



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

# **Manuale Operativo**

***S.I.S.S.I.***

*Versione 2006/2*

*Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per*

L'Area Retribuzioni:

***CUD 2006***

L'Area Fiscale:

***Denuncia Mensile Analitica(DMA)***

**Indice**

<i>L'Area Retribuzioni:</i> .....	1
<i>l'Area Fiscale:</i> .....	1
<i>Indice</i> .....	1
1 <i>GENERALITA'</i> .....	3
2 <i>BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI</i> .....	4
3 <i>CUD 2006</i> .....	5
<i>PREMESSA CUD</i> .....	6
<i>Importazioni Tabelle</i> .....	7
<i>Gestione CUD</i> .....	8
<i>Stampa CUD</i> .....	19
4 <i>DMA</i> .....	21
<i>Premessa: Il flusso delle operazioni</i> .....	22
<i>Importazioni Tabelle</i> .....	27
<i>I controlli sul file prodotto</i> .....	29
<i>NUOVE FUNZIONALITA' DMA</i> .....	30
<i>Creazione quadri DMA da Registro Stipendi</i> .....	30
<i>Elaborazione quadri DMA</i> .....	37
<i>Produzione File DMA</i> .....	44
<i>Gestione dati relativi agli iscritti</i> .....	47
<i>Gestione dati distinte di versamento</i> .....	50
<i>Verifica dei record di testa e coda</i> .....	53
<i>Stampe quadri DMA</i> .....	56
<i>Visualizzazione Log Fasi Elaborative DMA</i> .....	58
<i>Allegati</i> .....	61

## **1 GENERALITA'**

Il presente documento analizza la richiesta di adeguamento delle procedure di gestione retribuzioni e gestione fiscale di SISSI affinché possano compilare la Denuncia Mensile Analitica DMA adeguando i dati presenti nell'area retribuzioni di SISSI. L'adeguamento della procedura di gestione retribuzioni, inoltre, si è reso necessario per gestire il nuovo modello CUD di certificazione unica, a seguito della revisione del modello per l'anno 2006, prevalentemente dovuta all'effetto della legge finanziaria 2005.

In particolare sono oggetto di approfondimento:

- le modalità di estrazione dei dati per il DMA;
- la gestione del modello CUD 2006.
- le modalità di estrazione e dei dati per il DMA;
- la compilazione del modello.
- la produzione del file da inviare ad INPDAP

### **AGGIORNAMENTO PROCEDURA SISSI**

Nella fase di scarico degli aggiornamenti del SISSI ,è importante ricordare che :

- Ø per gli aggiornamenti del **SISSI IN RETE** bisogna accedere alla rete INTERNET ([http://www.istruzione.it/area\\_riservata/sissi\\_in\\_rete.htm](http://www.istruzione.it/area_riservata/sissi_in_rete.htm)),
- Ø per gli aggiornamenti del **SISSI MINISTERIALE** bisogna accedere alla rete INTRANET

## **2 BACKUP E CONVERSIONE BASE DATI**

Per la corretta operatività delle funzionalità inserite nella versione 2006/2 di SISSI è necessario effettuare la conversione della base informativa seguendo le istruzioni indicate di seguito:

1. Effettuare il backup della base dati, da eseguire con le modalità usuali illustrate nel manuale presente nella web intranet al percorso “Sistema scuola – Sissi in rete – Documentazione – Manuale funzioni aggiuntive”.
2. Eseguire l’aggiornamento 2006/2 sia sul server che sui client.
3. Eseguire la conversione della base dati

Se l’applicazione è installata nella versione SISSI in rete, questa operazione dovrà essere eseguita tramite l’attivazione della funzionalità specifica (Programmi --> Sissi --> Utilità --> Area Conversioni)

Se invece, è installata sulle postazioni ministeriali, questa operazione viene eseguita in automatico all’attivazione della prima area applicativa. E’ necessario perciò, che, una volta eseguito l’aggiornamento, venga aperta una ed una sola area ed atteso il completamento delle operazioni di conversione.

Nel corso di questa operazione vengono create le tabelle per la gestione del Fondo Pensione, le tabelle relative al brogliaccio stampe, per la gestione del nuovo modello CUD e delle relative Annotazioni.

### **ATTENZIONE:**

***Per questioni di migliori prestazioni tecniche, si consiglia, con il supporto di un tecnico locale, di effettuare un intervento di manutenzione del DB (almeno una riorganizzazione degli indici), in quanto è prevista una massiccia elaborazione di dati.***

# 3 CUD 2006

## **PREMESSA CUD**

---

La gestione e la compilazione del modello CUD da parte delle segreterie scolastiche avviene in modo diverso rispetto alla gestione di un qualunque datore di lavoro.

Le segreterie scolastiche hanno infatti la possibilità di rilasciare il modello CUD al termine di ogni rapporto di lavoro per supplenze brevi e saltuarie.

Questo dipende dal fatto che il personale scolastico, che rientra nella qualifica di supplente breve e saltuario, non ha un rapporto di lavoro fisso e/o continuativo, e può prestare servizio presso più istituzioni scolastiche, anche contemporaneamente.

Tali dipendenti hanno pertanto la facoltà di chiedere il rilascio del modello CUD alla risoluzione di ogni rapporto di lavoro e poi presentare, per la dichiarazione dei redditi, un numero indefinito di modelli CUD.

Questo comporta che alcuni punti del CUD non possono essere compilati in automatico dal programma in quanto le segreterie scolastiche non possono essere a conoscenza di ulteriori redditi percepiti o versamenti effettuati dal dipendente per servizi prestati presso altre istituzioni scolastiche.

Per un corretto funzionamento del programma di gestione del CUD è necessario seguire i seguenti passi procedurali:

1. inserire le liquidazioni per i mesi di interesse ed effettuare il calcolo dei relativi cedolini;
2. importare le tabelle Brogliaccio Stampe e Annotazioni Cud;
3. elaborare e stampare il CUD.

L'elaborazione del CUD può avvenire sia per un solo mese sia per l'intero anno solare (realizzando in questo modo un unico modello per tutti i cedolini calcolati per un dipendente in un anno).

## ***Importazioni Tabelle***

Nel caso in cui l'Area Gestione Retribuzione non sia mai stata precedentemente utilizzata, la procedura SISSI effettuerà automaticamente l'importazione di tutte le tabelle dell'area.

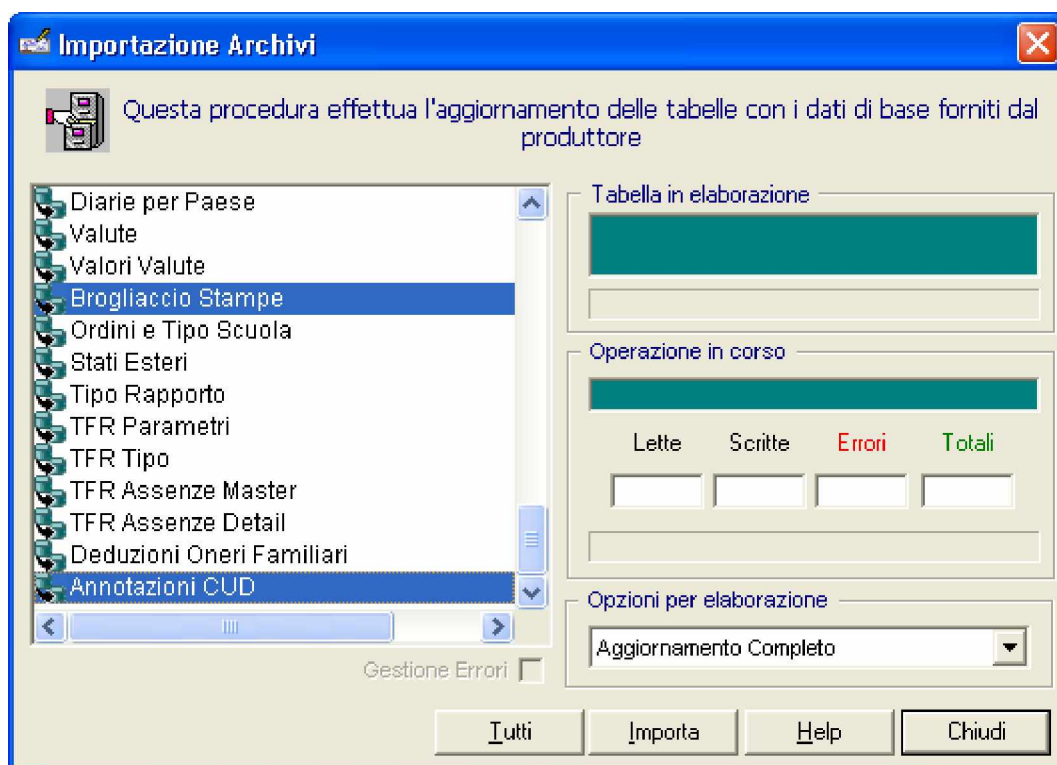
Una volta terminata tale operazione, seguire comunque le istruzioni descritte nel presente paragrafo.

Prima di iniziare la fase di elaborazione del CUD è necessario importare le tabelle:

Ù Brogliaccio Stampe

Ù Annotazioni CUD

dal menù **File** à **IMPORTAZIONI**



L'importazione deve avvenire nella modalità di “**Aggiornamento Completo**”.

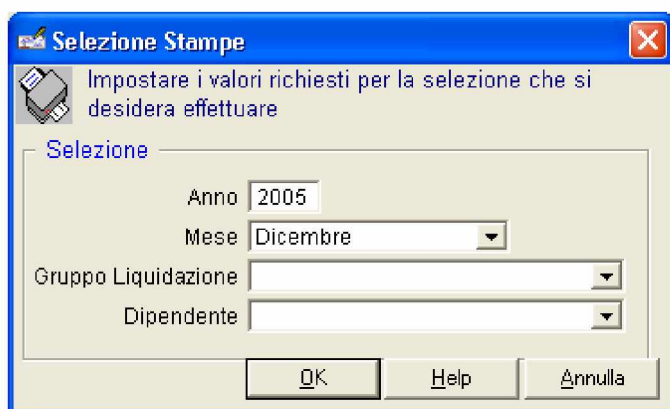
## **Gestione CUD**

---

La funzione consente gestire il documento di certificazione unica del personale della scuola gestito da SISSI estraendo i dati dal Registro Stipendi o inserendoli direttamente.

### **AREA RETRIBUZIONI**

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Comunicazioni** à **GESTIONE CUD**



I dati presenti nella schermata sono:

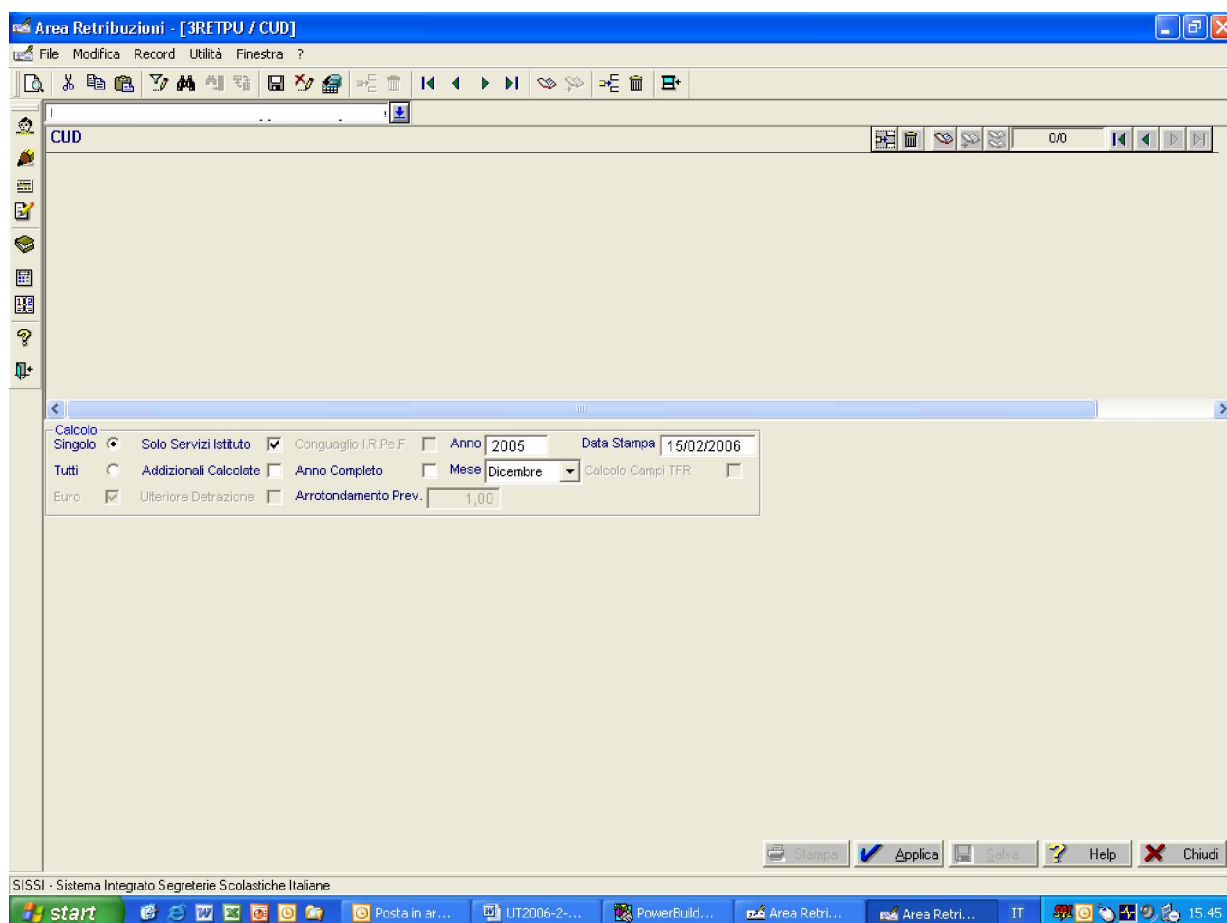
- **Anno:** digitare l'anno di interesse. Viene preimpostato l'anno 2005.
- **Mese:** digitare il mese di interesse. Viene preimpostato il mese di Dicembre.
- **Gruppo Liquidazione:** è possibile scegliere dal menù a tendina il Gruppo di Liquidazione.
- **Dipendente:** è possibile restringere la ricerca, selezionando dal menù a tendina il dipendente.



## SISSI . Versione 2006/2. Manuale Operativo

Digitando OK, se per il dipendente selezionato è stato già calcolato un CUD viene proposta la schermata con i dati precedentemente calcolati e/o inseriti. Nel caso siano presenti più Cud viene visualizzato l'ultimo Cud inserito.

Se, invece, non esiste un Cud per il dipendente selezionato viene proposta la seguente schermata:



Cliccando sul pulsante *Applica* viene avviato il calcolo del Cud. Viene proposta la seguente schermata:

I dati presenti nella schermata sono:

### **Campi chiave**

- **Codice istituto:** Campo preimpostato. Indica la descrizione del codice meccanografico dell'istituto
- **Anno:** Campo preimpostato. Indica l'anno di selezione
- **Mese:** Campo preimpostato. Indica il mese di selezione
- **Tipo rapporto:** Campo preimpostato con il valore "Totale"
- **Progressivo:** Campo preimpostato. Indica il progressivo CUD nell'ambito dello stesso dipendente per l'anno di selezione.

