maniera opportuna, cliccare il tasto “Salva” .

Nel caso in cui non siano rilevati errori bloccanti, le modifiche verranno registrate in base dati e verrà aggiornata la tabella di riepilogo per la richiesta Detrazioni fiscali dello specifico familiare.

---

#### Gestione Nucleo Familiari e Richiesta Detrazioni Fiscali

---

Richiesta di Detrazioni Fiscali per: ██████████ (FIGLIO)

Inizio	Fine	A Carico	% Detrazione	Sostituzione Coniuge/Unito Civilmente	Portatore di Handicap
17/04/2017	31/12/9999	<input checked="" type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inserimento Detrazioni Fiscali

Modifica Detrazioni Fiscali

◀ Passo precedente

Se il familiare non è più a carico a partire da un certo periodo dell'anno ( es. matrimonio), il dipendente dovrà inserire una nuova occorrenza con data inizio corrispondente alla nuova condizione senza il flag a carico.

Cliccando sul tasto “Salva” , il sistema delimita in modo automatico l'occorrenza con le detrazioni in precedenza inserite mettendo come data fine l'ultimo giorno del mese predente ed inserisce una nuova occorrenza con la nuova situazione.

## B. Modifica Detrazioni Fiscali

Si precisa che l'azione di "Modifica Detrazioni Fiscali" può essere eseguita SOLO su periodi in precedenza inseriti e presenti nel riepilogo detrazioni del familiare interessato e SOLO se la data inizio detrazione del periodo da modificare ricade nell'anno corrente.

Se il periodo oggetto di modifica non è presente in tabella detrazioni il dipendente deve passare all'azione d'inserimento cliccando il tasto **Inserimento Detrazioni Fiscali** e riprendere le istruzioni del paragrafo A.

Si accede alla funzionalità selezionando il periodo già presente in tabella per il quale si vuole modificare la richiesta di detrazione, cliccando sul pulsante "Modifica Detrazioni Fiscali".

### Gestione Nucleo Familiari e Richiesta Detrazioni Fiscali

Richiesta di Detrazioni Fiscale per: ██████████ (FIGLIO)

Inizio	Fine	A Carico	% Detrazione	Sostituzione Coniuge/Unito Civilmente	Portatore di Handicap
30/05/2012	31/12/9999	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Inserimento Detrazioni Fiscali**   **Modifica Detrazioni Fiscali**   ◀ Passo precedente

Le Date Inizio e Fine NON saranno modificabili.

Le azioni che si possono eseguire in questa sezione sono legate alla tipologia di familiare, in particolare:

- **CONIUGE/UNITO CIVILMENTE:** è possibile eliminare il solo flag "Familiare a Carico"; togliendo tale flag la "% di Detrazione" viene automaticamente impostata a "0%"; gli altri flag sono disabilitati;
- **FIGLIO:** è possibile eliminare il flag "Familiare a Carico", modificare la "% di Detrazione" tra "50%" e "100%"; è inoltre possibile inserire/modificare i flag "Portatore di Handicap" e "Sostituzione Coniuge/Unito Civilmente";
- **ALTRO FAMILIARE:** possibile eliminare il flag "Familiare a Carico", modificare la "%" di Detrazione con qualsiasi valore compreso tra 0% e 100%; gli altri flag sono disabilitati.

Una volta compilati tutti i campi in maniera opportuna, cliccare il tasto "Salva"

**Successivamente, dopo aver compilato le richieste per tutti i familiari a carico, si deve passare alla funzionalità di Riepilogo e Stampa**

## 4. RIEPILOGO E STAMPA DETRAZIONI FISCALI

Si seleziona dal menù a tendina delle azioni la voce “Stampa Detrazioni Fiscali” e si clicca su “Esegui”.

**Azioni**

Selezionare l' Azione che si desidera effettuare

Riepilogo e Stampa Detrazioni Fiscali Esegui ▶

L'azione permette la stampa del modulo (formato PDF) relativo alle Detrazioni Fiscali.

Viene presentata una schermata riassuntiva con la situazione delle richieste di detrazione effettuate per l'anno in corso.

Visualizzazione detrazioni d'imposta richieste

---

Elenco richieste Detrazioni Fiscali

Cognome	Nome	Familiare	Inizio	Fine	Cod. fisc. (CFM)	A Carico	% Detrazione	Sostituzione Coniuge/Unito Civilmente	Portatore di Handicap
		FIGLIO	30/05/2012	31/12/9999		<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		FIGLIA	01/01/2012	31/12/9999		<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modulo PDF ◀ Passo Precedente

Cliccando su “Modulo PDF” viene generato e aperto un file con formato .pdf, predisposto per la stampa, con il dettaglio riepilogativo delle richieste di detrazione compilate dal dipendente per l'anno in corso di tutto il proprio Nucleo familiare .

**DETRAZIONI D'IMPOSTA (ARTT. 12, DPR 917/86, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI)**  
Dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del D.P.R. 29/9/73 n.600 e successive modificazioni

**DETRAZIONI PER FAMILIARI A CARICO**  
**ANNO 2018**

Società	INTESA SANPAOLO S.P.A.	Matricola	
Cognome e Nome		Codice Fiscale	

dichiara

sotto la propria responsabilità, di essere fiscalmente residente in Italia, e di aver diritto alle seguenti detrazioni d'imposta per carichi di famiglia (art.12 del DPR 917/86):

Cognome e Nome	Familiare	Codice fiscale	Inizio detrazione	Fine detrazione	% Detr.	Sost. Coniuge	Portatore di Handicap
	FIGLIO		01.01.2017	31.12.9999	50,00	No	No

**Se i dati contenuti nel riepilogo riportano la situazione esatta per le Detrazioni annuali spettanti, il dipendente DEVE INVIARE prontamente all'Amministrazione del Personale la stampa del modulo compilato on-line, firmandolo nell'apposito spazio.**

**si impegna**

a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni alla situazione sopra illustrata

**Spedire a**  
Spettabile  
Intesa Sanpaolo Group Services S.c.p.a.  
Direzione Centrale Personale e Organizzazione  
Amministrazione del Personale  
Piazza San Carlo, 156  
10121 Torino

**Data**

03.01.2018

**Firma**

---

Il "Modulo PDF" viene prodotto solo nel caso in cui sono presenti familiari a carico nella tabella delle detrazioni fiscali.

Come già specificato, si rammenta che, le informazioni inserite sono automaticamente salvate in base dati e considerate effettive già dal momento in cui si clicca il tasto "Salva" per ciascun familiare e saranno trasmesse ai sistemi di paga giornalmente.