### **Opzioni di Calcolo**

Selezionare le voci interessate:

- **Singolo:** serve per elaborare il modello CUD per il singolo dipendente.
- **Tutti:** serve per elaborare il modello cud per tutti i dipendenti.
- **Solo servizi istituto:** selezionando tale opzione verrà elaborato il CUD solo per i servizi prestati presso l'istituto corrente.
- **Ulteriore detrazione:** opzione disabilitata
- **Conguaglio irpef:** opzione disabilitata
- **Anno Completo:** Se si seleziona questa opzione non viene considerato il mese scelto ma vengono considerate tutte le liquidazione effettuate nell'anno di riferimento fiscale.

Il CUD viene comunque registrato con il mese prescelto.

- **Arrotondamento Prev.:** opzione disabilitata
- **Anno:** anno di selezione
- **Mese:** mese di selezione
- **Data stampa:** data di sistema.
- **Calcolo campi TFR:** opzione disabilitata

Il modello CUD è suddiviso nelle seguenti parti e sezioni:

**Ø DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO  
SOSTITUTO D'IMPOSTA**

I campi della sezione in oggetto vengono precompilati e contengono i dati identificativi del soggetto che rilascia la certificazione nonché il codice fiscale e l'indirizzo completo della propria sede.

**Ø PARTE A DATI GENERALI**

**Ø Dati relativi al dipendente, pensionato o altro percettore di somme.**

I campi della sezione in oggetto vengono precompilati e contengono il codice fiscale e i dati anagrafici del contribuente, comprensivi del domicilio fiscale al 31 Dicembre 2005 o, se antecedente, alla data di cessazione del rapporto di lavoro.

**Nelle sezioni che seguono, se per il dipendente è stato eseguito il calcolo del cedolino per l'anno/mese di interesse, i dati evidenziati in verde sulla mappa di gestione del CUD vengono preimpostati.**

## **Ø PARTE B DATI FISCALI**

Nella **sezione** in oggetto vanno certificati le somme e i valori assoggettati a tassazione ordinaria, quelli assoggettati a tassazione separata nonché gli oneri di cui si è tenuto conto e gli altri dati necessari ai fini dell'eventuale presentazione della dichiarazione dei redditi (ad es. i giorni di lavoro dipendente e/o pensione).

I campi delle sezioni di cui si compone la *Parte B* in oggetto sono rimasti invariati rispetto al modello CUD 2005 a meno di spostamenti, eliminazioni e cambi di numerazione. L'unico campo nuovo, presente nella sezione *Altri Dati*, è il seguente:

- **18 Deduzione per coniuge e familiari a carico (art.12,cc. 1e2 del TUIR):** indica l'importo totale delle deduzioni spettanti per coniuge e familiari a carico.

## **Ø PARTE C**

*La maggior parte dei dati della PARTE C del modello sono nuovi o in ogni caso sono stati riorganizzati ed aggregati in maniera differente rispetto al modello CUD 2005; pertanto per essi, di seguito, verrà dettagliato il significato di tutti i campi.*

## **Ø PARTE C DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPS**

### **Ø Sezione 1 Lavoratori subordinati**

- **1 Matricola aziendale:** indica il numero di matricola attribuito dall'INPS al datore di lavoro.
- **2 Ente pensionistico INPS:** è una casella che viene spuntata quando i contributi pensionistici sono versati all'INPS.
- **3 Ente pensionistico altro:** è una casella che viene spuntata per i lavoratori iscritti, ai fini pensionistici, ad enti diversi dall' INPS. Nel caso di SISSI non dovrà essere valorizzato.
- **4 Imponibile previdenziale:** indica l'importo complessivo delle retribuzioni mensili dovute nell'anno solare, sia intere che ridotte, nonché l'importo complessivo delle competenze non mensili.

- **5 – 6 – 7 Contributi Dovuti:** riguardano l'attestazione del versamento intero o parziale ovvero il mancato versamento del complesso dei contributi dovuti, sia per la quota a carico del datore di lavoro, che per quella a carico del lavoratore dipendente, scaduti all'atto della consegna della certificazione. Campi da valorizzare a cura dell'utente.
- **8 Contributi a carico del lavoratore trattenuti:** indica l'importo dei contributi obbligatori trattenuti al lavoratore.
- **9 Bonus L. 243/2004:** per i lavoratori che hanno esercitato la facoltà prevista dall'art.1, co.12, della legge 29 agosto 2004, n.243 deve essere riportato l'ammontare del bonus riferito ai contributi pensionistici maturati nell'anno di competenza della certificazione.  
Campo non valorizzato.
- **10 – 11 Mesi per i quali è stata presentata la denuncia Emens:** riguardano le denunce retributive dei lavoratori dipendenti trasmesse con il flusso Emens. In particolare il **punto 10** deve essere barrato qualora in tutti i mesi dell'anno solare di riferimento sia stata presentata la denuncia dei lavoratori Emens; nel **punto 11** (alternativo al punto 10) devono essere barrate le caselle relative ai singoli mesi dell'anno solare in cui non è stata presentata la denuncia EMens. Campi da valorizzare a cura dell'utente.

*Ø Sezione 2 Collab. Coordinate e continuative*

I seguenti campi sono da valorizzare a cura dell'utente:

- **12 Compensi corrisposti al collaboratore:** indica il totale dei compensi corrisposti nell'anno.
- **13 Contributi dovuti:** indica il totale dei contributi dovuti all'INPS in base alle aliquote vigenti nella Gestione Separata nell'anno 2005.
- **14 Contributi a carico del collaboratore trattenuti:** indica il totale dei contributi trattenuti al collaboratore per la quota a suo carico.
- **15 Contributi versati:** indicare il totale dei contributi effettivamente versati dal committente.
- **16 - 17 Mesi per i quali è stata presentata la denuncia Emens:** riguardano le denunce retributive dei collaboratori trasmesse con il flusso Emens. In particolare il **punto 16** deve essere barrato qualora in tutti i mesi dell'anno solare di riferimento sia stata presentata la denuncia dei Emens; nel **punto 17** (alternativo al punto 16) devono essere barrate le caselle relative ai singoli mesi dell'anno solare in cui non è stata presentata la denuncia EMens.

**Ø Dati previdenziali e assistenziali INPDAP**

Questa sezione viene ripetuta tre volte, una per ciascun Anno di riferimento: la prima per l'anno cui si riferiscono gli imponibili ed i relativi contributi (2005 o 2006), la seconda per l'anno 2004, la terza per l'anno 2003.

I dati relativi alla prima sezione sono precaricati, mentre quelli relativi alla seconda e terza sezione sono a carico dell'utente.

- **18 Codice fiscale Amministrazione:** indica il c.f. della sede di servizio presso la quale il dipendente presta servizio.
- **19 Codice identificativo INPDAP:** indica il numero progressivo assegnato dall'INPDAP. Se l'INPDAP non ha provveduto ad assegnare tale progressivo, viene attribuito il valore di default '00000'.
- **20 Codice identificativo attribuito da SPT del MEF:** non valorizzato
- **21 – 22 – 23 – 24 Cassa:** indicano le gestioni e/o i fondi di pertinenza. In particolare:
  - punto 21:** Cassa pensionistica. Valore di default '1'.
  - punto 22:** Cassa previdenziale. Valore di default '7/0001'.
  - punto 23:** Cassa credito. Valore di default '9'.
  - punto 24:** Cassa ENPDEP. Non valorizzato
- **25 Anno di riferimento:** indica l'anno a cui si riferiscono gli imponibili ed i dati relativi contributi.

Nei **punti** da **26** a **36** vanno indicati i campi del quadro E0 e/o V1 del mod. DMA come di seguito specificato. Si precisa che, qualora i dati del DMA non siano stati già elaborati nel periodo di riferimento del CUD, essi verranno calcolati utilizzando i medesimi algoritmi di estrazione dei dati utilizzati dal sistema SISSI nell'ambito della gestione del DMA senza la parte procedurale di invio verso INPDAP.


- **26 Totale imponibile pensionistico:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi del campo 32 dei quadri E0 e /o V1 della DMA.
- **27 Totale contributi pensionistici:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi dei campi 33 e 34 dei quadri E0 e /o V1 della DMA.
- **28 Totale imponibili TFS:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi del campo 35 dei quadri E0 e /o V1 della DMA. Non valorizzato.

- **29 Totale contributi TFS:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi del campo 36 dei quadri E0 e /o V1 della DMA Non valorizzato.
- **30 Totale imponibile TFR** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi del campo 37 dei quadri E0 e /o V1 della DMA.
- **31 Totale contributi TFR:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi del campo 38a dei quadri E0 e /o V1 della DMA.
- **32 Totale imponibile Cassa credito:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi del campo 39 dei quadri E0 e /o V1 della DMA.
- **33 Totale contributo Cassa credito:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi nel campo 40 dei quadri E0 e /o V1 della DMA.
- **34 Totale imponibile ENPDEP:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi del campo 39 dei quadri E0 e /o V1 della DMA. Non valorizzato.
- **35 Totale contributi ENPDEP:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi del campo 41 dei quadri E0 e /o V1 della DMA. Non valorizzato.
- **36 Totale contributi sospesi anno 2005:** indica la somma algebrica di quanto dichiarato nel corso dell'anno cui si riferiscono i redditi del campo 50 e 51 dei quadri E0 e /o V1 della DMA. Non valorizzato.

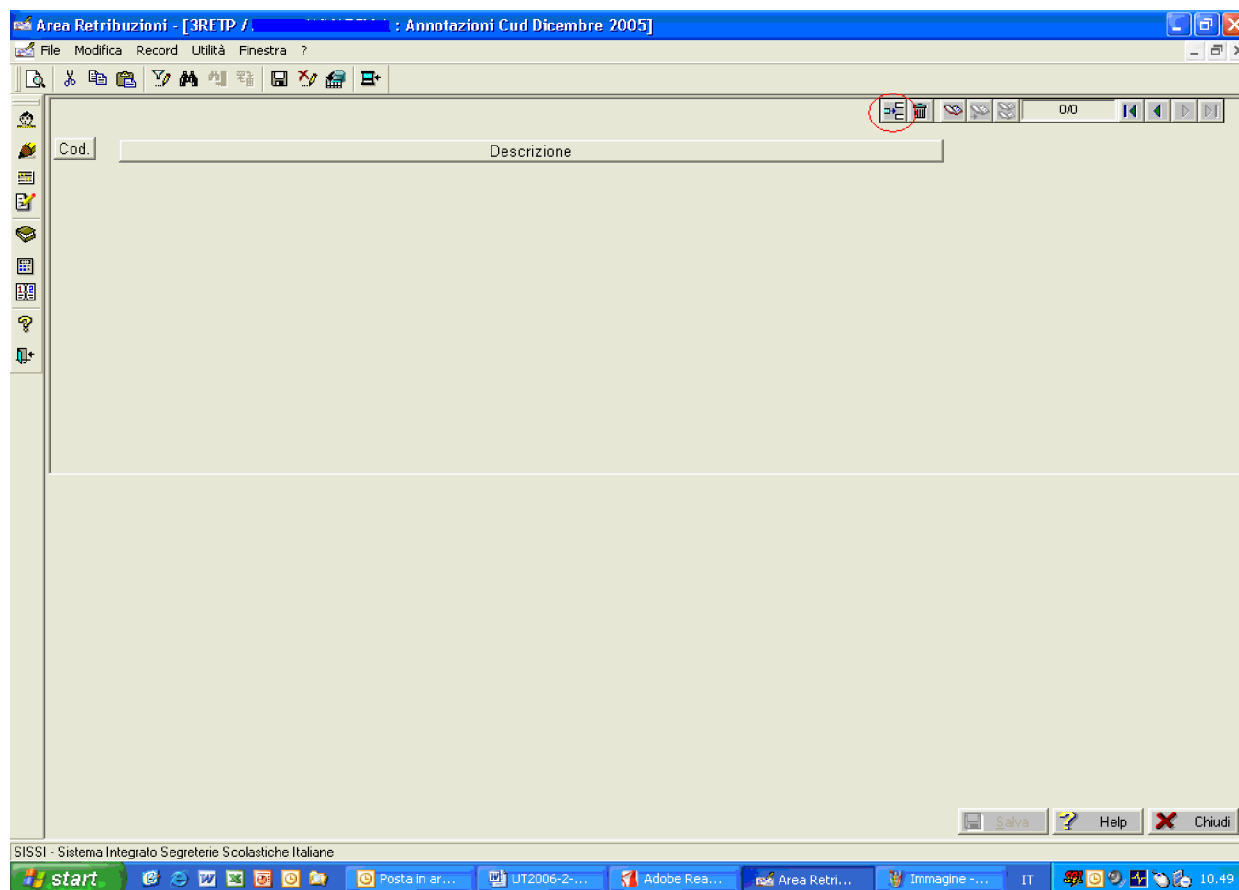
**Ø Dati previdenziali e assistenziali IPOST**

**I dati della sezione in oggetto non devono essere valorizzati.**

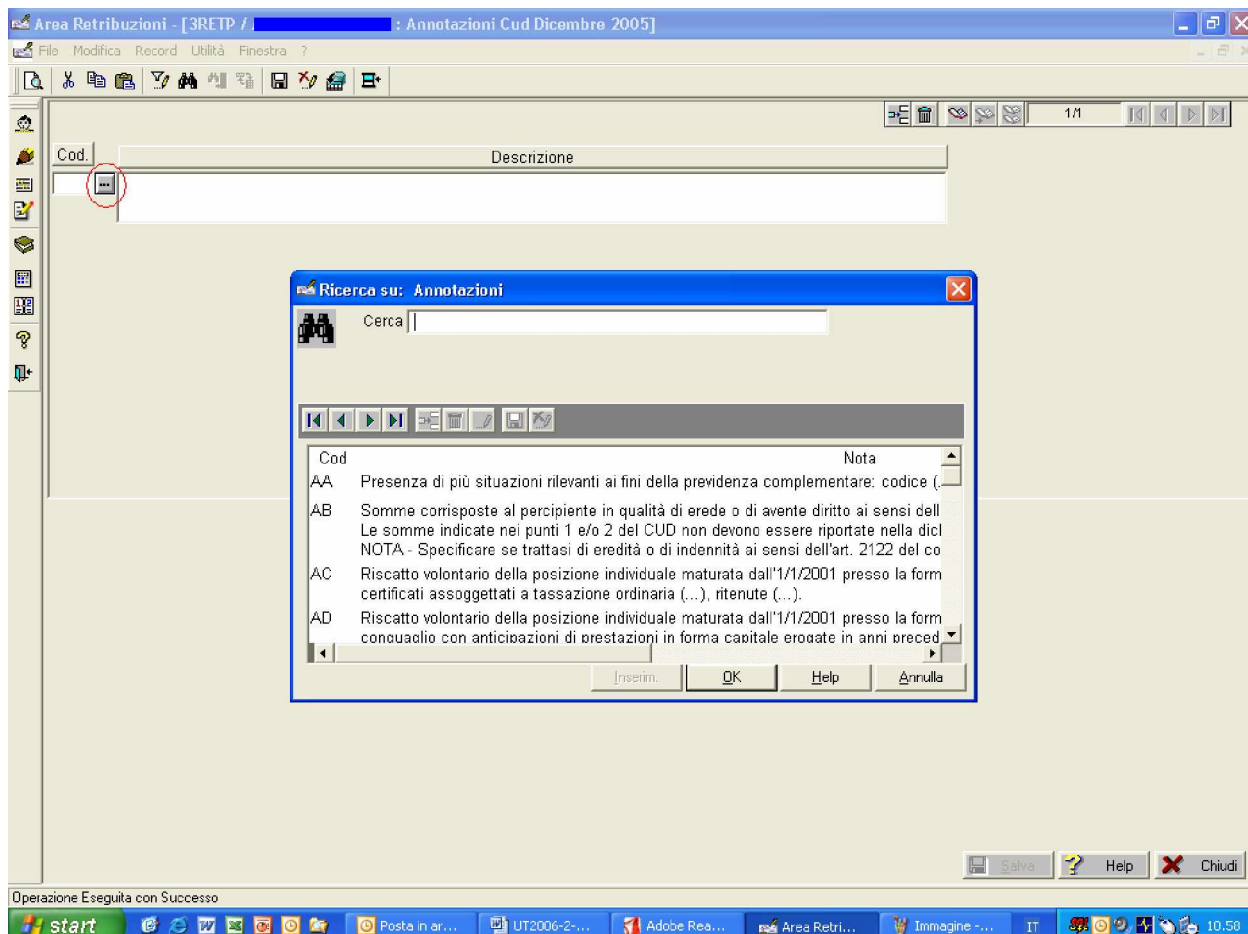
**Ø Annotazioni**

La nuova gestione consente di selezionare le note che il datore di lavoro è obbligato a fornire al contribuente da un elenco che è possibile consultare cliccando il tasto  che compare al lato dell'etichetta **ANNOTAZIONI**.

Cliccando su tale tasto viene proposta la seguente schermata da cui è possibile inserire una nota cliccando sul tasto **INSERISCI**:

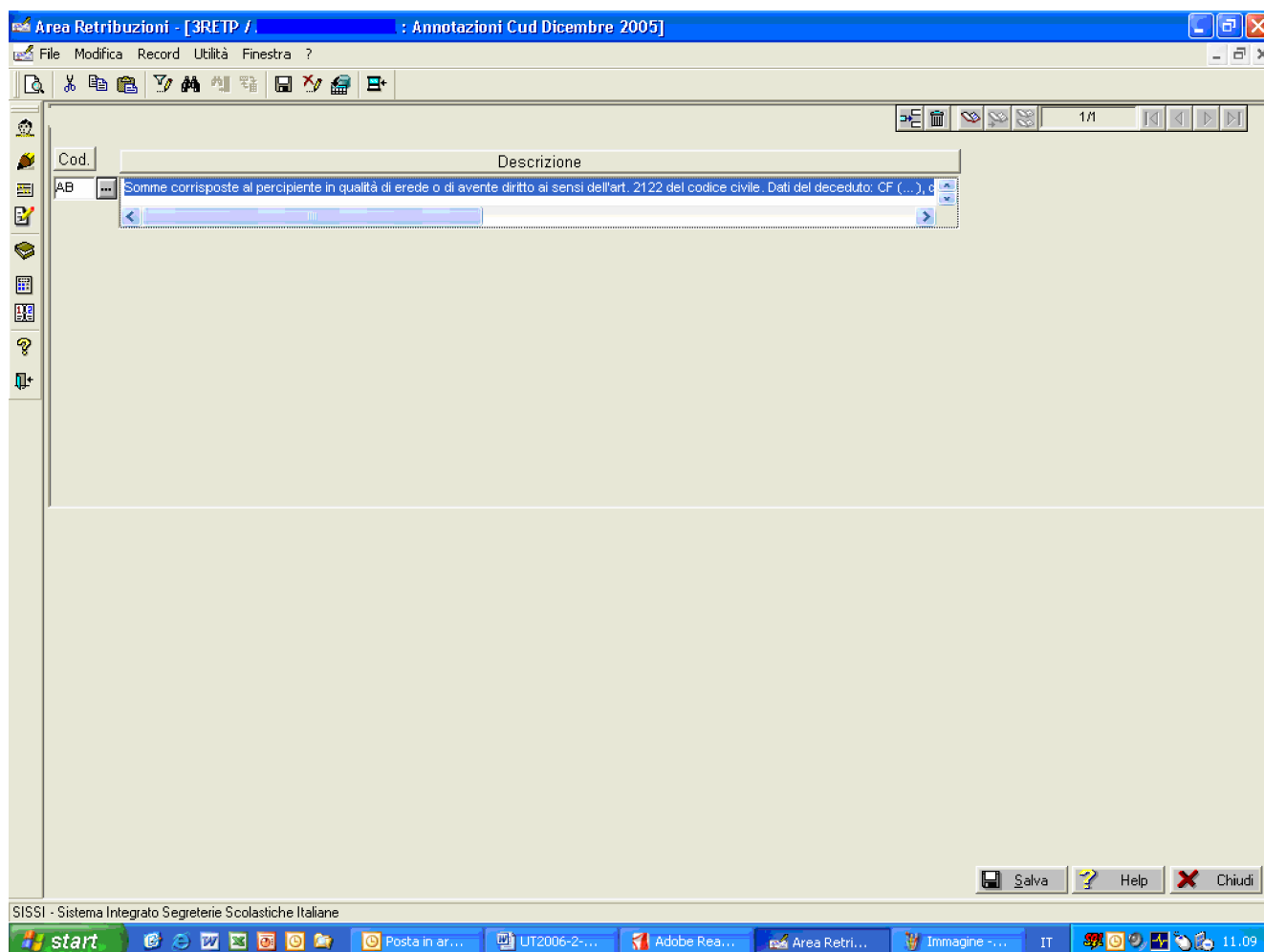


Cliccando sul tasto  posto in corrispondenza del campo **Cod.** viene proposta la lista delle note.





Si seleziona una nota dall'elenco e si digita OK. In tal modo la nota scelta viene riproposta nella schermata precedente:



Prima di procedere all'inserimento di una nuova nota bisogna salvare mediante l'apposito pulsante *Salva*.

**Si precisa che eventuali note aggiuntive che il datore di lavoro intenda fornire al contribuente vanno inserite nella descrizione corrispondente al codice ZZ.**

Una volta inserite e salvate le note, cliccando sul pulsante CHIUDI, le note inserite vengono visualizzate in corrispondenza del campo Annotazioni della mappa di gestione CUD:

**Area Retribuzioni - [3RETPU / CUD]**

File Modifica Record Utilità Finestra ?

**CUD**

Indennità integrativa speciale annua congelata		Imponibile contributivo ai fini TFR		CONTRIBUTI SOSPESI				% aspettativa sindacale
T2	T3	T4	T5	Anno 2002	Anno 2003	Anno 2004	Anno 2005	T8
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**ANNOTAZIONI**

AB - Somme corrisposte al percipiente in qualità di erede o di avente diritto ai sensi dell'art. 2122 del codice civile. Dati del deceduto: CF (...), dati anagrafici (...). Le somme indicate nei punti 1 e/o 2 del CUD non devono essere riportate nella dichiarazione dei redditi; le somme indicate nel punto 68 costituiscono: (...).

NOTA - Specificare se trattasi di eredità o di indennità ai sensi dell'art. 2122 del codice civile.

Calcolo Singolo ☒ Solo Servizi Istituto ☒ Conguaglio I.R. P.e.F. ☐ Anno 2005 Data Stampa 16/02/2006

Tutti ☐ Addizionali Calcolate ☐ Anno Completo ☐ Mese Dicembre ☐ Calcolo Campi TFR ☐

Euro ☒ Ulteriore Detrazione ☐ Arrotondamento Prev. 1,00

Stampa Applica Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

Ø **Data:** indica la data di sistema all'atto della produzione del CUD o data impostata dall'utente.

Ø **Firma del datore di lavoro:** è possibile apporre la firma del datore di lavoro.

Digitando 'S' in fase di stampa viene riportato il nominativo della prima persona registrata nella tabella delle firme con la relativa descrizione.


## **Stampa CUD**

---

La funzione consente di stampare il documento di certificazione unica del personale della scuola gestito da SISSI.

### **AREA RETRIBUZIONI**

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Comunicazioni** à **STAMPA CUD**



I dati presenti nella schermata sono:

- **Anno:** digitare l'anno di interesse. Viene preimpostato l'anno 2005.
- **Mese:** digitare il mese di interesse. Viene preimpostato il mese di Dicembre.
- **Gruppo Liquidazione:** è possibile scegliere dal menù a tendina il Gruppo di Liquidazione di interesse.
- **Dipendente:** è possibile restringere la ricerca, selezionando dal menù a tendina il dipendente.

## SISSI . Versione 2006/2. Manuale Operativo

Digitando OK viene proposto il report di stampa secondo i parametri di ricerca selezionati. Premendo il pulsante *Stampa* si ottiene la stampa del modello.

Area Retribuzioni - [3RETPD / Stampa CUD - Stampa CUD]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

1 di 6

Va all'ultima pagina

**CUD 2006** Certificazione di cui all'Art. 4, commi 6-ter e 6-quater del D.P.R. 22 Luglio 1998, N. 322 Relativa all'anno 2005 EURO €

DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Cognome o denominazione \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono, fax \_\_\_\_\_ Indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

**PARTE A DATI GENERALI**

DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCETTORE DELLE SOMME

Codice fiscale \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Sesso (M o F) \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_ Comune (o Stato estero) di nascita \_\_\_\_\_ Prov. nasc. (sigla) \_\_\_\_\_ Residenza complementare \_\_\_\_\_

DOMICILIO FISCALE AL 31/12/2005 O ALLA DATA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SE PRECEDENTE

Comune \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_

**PARTE B DATI FISCALI**

DATI PER LA EVENTUALE COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Redditi per i quali è possibile trarre dalla Interdata deduzione di cui all'art. 11 del TUIR \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Redditi per i quali è possibile trarre dalla sola deduzione di cui all'art. 11, c. 1 del TUIR \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

Numero di giorni per i quali spettano le deduzioni di cui all'art. 11 commi 2 e 3 del TUIR

Lavoro dipendente \_\_\_\_\_ Pensione \_\_\_\_\_

Ritenute IRPEF \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_

Adizionale regionale all'IRPEF \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

Adizionale comunale all'IRPEF \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_

Adizionale regionale all'IRPEF sospesa \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_ 16 \_\_\_\_\_

Adizionale comunale all'IRPEF sospesa \_\_\_\_\_ 17 \_\_\_\_\_ 18 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

Primo acconto IRPEF italiano nell'anno \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 21 \_\_\_\_\_ 22 \_\_\_\_\_

Secondo o unico acconto IRPEF italiano nell'anno \_\_\_\_\_ 23 \_\_\_\_\_ 24 \_\_\_\_\_ 25 \_\_\_\_\_

Acconti sospesi \_\_\_\_\_ 26 \_\_\_\_\_ 27 \_\_\_\_\_ 28 \_\_\_\_\_

Credito IRPEF non rimborsato \_\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_\_

Credito di adizionale regionale all'IRPEF non rimborsato \_\_\_\_\_ 32 \_\_\_\_\_ 33 \_\_\_\_\_ 34 \_\_\_\_\_

Credito di adizionale comunale all'IRPEF non rimborsato \_\_\_\_\_ 35 \_\_\_\_\_ 36 \_\_\_\_\_ 37 \_\_\_\_\_

**ALTRI DATI**

Deduzione per la progressività dell'imposizione (art. 11 del TUIR) \_\_\_\_\_ 38 \_\_\_\_\_ 39 \_\_\_\_\_ 40 \_\_\_\_\_

Deduzione per coniuge e familiari a carico (art. 12, cc. 1 e 2 del TUIR) \_\_\_\_\_ 41 \_\_\_\_\_ 42 \_\_\_\_\_ 43 \_\_\_\_\_

Impontibile IRPEF \_\_\_\_\_ 44 \_\_\_\_\_ 45 \_\_\_\_\_ 46 \_\_\_\_\_

Imposta lorda \_\_\_\_\_ 47 \_\_\_\_\_ 48 \_\_\_\_\_ 49 \_\_\_\_\_

Credito d'imposta per le imposte pagate all'estero \_\_\_\_\_ 50 \_\_\_\_\_ 51 \_\_\_\_\_ 52 \_\_\_\_\_

Totale oneri sostenuti esclusi dai crediti indicati nei punti 1 e 2 \_\_\_\_\_ 53 \_\_\_\_\_ 54 \_\_\_\_\_ 55 \_\_\_\_\_

Totale oneri per i quali è prevista la deduzione d'imposta \_\_\_\_\_ 56 \_\_\_\_\_ 57 \_\_\_\_\_ 58 \_\_\_\_\_

Filtro/Ord. Stampa Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

start Posta i... UT200... Area R... Immagi... PowerB... Area R... IT 11.32

# 4 DMA

### ***Premessa: Il flusso delle operazioni***

---

In questo capitolo verranno illustrate le modalità d'uso del programma SISSI, con particolare riferimento all'area "Gestione Fiscale", a seguito dell'introduzione delle nuove funzionalità relative alla gestione del modello denominato DMA, ossia Denuncia Mensile Analitica.

L'art. 44 comma 9 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326 prevede che a decorrere da gennaio 2005, i sostituti d'imposta tenuti al rilascio della certificazione unica ai fini fiscali e contributivi, debbano trasmettere mensilmente all'INPDAP, in via telematica, i dati retributivi e contributivi, nonché le informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali, per i dipendenti iscritti all'Ente in questione.

In questo modo potranno essere assicurate con tempestività all'INPDAP tutte le informazioni necessarie alla liquidazione di tali posizioni assicurative.

Le denunce mensili da trasmettere in via telematica all'INPDAP sono contenute nel file prodotto dalla procedura di seguito descritta che, dopo essere stato controllato tramite il programma predisposto dall'Agenzia delle Entrate, dovrà essere inviato per via telematica, tramite i canali già utilizzati per l'invio del 770 (Entratel).

#### ***LAVORATORI INTERESSATI:***

La trasmissione del DMA riguarda il personale con gruppo liquidazioni supplenti brevi e saltuari delle scuole statali di ogni ordine e grado.

#### ***TERMINI DI PRESENTAZIONE:***

Il termine di trasmissione della denuncia è l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

*Di seguito alcune precisazioni:*

- Û In caso di mancata indicazione dell'istituto dichiarante la predisposizione del DMA non sarà possibile;
- Û Per i part-time si prevede la gestione manuale (soltanto i dati anagrafici in automatico);
- Û Per il momento non sono previste funzioni relative alla gestione delle tabella associative;
- Û Per i Dati relativi a quote di piani di ammortamento (Quadro F1) si prevede la gestione manuale;
- Û Per il prospetto riepilogativo dei dati di versamento (Quadro Z2) si prevede la gestione manuale;
- Û Dalla normativa in essere per le istituzioni scolastiche si evince che non è possibile per queste pagare retribuzioni nel mese di competenza per cui non si rende indispensabile predisporre i dati per il record C Quadro E0. Se il mese in elaborazione coincide con il mese di competenza, saranno elaborati il Quadro E0, se il mese in elaborazione è precedente al mese di competenza saranno elaborati il Quadro V1;
- Û Nella fase di Creazione Quadri da Registro Stipendi sono presi in considerazione solo i docenti per i quali nel mese scelto è stato liquidato un cedolino con tipo nomina "Supplenza breve e saltuaria", con strutture liquidativa "Stipendio" e/o "Stipendio 2";
- Û Nel caso in cui la scuola non abbia ricevuto il relativo codice dall'INPDAP il campo CODICE IDENTIFICATIVO INPDAP assume come valore di default 00000 (5 zeri);
- Û Si precisa, inoltre, che le competenze accessorie non saranno gestite, in quanto risultano sempre inferiori al 18% dell'imponibile lordo tabellare;
- Û Per quanto riguarda gli arretrati stipendiali si prevede soltanto la gestione manuale (soltanto i dati anagrafici in automatico);
- Û Si fa presente che con l'attuale release di SISSI non è possibile creare un file per un anno diverso dal 2005

**Prima di rendere operativa la procedura è necessario verificare:**

1. che nei Dati Utente, Archivi Comuni, siano correttamente inseriti i dati anagrafici della scuola di riferimento:
  - Ü Codice fiscale
  - Ü Denominazione
  - Ü Indirizzo
  - Ü Cop
  - Ü Sigla provincia
  - Ü Comune
2. che nell'Area Personale, Archivi Base, Anagrafico Dipendenti, siano inseriti correttamente:
  - Ü Codice fiscale
  - Ü Nome
  - Ü Cognome
3. che nell'Area Retribuzione, Tabelle, Parametri d'istituto, sia inserito correttamente, soltanto se ricevuto :
  - Ü Codice INPDAP
4. che nell'Area di lavoro siano correttamente impostati:
  - Ü l'anno scolastico 2005-2006;
  - Ü l'anno di gestione 2005:
  - Ü l'Istituto presente coincida con l'istituto Dichiarante.



**ATTENZIONE:**

*L'assenza di tali informazioni ne determina la mancata visualizzazione sul modello; la presenza di valorizzazioni errate, provoca la non accettabilità del modello prodotto dal programma di controllo realizzato appositamente dall'Agenzia delle Entrate (INPDAP).*

*Si consiglia pertanto di verificare la presenza e la correttezza dei dati prima di effettuare l'elaborazione della DMA.*

*Per questioni di migliori prestazioni tecniche, assicurarsi che sia stato effettuato un intervento di manutenzione del DB, in quanto è prevista una massiccia elaborazione per la determinazione del DMA.*

*La sequenza operativa per l'elaborazione, la creazione del file e l'invio dei dati relativi alla Denuncia Mensile Analitica è la seguente:*

1. Importazione delle tabelle;
2. Creazione quadri DMA da Registro Stipendi;
3. Elaborazione della DMA;
4. Verifica dei record di testa e di coda, occupandosi soprattutto dell'inserimento dei campi obbligatori nel record di testa di tipo B ;
5. Gestione dei dati retributivi e contributivi del mese di riferimento per i dipendenti iscritti all'INPDAP, soltanto se necessario aggiungere ulteriori informazioni;
6. Gestione dei dati riepilogativi della DMA;
7. Scrittura del file da inviare ad INPDAP;
8. Controllo sul file prodotto, utilizzando il software disponibile dal sito dell'Agenzia delle Entrate;
9. Infine, sarà possibile utilizzare le funzionalità di stampa messe a disposizione dalla procedura, per avere un riscontro cartaceo di quanto prodotto.

Dopo aver completato la liquidazione dei cedolini del mese il direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica provvederà a:

1. estrarre i dati per la denuncia DMA
2. predisporre il file per la denuncia
3. attivare il controllo tramite il software dell'Agenzia delle Entrate
4. spedire via ENTRATEL il file controllato.

## **Importazioni Tabelle**

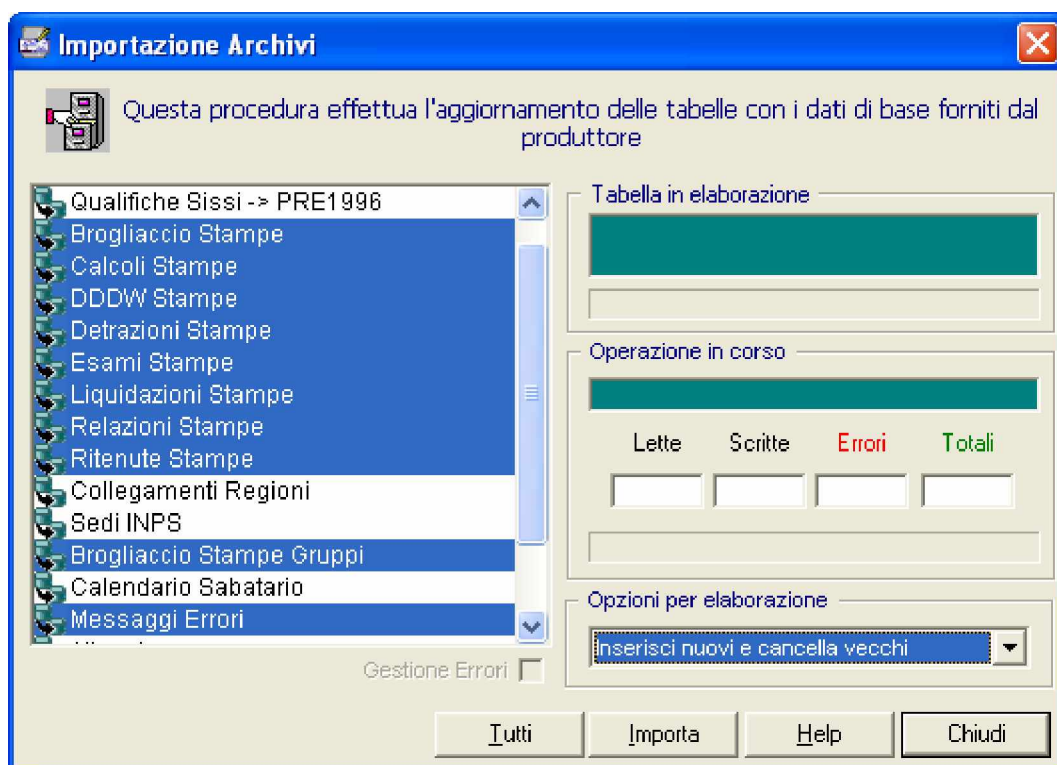
Nel caso in cui l'Area Gestione Fiscale non sia mai stata precedentemente utilizzata, la procedura SISSI effettuerà automaticamente l'importazione di tutte le tabelle dell'area.

Una volta terminata tale operazione, seguire comunque le istruzioni descritte nel presente paragrafo.

Prima di iniziare la fase di elaborazione del DMA è necessario importare le tabelle:

- Ü Brogliaccio Stampe,
- Ü Calcoli Stampe,
- Ü DDDW Stampe,
- Ü Detrazioni Stampe,
- Ü Esami Stampe,
- Ü Liquidazioni Stampe,
- Ü Relazioni Stampe,
- Ü Ritenute Stampe,
- Ü Brogliaccio Stampe Gruppo,
- Ü Messaggi Errore

Dal menù **File**→ **Importazioni**



L'importazione deve avvenire nella modalità di **“Inserisci nuovi e cancella vecchi”**.

### ***I controlli sul file prodotto***

---

I controlli sul file prodotto e salvato su disco vengono effettuati utilizzando il programma Controlli 2005 dell'Agenzia delle Entrate (versione 1.5.4). Per completare il software di controllo è necessario installare un modulo aggiuntivo, scaricabile dal sito dell'INPDAP (<http://www.inpdap.it/WEBNET/SITO/dma/dma.asp>), denominato *MODULI CONTROLLO INPDAP* (versione 1.0.3).

Per maggiori dettagli sul programma dell'Agenzia delle Entrate si veda la sezione *“Procedure di controllo relative ai modelli 2005”* su <http://www.agenziaentrate.it>

Per effettuare i controlli seguire i passi descritti:

1. avviare il programma ENTRATEL;
2. per avviare la funzione, selezionare la voce “Controlla - singolo file” dal menu DOCUMENTI,
3. scegliere il file da controllare (nel punto in cui è stato salvato);
4. avviare il controllo premendo il bottone OK;
5. verificare l'esito.

In caso di errore seguire le indicazioni che vengono fornite e correggere i dati errati.

In Allegato E viene riportata una tabella che indica alcuni casi di errore che possono verificarsi durante la fase di controllo e per i quali è stata aggiunta una nota esplicativa.

## NUOVE FUNZIONALITA' DMA

### ***Creazione quadri DMA da Registro Stipendi***

La fase di Creazione Quadri DMA consiste nella lettura dei dati dal Registro Stipendi a partire dal periodo preso in considerazione e per ogni singolo dipendente per il quale è stato effettuata una liquidazione nello stesso. Si vuole , ulteriormente, precisare che la trasmissione del DMA riguarda il personale con gruppo liquidazioni supplenti brevi e saltuari delle scuole statali di ogni ordine e grado.

I quadri del DMA per i quali saranno riportati in automatico alcune informazioni sono:

- D0 - Dati identificativi dipendente
- E0/V1 - Dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per il periodo di riferimento.

**Per l'informazioni riportate in automatico ed i valori di default assunti nei quadri D0, E0 e V1 si rimanda all'allegato F.**

Percorso di attivazione: **Periodiche à Denuncia Mensile Analitica à DMA – Creazione**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:

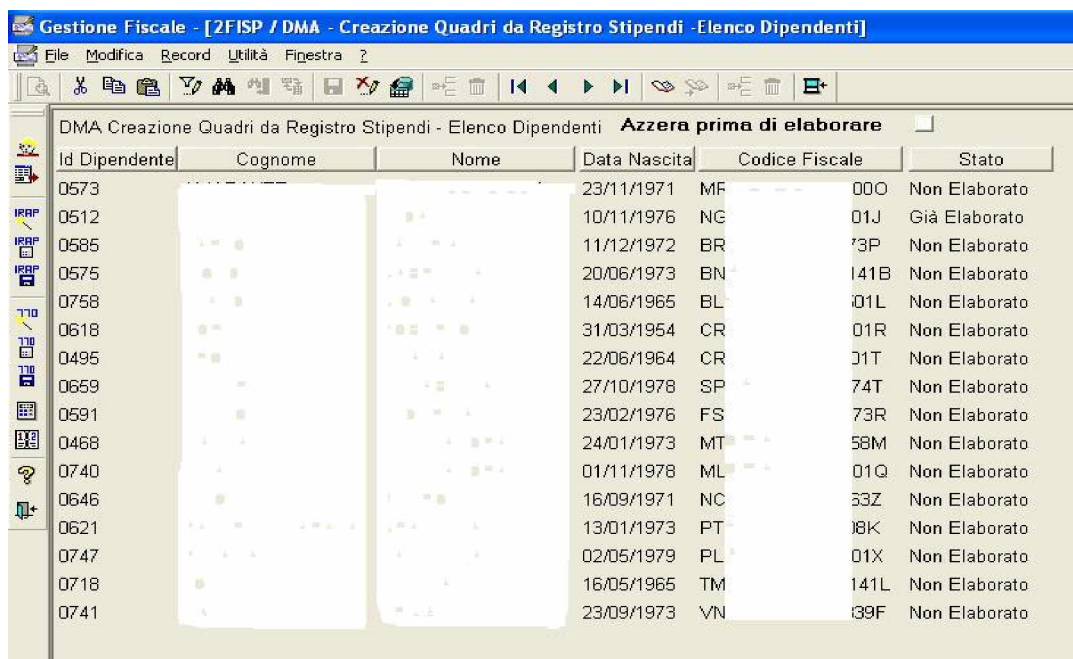


Effettuare le seguenti operazioni:

1. verificare che sia impostato l'anno 2005;

2. selezionare il mese per cui si intende produrre la DMA (la procedura imposta automaticamente il mese precedente a quello corrente);
3. verificare che sia visualizzato l'Istituto Dichiarante; se non viene prospettato automaticamente, si consiglia di effettuare la modifica direttamente dall'ambiente di lavoro, mediante l'apposita funzione (File → Tabelle → Istituto Dichiarante);
4. selezionare il modello che si intende utilizzare per la produzione della DMA; attualmente è presente il solo modello pubblicato a dicembre 2005, in seguito si consiglia di utilizzare quello che verrà proposto in maniera automatica;
5. selezionare le diciture "Già Elaborato" e "Non Elaborato" se si vuole che vengano presi in considerazione dipendenti precedentemente elaborati ("Già Elaborato") e dipendenti precedentemente mai elaborati ("Non Elaborato")
6. dopo aver fissato i criteri di selezionare, premere il pulsante "OK"

Dopo la selezione del pulsante OK, verrà visualizzata la seguente finestra:



Id Dipendente	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Stato
0573			23/11/1971	MF 000	Non Elaborato
0512			10/11/1976	NG 01J	Già Elaborato
0585			11/12/1972	BR '3P	Non Elaborato
0575			20/06/1973	BN 141B	Non Elaborato
0758			14/06/1965	BL 01L	Non Elaborato
0618			31/03/1954	CR 01R	Non Elaborato
0495			22/06/1964	CR 01T	Non Elaborato
0659			27/10/1978	SP 74T	Non Elaborato
0591			23/02/1976	FS 73R	Non Elaborato
0468			24/01/1973	MT 58M	Non Elaborato
0740			01/11/1978	ML 01Q	Non Elaborato
0646			16/09/1971	NC 53Z	Non Elaborato
0621			13/01/1973	PT 08K	Non Elaborato
0747			02/05/1979	PL 01X	Non Elaborato
0718			16/05/1965	TM 141L	Non Elaborato
0741			23/09/1973	VN 039F	Non Elaborato

Nell'elenco compare anche l'informazione se per il dipendente sono già stati creati quadri del DMA (colonna STATO).

Ottenuto l'elenco dei dipendenti per i quali è possibile generare la DMA ,  
mediante i bottoni presenti nella parte sottostante della mappa:

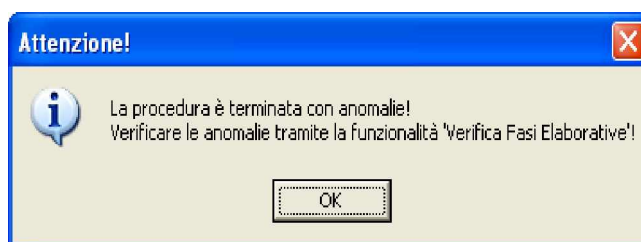


È possibile selezionarli o deselectionarli tutti ed una volta selezionato almeno un dipendente è necessario premere il bottone SALVA e successivamente appare un messaggio conferma delle operazioni da effettuare:



Prima della fase di creazione della DMA per uno o più dipendenti è possibile selezionare un'opzione **Azzerà prima di elaborare** ☐, che , una volta selezionata , consente la cancellazione di tutte le operazioni in precedenza effettuate per il periodo di elaborazione. Tale opzione è valida anche se non si seleziona alcun dipendente.

Alla fine della fase di creazione, qualora si presentassero delle incongruenze , apparirà il seguente messaggio:



che suggerisce la verifica delle anomalie riscontrate durante la fase, in modo tale che sia possibile, dopo averne presa visione, rimuoverle. L'accesso al LOG delle operazione avviene tramite la funzione di Verifica Fasi Elaborative (**Periodiche** à **Denuncia Mensile Analitica** à **DMA – Verifica Fasi Elaborative**).



**NOTE ELABORATIVE**

- Nel caso in cui non siano state importate le tabelle per il DMA l'elaborazione non sarà eseguita.
- Nel caso in cui non sia impostato l'istituto dichiarante l'elaborazione non sarà eseguita.
- Nel caso in cui per il mese da elaborare l'istituto gestito non coincida con l'istituto dichiarante l'elaborazione non sarà eseguita.
- L'elaborazione sarà effettuata per tutti i dipendenti selezionati dall'elenco.
- Per ogni dipendente elaborato si eliminano gli eventuali quadri precedentemente creati per il mese in elaborazione.
- Nella fase di creazione sono creati i quadri D0 (DATI IDENTIFICATIVI dell'Iscritto) ed E0 (Dati Relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per il periodo di riferimento)/V1 (Dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per i periodi pregressi).
- I quadri E0 sono quelli relativi all'anno ed al mese oggetto della trasmissione.
- I quadri V1 sono da utilizzare per la comunicazione, ad integrazione o rettifica delle informazioni relative ai dati retributivi e contributivi riguardanti periodi pregressi, con riferimento alla previdenza obbligatoria e ad altre attività istituzionali dell'INPDAP.
- Se il mese in elaborazione coincide con il mese di competenza (mese data di sistema - 1) saranno elaborati i Quadro E0, se il mese in elaborazione è precedente al mese di competenza saranno elaborati i Quadro V1.
- Per i quadri E0/V1, nel caso di più servizi nel mese si devono generare tanti quadri quanti sono stati i servizi non continuativi della stessa tipologia di servizio. In altre parole ogni interruzione di servizio o cambio di tipologia contrattuale genera un nuovo quadro E0/V1. Inoltre anche il cambio di tipo servizio, campo 12, genera un nuovo quadro E0/V1.

- Nel caso in cui un Supplente effettui più servizi su più scuole differenti in periodi sovrapposti a parità di Tipo Servizio e qualifica retributiva la molteplicità del record E0/V1 sarà gestita effettuando la fusione dei periodi esemplificata nell'esempio successivo:

Nell'area personale abbiamo due servizi

Ø Servizio 1 dal 01/11/2005 al 10/11/2005 ore 12/24

Ø Servizio 2 dal 02/11/2005 al 11/11/2005 ore 12/24

Per l'algoritmo di spalmatura considereremo tre servizi:

Ø Servizio 1 dal 01/11/2005 al 01/11/2005 ore 12/24

Ø Servizio 2 dal 02/11/2005 al 10/11/2005 ore 24/24

Ø Servizio 3 dal 11/11/2005 al 11/11/2005 ore 12/24

- Per ogni dipendente gli importi prelevati da registro stipendi saranno distribuiti tra i servizi effettuati.
- Nel caso in cui la procedura non trovi una completa corrispondenza tra i servizi/assenze da personale e le informazioni da registro stipendi in termini di giorni e/o ore a parità di qualifica retributiva sarà creato un unico quadro E0/V1 con data inizio = primo giorno del mese, data fine = ultimo giorno del mese con le informazioni prelevate dal registro stipendi.
- Nella fase di Creazione Quadri DMA da Registro Stipendi saranno prese in considerazione solo le associazioni tra Qualifiche e Codici Contratto presenti nell'allegato A, solo le associazioni tra Qualifiche retributive SISSI e Codici Contratto presenti nell'allegato B e solo le associazioni tra Tipo Servizio Assenze e Presenze in SISSI presenti nell'allegato C..

**CONTROLLI DELLA FASE DI CREAZIONE**

In fase di creazione quadri saranno effettuati alcuni controlli che saranno riportati nel log è visualizzati mediante la funzione **Periodiche à Denunce analitiche mensili - DMA à Verifica Fasi Elaborative**.

<b>Controllo</b>	<b>Messaggio</b>	<b>Tipologia Controllo</b>
Codice fiscale dell'istituto assente	Dato assente - Codice Fiscale Istituto assente	Anomalia
Codice Inpdap Istituto non numerico	Dato da verificare - Codice Inpdap Istituto non numerico sarà utilizzato il valore "00000"	Informativo
Codice Inpdap Istituto ha più di 5 caratteri	Codice Inpdap Istituto ha più di 5 caratteri sarà utilizzato il valore "00000"	Informativo
Dipendente – Codice fiscale assente	Dato assente - Quadro D0 - Codice fiscale assente	Anomalia
Dipendente – cognome assente	Dato assente - Quadro D0 – Cognome assente	Anomalia
Dipendente – Nome assente	Dato assente - Quadro D0 - Nome assente	Anomalia
Dipendente – Sesso assente	Dato assente - Quadro D0 – Sesso assente	Anomalia
Dipendente – Data di nascita assente	Dato assente - Quadro D0 - Data di nascita assente	Anomalia
Dipendente – Codice COP (Codice Catastale) Comune di nascita assente	Dato assente - Quadro D0 - Codice COP (Codice Catastale) Comune di nascita assente	Anomalia
Dipendente –Codice COP (Codice Catastale) Comune di residenza assente	Dato assente - Quadro D0 - Codice COP (Codice Catastale) Comune di residenza assente	Anomalia
Dipendente –Indirizzo di residenza assente	Dato assente - Quadro D0 - Indirizzo di residenza assente	Anomalia
Dipendente –CAP di residenza assente	Dato assente - Quadro D0 - CAP di residenza assente	Anomalia
Dipendente –Verifica codice fiscale	Dato da verificare - Quadro D0 - Codice Fiscale da Verificare con il valore:XXXXXXXXXXXXXXXXX	Informativo
Quadro E0/V1 – data inizio assente	Dato assente - Quadro E0/V1 " Record XX: Data inizio assente	Anomalia
Quadro E0/V1 – data fine assente	Dato assente - Quadro E0/V1 " Record XX: Data fine assente	Anomalia

Quadro E0/V1 – Qualifica assente	Dato assente - Quadro E0/V1 " Record XX: Qualifica assente	Anomalia
Quadro E0/V1 – Tipo Servizio assente	Dato assente - Quadro E0/V1 " Record XX: Tipo Servizio assente	Anomalia
Assenza periodi in personale	Incongruenze periodi tra registro stipendi e personale. Utilizzo periodi da registro stipendi – Assenza periodi in personale	Informativo
Qualifica retributiva presente in personale ma non in registro stipendi	Incongruenze periodi tra registro stipendi e personale. Utilizzo periodi da registro stipendi - Qualifica retributiva XXXX: presente in personale ma non in registro stipendi	Informativo
Qualifica retributiva incongruenza tra registro stipendi e personale per le su ore	Incongruenze periodi tra registro stipendi e personale. Utilizzo periodi da registro stipendi - Qualifica retributiva XXXX: incongruenza tra registro stipendi e personale per le su ore	Informativo
Qualifica retributiva incongruenza su totali giorni tra registro stipendi e personale	Incongruenze periodi tra registro stipendi e personale. Utilizzo periodi da registro stipendi - Qualifica retributiva XXXX: incongruenza su totali giorni tra registro stipendi e personale	Informativo
Qualifica retributiva incongruenza su totali ore tra registro stipendi e personale	Incongruenze periodi tra registro stipendi e personale. Utilizzo periodi da registro stipendi - Qualifica retributiva XXXX: incongruenza su totali ore tra registro stipendi e personale	Informativo

## ***Elaborazione quadri DMA***

---

L'operazione di elaborazione della DMA serve per creare i record di testa e coda (Record A-B-Z) per ogni singolo modello, inoltre imposta in maniera automatica i contatori del record di tipo "C" e "D", presenti sul record di coda "Z", nonché i contatori del numero degli iscritti INPDAP e dei quadri Z1, Z2 e Z3, presenti sul record di testa di tipo "B" e reimpostati alcuni campi dei quadri D0, come per esempio il progressivo record.

**Per l'informazioni riportate in automatico ed i valori di default assunti nei quadri Z1,Z2 ,Z3 e nel record di frontespizio (record B) si rimanda all'allegato G**

### **IMPORTANTE**

**Questa funzione deve essere sempre attivata ogni qualvolta vengano effettuate modifiche manuali su un qualsiasi quadro della DMA.**

L'elaborazione può essere effettuata solo dall'Istituto Dichiarante. A tal fine occorre definirlo in maniera corretta tramite la relativa funzione (**File à Tabelle à Istituto Dichiarante**).

Percorso di attivazione: **Periodiche à Denuncia Mensile Analitica à DMA - Elaborazione**

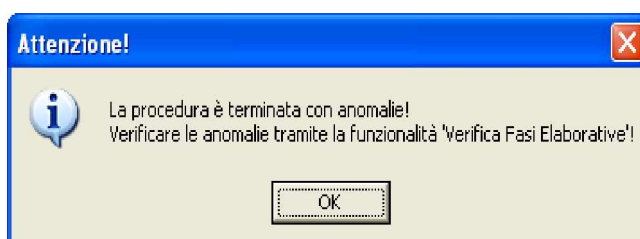
Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



Effettuare le seguenti operazioni:

1. verificare che sia impostato l'anno 2005;
2. selezionare il mese per cui si intende produrre la DMA (la procedura imposta automaticamente il mese predente a quello corrente);
3. selezionare il modello che si intende utilizzare per la produzione della DMA; attualmente è presente il solo modello pubblicato a dicembre 2005, in seguito si consiglia di utilizzare quello che verrà proposto in maniera automatica;
4. fare clic sul pulsante "OK" e di seguito sul pulsante "Sì"; nel caso in cui si effettui l'elaborazione per un mese già elaborato, i campi verranno soprascritti, ad eccezione di quanto compilato manualmente (campi gialli obbligatori del record B);
5. attendere il messaggio di conferma della corretta elaborazione e premere il pulsante "OK".

Alla fine della fase di elaborazione, qualora si presentassero delle incongruenze , apparirà il seguente messaggio:



che suggerisce la verifica delle anomalie riscontrate durante la fase, in modo tale che sia possibile, dopo averne presa visione, rimuoverle. L'accesso al LOG delle operazione avviene tramite la funzione di Verifica Fasi Elaborative (**Periodiche** à **Denuncia Mensile Analitica** à **DMA – Verifica Fasi Elaborative**).

**NOTE ELABORATIVE**

- Nel caso in cui non siano state importate le tabelle per il DMA l'elaborazione non sarà eseguita.
- Nel caso in cui non sia impostato l'istituto dichiarante l'elaborazione non sarà eseguita.
- Nel caso in cui per il mese da elaborare l'istituto gestito non coincida con l'istituto dichiarante l'elaborazione non sarà eseguita.
- Nel caso in cui per il periodo scelto non ci siano quadri di dettagli per i dipendenti sarà chiesto all'utente se vuole comunque continuare nell'elaborazione.
- Nel caso in cui ci siano già dei quadri di riepilogo essi saranno sovrascritti.
- Nella fase di Elaborazione Quadri sarà presa in considerazione la tabella dei Codici Ateco presenti nell'allegato D.



**CONTROLLI DELLA FASE DI ELABORAZIONE**

In fase di elaborazione DMA saranno effettuati alcuni controlli che saranno riportati nel log è visualizzati mediante la funzione **Periodiche à Denunce analitiche mensili - DMA à Verifica Fasi Elaborative**.

<b>Controllo</b>	<b>Messaggio</b>	<b>Tipo Controllo</b>
Codice fiscale dell'istituto assente	Dato assente - Codice Fiscale Istituto assente	Anomalia
Codice Inpdap Istituto non numerico	Dato da verificare - Codice Inpdap Istituto non numerico sarà utilizzato il valore "00000"	Informativo
Codice Inpdap Istituto ha più di 5 caratteri	Codice Inpdap Istituto ha più di 5 caratteri sarà utilizzato il valore "00000"	Informativo
Tipo Record assente	Dato assente - Frontespizio - Tipo Record assente	Anomalia
Codice fiscale Amministrazione/Ente dichiarante assente	Dato assente - Frontespizio - Codice fiscale Amministrazione/Ente dichiarante assente	Anomalia
Codice identificativo INPDAP Amministrazione/Ente dichiarante assente	Dato assente - Frontespizio - Codice identificativo INPDAP Amministrazione/Ente dichiarante assente	Anomalia
Progressivo Record assente	Dato assente - Frontespizio - Progressivo Record assente	Anomalia
Codice fiscale Amministrazione/Ente di appartenenza assente	Dato assente - Frontespizio - Codice fiscale Amministrazione/Ente di appartenenza assente	Anomalia
Codice fiscale della Sede di Servizio assente	Dato assente - Frontespizio - Codice fiscale della Sede di Servizio assente	Anomalia
Codice identificativo INPDAP della Sede di Servizio assente	Dato assente - Frontespizio - Codice identificativo INPDAP della Sede di Servizio assente	Anomalia
Codice forma giuridica Amministrazione/Ente di appartenenza assente	Dato assente - Frontespizio - Codice forma giuridica Amministrazione/Ente di appartenenza assente	Anomalia
Identificativo del produttore del software (codice fiscale) assente	Dato assente - Frontespizio - Identificativo del produttore del software (codice fiscale) assente	Anomalia

Periodo di riferimento assente	Dato assente - Frontespizio - Periodo di riferimento assente	Anomalia
Denominazione Amministrazione/Ente dichiarante assente	Dato assente - Frontespizio - Denominazione Amministrazione/Ente dichiarante assente	Anomalia
Codice COP del comune Amministrazione/Ente dichiarante assente	Dato assente - Frontespizio - Codice COP del comune Amministrazione/Ente dichiarante assente	Anomalia
Indirizzo Amministrazione/Ente dichiarante assente	Dato assente - Frontespizio - Indirizzo Amministrazione/Ente dichiarante assente	Anomalia
CAP Amministrazione/Ente dichiarante assente	Dato assente - Frontespizio - CAP Amministrazione/Ente dichiarante assente	Anomalia
Telefono - Prefisso numero del comune Amministrazione/Ente dichiarante assente	Dato assente - Frontespizio - Telefono - Prefisso numero del comune Amministrazione/Ente dichiarante assente	Anomalia
FAX - Prefisso e numero Amministrazione/Ente dichiarante assente	Dato assente - Frontespizio - FAX - Prefisso e numero Amministrazione/Ente dichiarante assente	Anomalia
E-mail Amministrazione/Ente dichiarante assente	Dato assente - Frontespizio - E- mail Amministrazione/Ente dichiarante assente	Anomalia
Firmatario non associato	Firmatario non associato	Anomalia
Firmatario – Codice fiscale assente	Dato assente - Frontespizio - Firmatario - - Codice fiscale assente	Anomalia
Firmatario – cognome assente	Dato assente - Frontespizio - Firmatario - – Cognome assente	Anomalia
Firmatario – Nome assente	Dato assente - Frontespizio - Firmatario - - Nome assente	Anomalia
Firmatario – Sesso assente	Dato assente - Frontespizio - Firmatario - – Sesso assente	Anomalia
Firmatario – Data di nascita assente	Dato assente - Frontespizio - Firmatario - - Data di nascita assente	Anomalia
Firmatario – Codice COP (Codice Catastale) Comune di nascita assente	Dato assente - Frontespizio - Firmatario - - Codice COP (Codice Catastale) Comune di nascita assente	Anomalia

Firmatario –Codice COP (Codice Catastale) Comune di residenza assente	Dato assente - Frontespizio - Firmatario - - Codice COP (Codice Catastale) Comune di residenza assente	Anomalia
Firma della denuncia assente	Dato assente - Frontespizio - Firma della denuncia assente	Anomalia
Firmatario –Indirizzo di residenza assente	Dato assente - Frontespizio - Firmatario - - Indirizzo di residenza assente	Anomalia
Firmatario –CAP di residenza assente	Dato assente - Frontespizio - Firmatario - - CAP di residenza assente	Anomalia
Firmatario –Verifica codice fiscale	Dato da verificare - Frontespizio - Firmatario - - Codice Fiscale da Verificare con il valore:XXXXXXXXXXXXXXXXX	Informativo
Quadro Z1 - Codice fiscale Amministrazione/Ente versante Assente	Dato assente - Quadro Z1 - Codice fiscale Amministrazione/Ente versante Assente	Anomalia
Quadro Z1 - Codice identificativo INPDAP Amministrazione/Ente dichiarante Assente	Dato assente - Quadro Z1 - Codice identificativo INPDAP Amministrazione/Ente dichiarante Assente	Anomalia
Quadro Z1 - Cassa Assente	Dato assente - Quadro Z1 - Cassa Assente	Anomalia
Quadro Z1 - Periodo di riferimento assente	Dato assente - Quadro Z1 - Periodo di riferimento assente	Anomalia
In Esito fasi elaborative per il mese in gestione esistono degli errori di tipo “Anomalia” non risolti	Esistono anomalie non risolte	Anomalia

## ***Produzione File DMA***

La funzione serve a creare il file da inviare all'Agenzia delle Entrate in via telematica mediante ENTRATEL.

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Denuncia Mensile Analitica** à **DMA - Scrittura su disco**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:

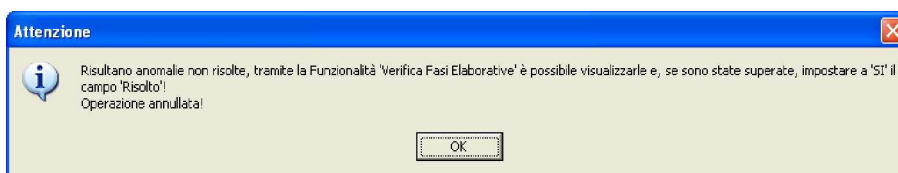


Effettuare le seguenti operazioni:

1. impostare l'anno 2005 (qualora non venisse presentato automaticamente);  
selezionare il mese per cui si è eseguita l'elaborazione e la compilazione della DMA
2. confermare o digitare il percorso dove salvare il file ed il nome del file stesso; viene automaticamente proposto un nome file composto da "DMA", le ultime due cifre dell'anno selezionato e le due cifre corrispondenti al mese selezionato (p.es. se il periodo di riferimento è GENNAIO 2005, il file assume il seguente nome: **DMA0501**).
3. fare clic sul pulsante "OK" e attendere l'esito dell'operazione.
4. Nel caso in cui sia già presente sul disco un file con lo stesso nome, viene richiesta la soprascrittura del file già esistente. Qualora non si voglia effettuare questa operazione, scegliere l'opzione "NO" e cambiare manualmente il nome del file da produrre.

Una volta terminata l'operazione se appare il seguente messaggio, che suggerisce la verifica delle anomalie riscontrate durante le fasi precedenti (**Periodiche** à **Denuncia Mensile**

**Analitica à DMA – Verifica Fasi Elaborative**), è necessario prima rimuoverle tutte per avere la produzione del file.



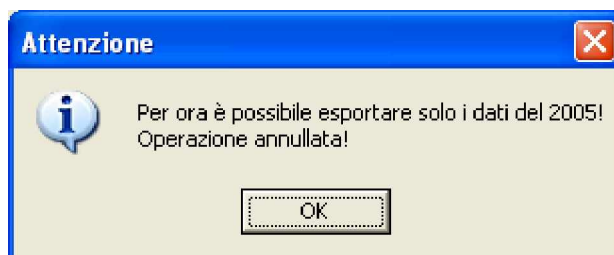
Mentre se appare il seguente messaggio



sarà sufficiente aprire “Risorse del computer” e verificare la presenza del file creato nella posizione indicata in precedenza.

**NOTE ELABORATIVE**

- Se non ci sono dati da esportare l'elaborazione non sarà eseguita.
- Se in Verifica Esito elaborazione per il DMA esistono anomalie non risolte l'elaborazione non sarà eseguita.
- Se l'anno scelto è diverso dal 2005 l'elaborazione non sarà eseguita e sarà mostrato il seguente messaggio:



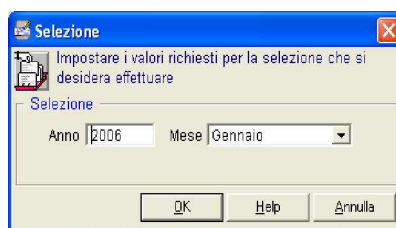
### ***Gestione dati relativi agli iscritti***

Questa funzione ha una duplice valenza, in quanto, dopo le fasi di creazione ed elaborazione, permette di effettuare la verifica sui record di Testa e di Coda ed, anche, la verifica di tutti i dati retributivi e contributivi relativi ai dipendenti, per i quali l'INPDAP dovrà liquidare le posizioni assicurative per il mese ed anno di produzione della DMA.

Inoltre permette, senza effettuare alcuna fase elaborativa, l'inserimento manuale di tutti i dati retributivi e contributivi relativi ad un singolo dipendente per un determinato periodo di riferimento.

Percorso di attivazione: **Periodiche à Denuncia Mensile Analitica à DMA – Gestione dati relativi agli iscritti**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra, (la procedura imposta automaticamente il mese corrente):



### **FASE DI VERIFICA**

Dopo aver impostato l'anno e il mese su cui si intende operare, premere il tasto "OK" ed effettuare le seguenti operazioni sul Quadro D0:

1. selezionare il dipendente per cui è necessario comunicare i dati;
2. verificare che siano presenti i dati anagrafici, soprattutto quelli presenti nei campi gialli che sono obbligatori;
3. verificare se presente almeno un quadro V1 o E0, a seconda se si sta elaborando un dato pregresso o meno;
4. premere il pulsante "Salva", soltanto si è modificato qualche dato presente nella mappa;

### **FASE DI INSERIMENTO MANUALE**

Dopo aver impostato l'anno e il mese su cui si intende operare, premere il tasto "OK" ed effettuare le seguenti operazioni sul Quadro D0:

1. selezionare il dipendente per cui è necessario comunicare i dati;
2. verificare che siano presenti i dati anagrafici, soprattutto quelli presenti nei campi gialli che sono obbligatori;
3. completare, eventualmente, le informazioni mancanti;
4. premere il pulsante "Salva", soltanto si è modificato qualche dato presente nella mappa;
5. creare un quadro E0 o V1 e per ognuno dei quadri attivati
  - a. premere il pulsante "Inserisci", posto sulla barra degli strumenti;
  - b. compilare i campi che risultano sempre obbligatori, ossia quelli evidenziati in giallo;
  - c. compilare gli altri campi necessari, seguendo le indicazioni fornite dai messaggi proposti al momento del salvataggio (pulsante col dischetto sulla barra degli strumenti). Nella fase di inserimento dei dati possono esserci delle dipendenze tra i dati e , pertanto, si suggerisce di verificare le istruzioni di compilazione del modello (IstruzCompcircolare59.pdf), scaricabile dal sito dell'INPDAP (<http://www.inpdap.it/WEBNET/SITO/dma/dma.asp>),

**Nota bene:** La creazione dei quadri E0 e/o V1 è vincolata al salvataggio del quadro D0.

Ripetere le operazioni descritte per tutti i dipendenti su cui è necessario operare.



Per accedere ai quadri di dettaglio è necessario attivare i relativi pulsanti, presenti nella sezione QUADRI posizionata nella parte inferiore della mappa del quadro D0:



- Ü E0 – contiene i dati del Quadro E0 – sez. I, relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per il periodo di riferimento ed i dati del Quadro E0 – sez. II, relativi alle Amministrazioni o Enti versanti (dati correnti);
- Ü E1 contiene i dati del Quadro E1, relativi alla posizione contributiva degli iscritti ai fondi pensione complementare;
- Ü F1 contiene i dati del Quadro F1, relativi alle quote di piani d'ammortamento;
- Ü V1 – sez.I contiene i dati del Quadro V1 – sez. I, relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per i periodi pregressi ed i dati del Quadro V1 – sez. II, relativi alle Amministrazioni o Enti versanti (dati pregressi) ;

Per ulteriori dettagli, far riferimento alla documentazione (Istruzioni per la compilazione e specifiche tecniche, aggiornato al 26/09/2005) pubblicate sul sito dell'INPDAP

<http://www.inpdap.it/WEBNET/SITO/dma/dma.asp>.

## ***Gestione dati distinte di versamento***

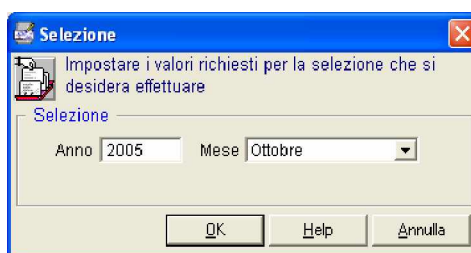
---

Anche questa funzione ha una duplice valenza, permette di:

- verificare i dati generati dalle fasi di creazione ed elaborazione DMA
- inserire tutti i dati di riepilogo relativi ai quadri di dettaglio (E0,E1,F1,V1) precedentemente inseriti manualmente.

Percorso di attivazione: **Periodiche** à **Denuncia Mensile Analitica** à **DMA** – **Gestione dati distinte di versamento**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra, (la procedura imposta automaticamente il mese corrente):



### **FASE DI VERIFICA**

Dopo aver verificato i quadri per i singoli dipendenti, è possibile verificare i dati riepilogativi della DMA, relativi alle distinte di versamento, utilizzando le funzionalità messe a disposizione dalla procedura, con la seguente operatività:

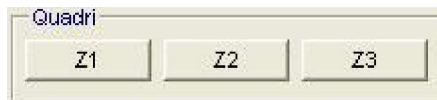
1. Selezionare l'anno e del mese su cui si intende operare, premere il tasto "OK". La finestra si posiziona direttamente sull'Istituto dichiarante
2. Selezionare il quadro di dettaglio da verificare (Z1,Z2 e Z3)

### **FASE DI INSERIMENTO MANUALE**

1. Selezionare l'anno e del mese su cui si intende operare, premere il tasto "OK". La finestra si posiziona direttamente sull'Istituto dichiarante, quindi effettuare le seguenti operazioni:
2. premere il pulsante "Inserisci" posto sulla barra degli strumenti;
3. premere il pulsante "Salva", soltanto si è modificato qualche dato presente nella mappa;
4. creare un quadro Z1,Z2 o Z3 e per ognuno dei quadri attivati
  - a. premere il pulsante "Inserisci", posto sulla barra degli strumenti;
  - b. compilare i campi sempre obbligatori, ossia quelli evidenziati in giallo;
  - c. compilare gli altri campi necessari, seguendo le indicazioni fornite dai messaggi proposti al momento del salvataggio (pulsante col dischetto sulla barra degli strumenti). Nella fase di inserimento dei dati possono esserci delle dipendenze tra i dati e , pertanto, si suggerisce di verificare le istruzioni di compilazione del modello (IstruzCompcircolare59.pdf), scaricabile dal sito dell'INPDAP (<http://www.inpdap.it/WEBNET/SITO/dma/dma.asp>),

**Nota bene:** La creazione dei quadri Z1,Z2 o Z3 è vincolata al salvataggio della mappa relativa al record D, contenente i dati generali dell'istituto dichiarante.

A seconda delle informazioni che bisogna comunicare, attivare i pulsanti relativi ai seguenti Quadri:



- Ù Z1 contiene i dati del Quadro Z1, ossia il prospetto riepilogativo dei dati contenuti nei quadri E0, F1 e V1. In questo quadro sono riepilogati i totali ed i sub totali dei contributi dovuti e dei relativi imponibili per singola cassa gestita dall'INPDAP, desumibili dalla somma algebrica tra i valori relativi agli importi rappresentati nei rispettivi campi di E0 e V1, riferiti alle singole voci di contribuzione, nonché i totali delle somme dovute per i piani d'ammortamento indicati nel quadro F1. Ci saranno tanti Z1 quante sono le casse a cui affluiscono i contributi. Ogni Z1 riepiloga il totale dovuto dall'Amministrazione/Ente (articolato in sub totali per le singole voci contributive) alla singola cassa o gestione dell'Istituto, con riferimento a tutti i dipendenti iscritti, per sede di servizio. Le casse sono una per i contributi pensionistici (codice 1) ed una per ogni contributo previdenziale (codici 7 e 9).
- Ù Z2 contiene i dati del Quadro Z2, relativi ossia il prospetto riepilogativo dei dati di versamento;
- Ù Z3 contiene i dati del Quadro Z3, ossia il prospetto riepilogativo dei dati contenuti nei quadri E1, per la previdenza complementare.

Per ulteriori dettagli, far riferimento alla documentazione (Istruzioni per la compilazione e specifiche tecniche, aggiornato al 26/09/2005) pubblicate sul sito dell'INPDAP <http://www.inpdap.it/WEBNET/SITO/dma/dma.asp>.

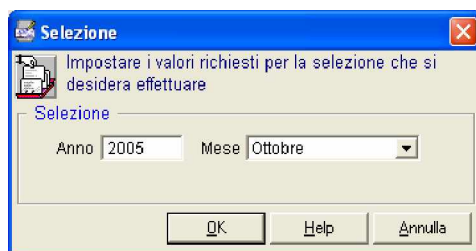
## ***Verifica dei record di testa e coda***

Effettuata la fase di elaborazione, si potrà verificare la correttezza formale e sostanziale dei record di Testa e Coda (record A, B e Z).

La procedura crea i record di testa e di coda per il solo Istituto Dichiarante quindi, a differenza del 770, non è possibile posizionarsi manualmente su altri Istituti ed inserire nuovi record di testa e di coda.

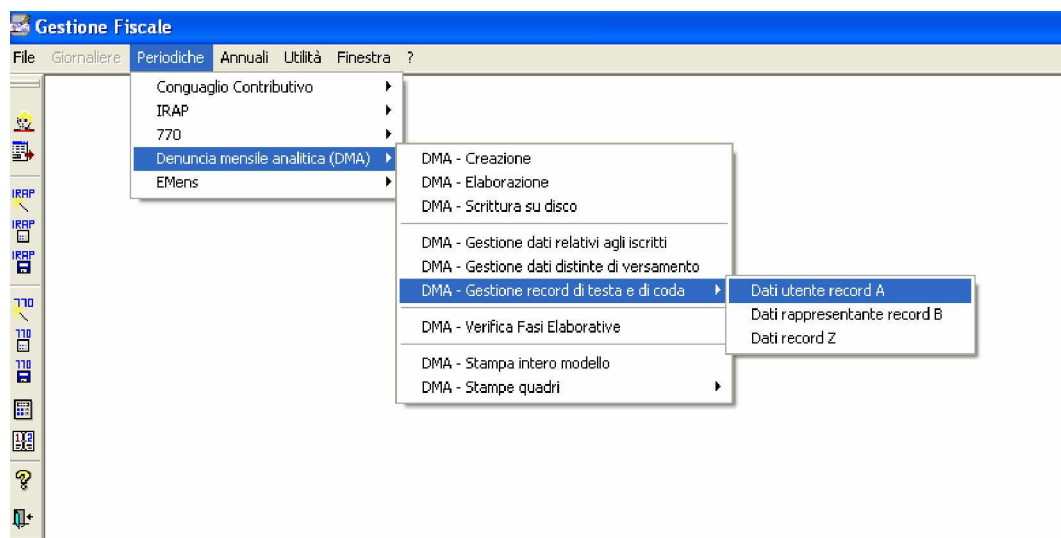
Percorso di attivazione: **Periodiche à Denuncia Mensile Analitica à DMA - Gestione Record Testa e Coda**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra, (la procedura imposta automaticamente il mese corrente):

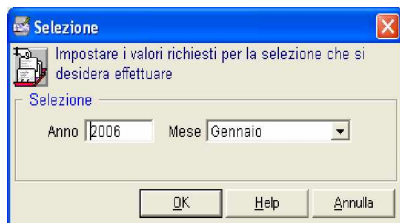


Le tre verifiche (record A, B e Z) potranno essere effettuate in sequenza, utilizzando le seguenti funzioni:

- Ü Dati utente record A,
- Ü Dati rappresentante record B,
- Ü Dati record Z.



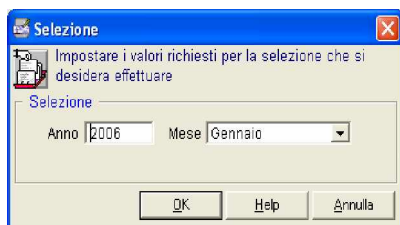
### ***Dati Utente Record A***



Nella finestra che viene presentata:

1. impostare l'anno 2005 (qualora non venisse presentato automaticamente);
2. selezionare il mese per cui si è eseguita l'elaborazione;
3. premere il pulsante "OK";
4. verificare i campi in verde (cioè quelli compilati in automatico). Se alcuni dati non vengono visualizzati è necessario completarli.

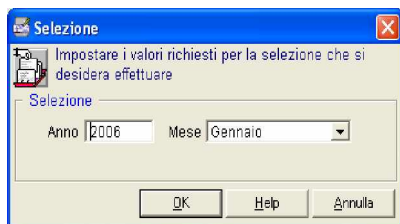
### ***Dati Rappresentante Record B***



Nella finestra che viene presentata:

1. impostare l'anno 2005 (qualora non venisse presentato automaticamente);
2. selezionare il mese per cui si è eseguita l'elaborazione;
3. premere il pulsante "OK";
4. verificare i campi in verde (cioè quelli compilati in automatico). Se alcuni dati non vengono visualizzati è necessario controllare la loro effettiva presenza nei Dati Utente, ed eventualmente inserirli;
5. compilare manualmente tutti i campi evidenziati in giallo, obbligatori.

### ***Dati Record Z***



Nella finestra che viene presentata:

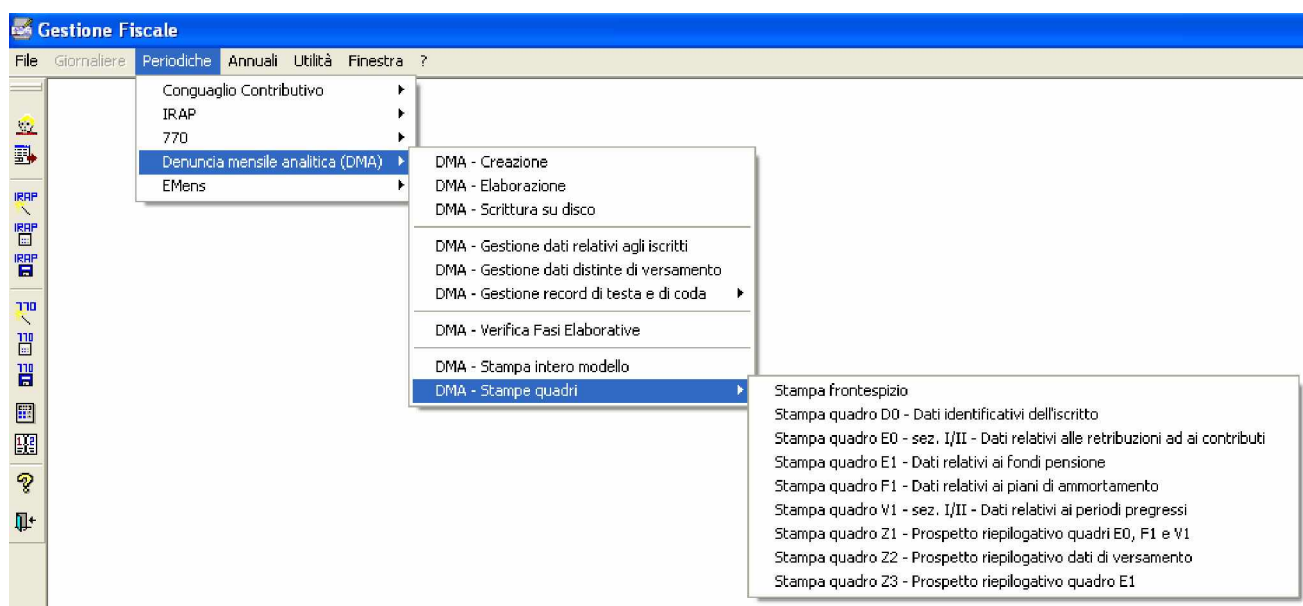
1. impostare l'anno 2005 (qualora non venisse presentato automaticamente);
2. selezionare il mese per cui si è eseguita l'elaborazione;
3. premere il pulsante "OK";
4. verificare i campi in verde (campi chiave, tipo record, terminatore record).

## **Stampe quadri DMA**

La procedura mette a disposizione alcune funzioni di stampa che permettono di riprodurre i prospetti della DMA compilata.

E' possibile scegliere tra:

- Ü stampa dell'intero modello,
- Ü stampa del frontespizio
- Ü stampa dei singoli quadri. In questo caso, per le stampe relative agli iscritti, è possibile selezionare un singolo dipendente, oppure produrre il quadro scelto per tutti i dipendenti.

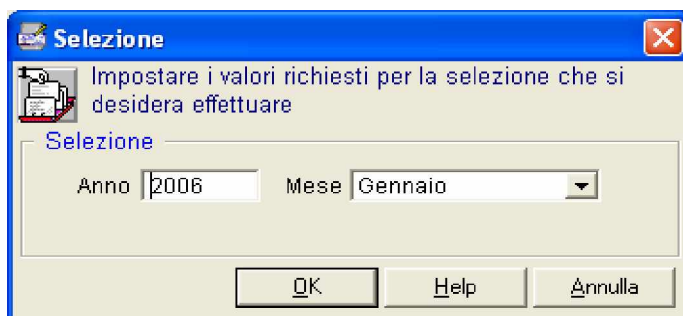


Alla selezione di ciascuna delle suddette voci di menù , ad eccetto di quelle relative ai prospetti riepilogativi, verrà prospettata una finestra di attivazione, contenente l'anno ed il mese di elaborazione (anche il dipendente per le stampe relative agli iscritti).





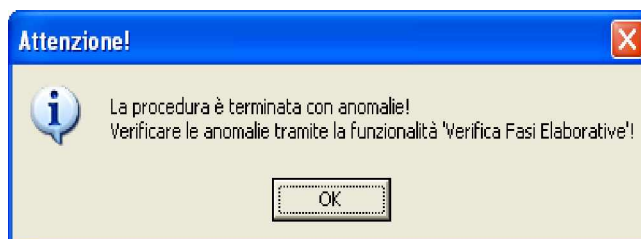
Mentre per le stampe relative ai quadri di prospetto riepilogativi verrà prospettata una finestra di attivazione, contenente soltanto l'anno ed il mese di elaborazione:



Verificare che sia impostato l'anno ed il mese con quello per cui si intende produrre la stampa .

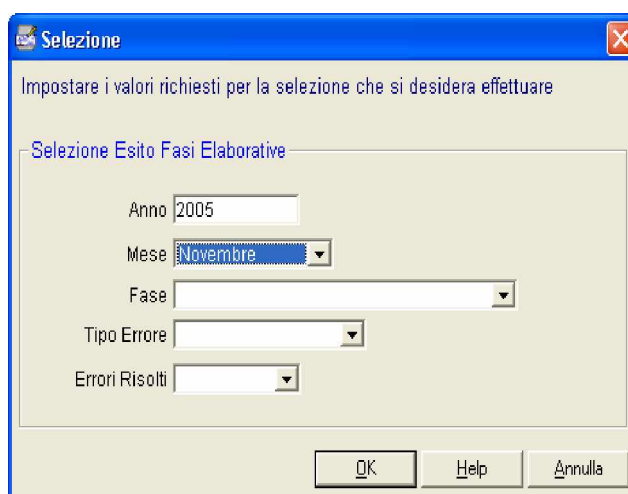
## **Visualizzazione Log Fasi Elaborative DMA**

Obiettivo della funzione è la visualizzazione dell'esito delle varie fasi elaborative del DMA (Creazione Quadri DMA da Registro Stipendi, Elaborazione DMA). Durante le suddette fasi qualora si presenti un'anomalia, essa sarà inserita nel Log della fase ed ,inoltre, sarà opportunamente segnalata alla fine della stessa tramite un messaggio del tipo:



Percorso di attivazione: **Periodiche à DMA à Esito Fasi Elaborative**

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:

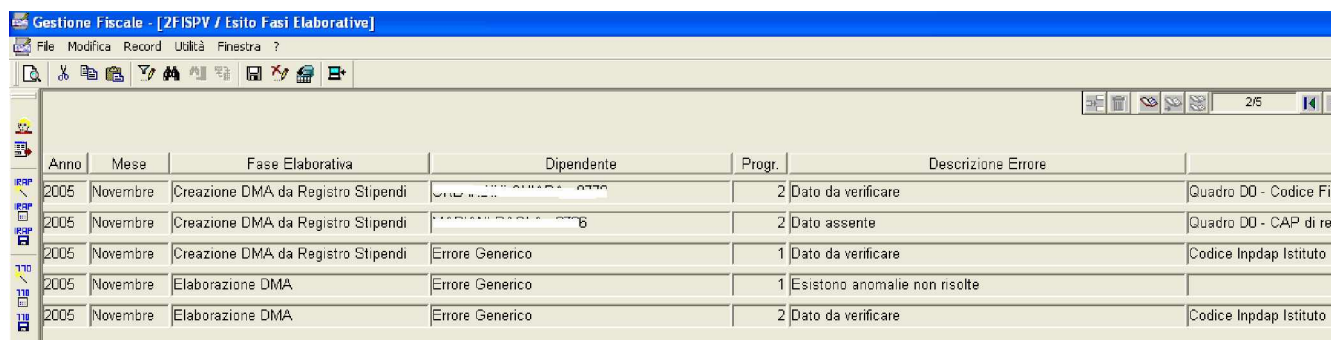


Effettuare le seguenti operazioni:

1. impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
2. impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
3. selezionare la fase (nel caso si desidera visualizzare l'esito di una singola fase)
4. selezionare il tipo di errore (nel caso si desidera visualizzare una singola tipologia di errore)

5. Selezionare Errori risolti (Si/No) ) (se si desidera visualizzare solo gli errori risolti o non risolti)

Digitando OK viene visualizzata la seguente finestra:




Anno	Mese	Fase Elaborativa	Dipendente	Progr.	Descrizione Errore	
2005	Novembre	Creazione DMA da Registro Stipendi	...	2	Dato da verificare	Quadro D0 - Codice Fi
2005	Novembre	Creazione DMA da Registro Stipendi	...	2	Dato assente	Quadro D0 - CAP di re
2005	Novembre	Creazione DMA da Registro Stipendi	Errore Generico	1	Dato da verificare	Codice Inpdap Istituto :
2005	Novembre	Elaborazione DMA	Errore Generico	1	Esistono anomalie non risolte	
2005	Novembre	Elaborazione DMA	Errore Generico	2	Dato da verificare	Codice Inpdap Istituto :

I dati presenti nella schermata sono:

- Anno: è l'anno di selezione
- Mese: è il mese di selezione
- Fase elaborativa: è la fase cui si riferisce l'errore
- Dipendente: è il dipendente a cui si riferisce l'errore, se quest'ultimo è legato al singolo dipendente. In caso contrario contiene la descrizione: "Errore generico"
- Progr: è il progressivo dell'errore nell'ambito dello stesso dipendente
- Descrizione Errore: fornisce una descrizione generica dell'errore
- Riferimento Errore: può contenere il campo a cui l'errore si riferisce o un'eventuale soluzione dell'errore
- Tipo Errore: indica se l'errore è informativo, bloccante, scarto o anomalia
- Risolto: indica se l'anomalia è stata risolta o meno, il campo è abilitato soltanto quando il tipo di errore è ANOMALIA.

E' possibile ottenere una stampa dell'elenco delle anomalie selezionando il pulsante STAMPA; viene presentato il seguente report:

<div>  <div> <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</b>  <b>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b>  <b>CONCETTA MARIANI</b>  <b>00100 ROMA</b> </div> </div>					
Modello DMA	Anno 2005	Mese Novembre	Data Stampa 04/11/2005 09:00		
Dipendente	Prog.	Descrizione Errore	Riferimento Errore	Tipo Errore	Risolto
<b>Creazione DMA da Registro Stipendi</b>					
CONCETTA MARIANI - 0700	2	Dato da verificare	Quadro DD - Codice Fiscale da Verificare con il valore: 0000000000000000	Informativo	No
Errore Generico	1	Dato da verificare	Codice Inpdap Istituto assente sarà utilizzato il valore 00000	Informativo	No
MARIANI CONCETTA - 0700	2	Dato assente	Quadro DD - CAP di residenza assente	Anomalia	No
<b>Elaborazione DMA</b>					
Errore Generico	2	Dato da verificare	Codice Inpdap Istituto assente sarà utilizzato il valore 00000	Informativo	No
Errore Generico	1	Esistono anomalie non risolte		Anomalia	No

che contiene le stesse informazioni riportate nella mappa, suddivise per fase.

## ***Allegati***

### Allegato A – Qualifiche/Codici Contratto

<b>qualifica</b>	<b>comparto</b>	<b>Sottocomparto</b>	<b>descrizione</b>
0D0158	07	01	DIRIGENTE SCOLASTICO
016132	07	01	DOC. LAUR. IST. SEC. II GRADO
016630	07	01	DOC. LAUR. SOST. IST.SEC. II GRADO
016135	07	01	DOC. SCUOLA MEDIA ED EQUIP.
016638	07	01	DOC. LAUR. SOST. SCUOLA MEDIA
014154	07	01	INS. SC. ELEMENTARE ED EQUIP.
014634	07	01	DOC. DIPL. SOST. SCUOLA ELEMENTARE
014155	07	01	INS. SCUOLA MATERNA
014714	07	01	DOC. DIPL. SOST. SCUOLA MATERNA
014143	07	01	INS. DIPL. ISTIT. II GRADO
014656	07	01	DOC. DIPL. SOST. IST. SEC. II GRADO
014646	07	01	PERSONALE EDUCATIVO
013159	07	01	DIR. SERV. GEN. ED AMM.
013661	07	01	COORD./RESP.LE AMM.VO
013498	07	01	COORDINATORE AMM.VO
013499	07	01	COORDINATORE TECNICO
012117	07	01	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
012119	07	01	ASSISTENTE TECNICO
012125	07	01	CUOCO
012141	07	01	INFERMIERE
012700	07	01	GUARDAROBIERE
098701	07	01	COLLABORATORE SCOLASTICO DEI SERVIZI
098702	07	01	ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE
011121	07	01	COLLABORATORE SCOLASTICO
016139	07	01	DOC.RELIG. SCUOLA SECOND.
014138	07	01	DOC.RELIG. SCUOLA EL. MAT.
016134	07	01	DOC. LAUR. IST. SEC. II GRADO TEMPO DETERM. ANNUALE
016631	07	01	DOC. LAUR. SOST. IST.SEC. II GRADO T. DETER.ANNUALE
016136	07	01	DOC. SCUOLA MEDIA ED EQUIP. TEMPO DETERM. ANNUALE
016639	07	01	DOC. LAUR. SOST. SCUOLA MEDIA T.DETER. ANNUALE
014152	07	01	INS. SC. ELEMENTARE E EQUIP. TEMPO DETERM. ANNUALE
014635	07	01	DOC. DIPL. SOST. SCUOLA ELEM. T. DETER. ANNUALE
014156	07	01	INS. SCUOLA MATERNA TEMPO DETERM. ANNUALE
014643	07	01	DOC. DIPL.SOST. SC. MATERNA T. DET. ANNUALE
014144	07	01	INS. DIPL. ISTIT. II GRADO TEMPO DETERM. ANNUALE

014657	07	01	DOC. DIPL. SOST.IST. SEC. II GRADO T. DET. ANNUALE
014647	07	01	PERS. EDUCAT. T. DET. ANNUALE
013160	07	01	DIR. SERV. GEN. ED AMM.TEMPO DETER.
013662	07	01	COORD./RESP.LE AMM.VO A T. DETER.
013650	07	01	COORDIN. AMM.VO T. DET. ANNUALE
013653	07	01	COORDIN. TECNICO T. DET. ANNUALE
012118	07	01	ASSISTENTE AMM.VO TEMPO DET. ANNUALE
012120	07	01	ASSISTENTE TECN. TEMPO DET. ANNUALE
012126	07	01	CUOCO TEMPO DETERM. ANNUALE
012142	07	01	INFERMIERE TEMPO DETERM. ANNUALE
012707	07	01	GUARDAROBIERE TEMPO DETERM. ANNUALE
098708	07	01	COLLABORATORE SCOLASTICO DEI SERVIZI TEMPO DET. ANNUALE
098709	07	01	ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE A TEMPO DETER. ANNUALE
011124	07	01	COLLABOR. SCOLASTICO TEMPO DET. ANNUALE
016133	07	01	DOC. LAUR. IST. SEC. II GRADO T. DETERM. NON ANNUALE
016632	07	01	DOC. LAUR. SOST. IST. SEC. II GRADO T. DETER. NON ANNUALE
016137	07	01	DOC. SCUOLA MEDIA ED EQUIP. TEMPO DETERM. NON ANNUALE
016640	07	01	DOC. LAUR. SOST. SCUOLA MEDIA T.DETER. NON ANNUALE
014153	07	01	INS. SC. ELEMENTARE E EQUIP. TEMPO DETERM. NON ANNUALE
014636	07	01	DOC. DIPL. SOST SCUOLA ELEM. T. DETER. NON ANNUALE
014157	07	01	INS. SCUOLA MATERNA TEMPO DETERM. NON ANNUALE
014644	07	01	DOC.DIPL.SOST.SC. MATERNA T.DET. NON ANNUALE
014145	07	01	INS. DIPL. ISTIT. II GRADO TEMPO DETERM. NON ANNUALE
014658	07	01	DOC. DIPL. SOST.IST. SEC. II GRADO T. DET. NON ANNUALE
014648	07	01	PERS. EDUCAT. T. DET. NON ANNUALE
013710	07	01	DIR. SERV, GEN. ED AMM. TEMPO DETER. NON ANNUALE
013651	07	01	COORDIN. AMM.VO T. DET. NON ANNUALE
013654	07	01	COORD. TECNICO T. DET. NON ANNUALE
012613	07	01	ASSIST.AMM.VO TEMPO DET. NON ANNUALE
012615	07	01	ASSIST.TECN. T. DETERM. NON ANNUALE
012621	07	01	CUOCO T. DETER. NON ANNUALE
012625	07	01	INFERMIERE T. DETER. NON ANNUALE
012711	07	01	GUARDAROBIERE TEMPO DETERM. NON ANNUALE
098712	07	01	COLLABORATORE SCOL. DEI SERV. TEMPO DET. NON ANNUALE

098713	07	01	ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE A TEMPO DETERM. NON ANNUALE
011617	07	01	COLLAB. SCOLAST. T. DETER. NON ANNUALE
999999	99	99	ALTRE QUALIFICHE

## Allegato B Associazione Qualifiche retributive in SISSI– Codici Contratto

Qualifiche retributive in SISSI	qualifica	com p	s. comp	descrizione
00-Nessuna				
K1-Collaboratore Scolastico	011121	07	01	COLLABORATORE SCOLASTICO
K2-Assistenti Amministrativi	012117	07	01	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
K3-Coordinatore amministrativo e tecnico	013503	07	01	COORDINATORE AMMINISTRATIVO
K4-Doc. Scuola Materna Elementare	014154	07	01	INS. SC. ELEMENTARE ED EQUIP.
K5-Doc. Diplomato istituti sec. II grado	014143	07	01	INS. DIPL. ISTIT. II GRADO DOC. SCUOLA MEDIA ED EQUIP.
K6-Doc. Scuola Media	016135	07	01	DOC. LAUR. IST. SEC. II GRADO
K7-Doc. laureato secondo grado	016132	07	01	
K8-Doc. Conservatorio (ex. Liv.8)		07	01	
K9-Direttivo ed Equiparati (ex. Liv. 9)		07	01	
KA-Guardarobiere Aiutante Cuoco ed Equiparati (ex. Liv. 3)	012125	07	01	CUOCO
KB-Dir. Amm.vi Conservatori e Accademie (ex. Liv.8)		07	01	
KC-Collaboratore scolastico dei servizi	098701	07	01	COLLABORATORE SCOLASTICO DEI SERVIZI
KD-Direttore dei servizi generali ed amministrativi	013159	07	01	DIR. SERV. GEN. ED AMM. COLLABORATORE
X1-Arretrati 2002 Collaboratore scolastico	011121	07	01	SCOLASTICO
X2-Arretrati 2002 Assistenti amministrativi	012117	07	01	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
X3-Arretrati 2002 Coordinatore amministrativo e tecnico	013503	07	01	COORDINATORE AMMINISTRATIVO
X4-Arretrati 2002 Docente scuola materna ed elementare	014154	07	01	INS. SC. ELEMENTARE ED EQUIP.
X5-Arretrati 2002 Docente diplomato istituti sec. II grado	014143	07	01	INS. DIPL. ISTIT. II GRADO DOC. SCUOLA MEDIA ED EQUIP.
X6-Arretrati 2002 Docente scuola media	016135	07	01	DOC. LAUR. IST. SEC. II GRADO
X7-Arretrati 2002 Docente laureato di secondo grado	016132	07	01	
Y1-Arretrati 2003 Collaboratore scolastico	011121	07	01	COLLABORATORE SCOLASTICO
Y2-Arretrati 2003 Assistenti amministrativi	012117	07	01	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Y3-Arretrati 2003 Coordinatore amministrativo e tecnico	012117	07	01	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Y4-Arretrati 2003 Docente scuola materna ed elementare	014154	07	01	INS. SC. ELEMENTARE ED EQUIP.



## **SISSI . Versione 2006/2. Manuale Operativo**

Y5-Arretrati 2003 Docente diplomato istituti sec. II grado	014143	07	01	INS. DIPL. ISTIT. II GRADO
Y6-Arretrati 2003 Docente scuola media	016135	07	01	DOC. SCUOLA MEDIA ED EQUIP.
Y7-Arretrati 2003 Docente laureato di secondo grado	016132	07	01	DOC. LAUR. IST. SEC. II GRADO
KC-Collaboratore scolastico dei servizi	098701	07	01	COLLABORATORE SCOLASTICO DEI SERVIZI
KD-Direttore dei servizi generali ed amministrativi	013159	07	01	DIR. SERV. GEN. ED AMM.

Allegato C – Associazione Tipo Servizio Assenze/Presenze in Sissi

<b>Tipo servizio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Assenza/Presenza Sissi</b>
<b>4</b>	Servizio ordinario	<b>Presenza e tutte le assenze non esplicitate di seguito</b>
<b>9</b>	Astensione facoltativa dal lavoro con retribuzione ridotta per maternità e per assistenza ai figli ai sensi L. 53 del 2000	Ast. facol. maternità 1° comma
<b>14</b>	Astensione facoltativa senza retribuzione per assistenza ai figli entro il terzo anno di età (L.53/2000)	Cong.Parentale malattia bamb. 1-3 anni
<b>10</b>	Astensione facoltativa senza retribuzione per assistenza ai figli dopo il 3° e fino all'8° anno di età (L. 53 del 2000)	Cong.Parentale malattia bamb. 3-8 anni

Allegato D – Codici Ateco

Tabella dei trascodifica codici scuola codici ATECO. Utilizzando il terzo ed il quarto carattere del codice meccanografico delle scuole si può ottenere il relativo codice ATECO tramite l'uso della seguente tabella

<b>Tipologia scuola</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Codice ATECO</b>
AA	SCUOLA MATERNA	80101
EE	SCUOLA ELEMENTARE	80102
MM	SCUOLA MEDIA	80211
IC	ISTITUTO COMPRENSIVO	80212
IS	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	80211
PC	LICEO CLASSICO	80212
PL	LICEO LINGUISTICO	80212
PM	ISTITUTO MAGISTRALE	80212
PQ	SCUOLA MAGISTRALE	80212
PS	LICEO SCIENTIFICO	80212
RA	IST. PROF. PER L'AGRICOLTURA	80220
RA	IST. PROF. PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE	80220
RB	SCUOLA TECNICA PER L'ARTE BIANCA	80220
RC	IST. PROF. PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI	80220
RC	IST. PROF. PER I SERVIZI TURISTICI	80220
RC	IST. PROF. PER I SERVIZI PUBBLICITARI	80220
RC	IST. PROF. PER I SERVIZI COMMERCIALI	80220

RC	IST. PROF. PER I SERVIZI COMM., TUR. E DELLA PUB	80220
RE	IST. PROF. IND. E ART. PER CIECHI	80220
RF	IST. PROF. FEMMINILE	80220
RF	IST. PROF. PER I SERVIZI SOCIALI	80220
RH	IST.PROF. ALBERGHIERO	80220
RH	IST.PROF.PER I SERV. ALBERG E RIST.	80220
RI	IST.PROF.INDUSTRIA E ARTIGIANATO	80220
RM	IST.PROF.IND.E ATTIVITA' MARINARE	80220
RN	IST.PROF. PER L'ALIMENTAZIONE	80220
RS	IST.PROF.IND.E ART. PER SORDOMUTI	80220
RT	IST.PROF. PER L'INDUSTRIA EDILE	80220
RV	IST.PROF.CINEMATOGRAFIA E TELEVISIONE	80220
SD	ISTITUTO D'ARTE	80220
SL	LICEO ARTISTICO	80220
TA	ISTITUTO TECNICO AGRARIO	80220
TB	ISTITUTO TECNICO AREONAUTICO	80220
TD	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	80220
TD	IST.TEC.COMMERCIALE E PER GEOMETRI	80220
TE	ISTITUTO TECNICO FEMMINILE	80220
TF	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE	80220
TH	ISTITUTO TECNICO NAUTICO	80220
TL	ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI	80220
TN	ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO	80220
VC	CONVITTO NAZIONALE	80212
VE	EDUCANDATO	80212

Allegato E – Controlli ENTRATEL

E' importante sottolineare che la gravità dell' errore è indicata dal numero di asterischi associati, pertanto si ha che:

(\*\*\*\*) rappresenta un :**Errore che determina lo scarto del file prodotto**

(\*\*\*) rappresenta un :**Errore bloccante che determina lo scarto della denuncia**

(\*) rappresenta una :**Segnalazione di anomalia di entità minore rispetto alle precedenti o di situazione particolare, lasciando quindi all'utente la facoltà di verificare l'effettivo ricorrere di tali fattispecie.**

Di seguito sono riportati solo a titolo esemplificativo alcuni errori che potrebbero presentarsi in fase di verifica del file da parte della procedura di Controllo Entratel.

Errori con un asterisco (\*)

Messaggio	Note
(*) Record tipo Z: Numero record di tipo 'B' - Calcolo errato Valore dichiarato: X Valore corretto : Y	La procedura calcola il numero di record logici non fisici; tale errore non è bloccante, pertanto o si prosegue senza tenerne conto oppure è possibile modificare il dato tramite la voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> DMA - Gestione record di testa e di coda ->Dati record Z' Si ricorda che in fase di elaborazione l'intero quadro sarà sovrascritto
(*) Record tipo Z: Numero record di tipo 'C' - Calcolo errato Valore dichiarato: X Valore corretto : Y	La procedura calcola il numero di record logici non fisici; tale errore non è bloccante, pertanto o si prosegue senza tener conto oppure è possibile modificare il dato tramite la voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> DMA - Gestione record di testa e di coda' ->Dati record Z' Si ricorda che in fase di elaborazione l'intero quadro sarà sovrascritto.
(*) Record tipo Z: Numero record di tipo 'D' - Calcolo errato Valore dichiarato: X Valore corretto : Y	La procedura calcola il numero di record logici non fisici; tale errore non è bloccante, pertanto o si prosegue senza tener conto oppure è possibile modificare il dato tramite la voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> DMA - Gestione record di testa e di coda ->Dati record Z' Si ricorda che in fase di elaborazione l'intero quadro sarà sovrascritto.
(*) Prospetto Z3 Presenza di prospetti con tutti gli importi uguali	Verificare se siano stati impostati i campi nei relativi quadro E1 (voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> DMA -

a zero	Gestione relativa agli iscritti ' pulsante E1 oppure tramite le stampe) Verificare Specifiche Inpdap
(*) Prospetto Z1 Presenza di prospetti con tutti gli importi uguali a zero	Verificare se siano stati impostati i campi nei relativi quadro E0/V! (voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> DMA – Gestione relativa agli iscritti ' pulsante E0/V1 oppure tramite le stampe) Verificare Specifiche Inpdap

**Errori con tre asterischi**

<b>Messaggio</b>	<b>Note</b>
(***) Errore sequenza dei tipi record. Presenza nella dichiarazione dei soli dati contabili in assenza dei dati anagrafici (Record B)	I Dati rappresentante record B non sono stati inseriti. Effettuare l'elaborazione del DMA oppure creare il record con le opportune informazioni tramite la voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> DMA - Gestione record di testa e di coda -> Dati rappresentante record B'
(***) Dati del Frontespizio: Codice fiscale del rappresentante - Assenza del Codice Fiscale (***) Dati del Frontespizio: Cognome del rappresentante - Dato obbligatorio assente (***) Dati del Frontespizio: Nome del rappresentante - Dato obbligatorio assente (***) Dati del Frontespizio: Sesso del rappresentante - Dato obbligatorio assente (***) Dati del Frontespizio: Comune o stato estero di nascita del rappresentante - Dato obbligatorio assente	Verificare che sia stato impostato il firmatario del DMA tramite la relativa funzione (voce di menù File->tabelle->firme) Verificare che in anagrafica dipendente ci siano le relative informazioni associate al dipendente, se non ci sono modificare il record ed effettuare di nuovo l'elaborazione DMA (voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> DMA Elaborazione ' ) Se si è effettuato l'inserimento manuale del record B oppure lo si è modificato verificare che siano valorizzate le relative informazioni (la voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)->DMA - Gestione record di testa e di coda -> Dati rappresentante record B')
(***) Dati del Frontespizio: Codice fiscale dell'Amministrazione/Ente di appartenenza - Assenza del Codice Fiscale (***) Dati del Frontespizio: Codice fiscale della Sede di Servizio - Assenza del Codice Fiscale (***)	Verificare che in anagrafica degli utenti (area Attivazioni Programmi voce di menù 'File-> Archivi Comuni-> Dati utente') ci siano le relative informazioni associate all'istituto Dichiarante, se non ci sono modificare il record ed effettuare di nuovo l'elaborazione DMA (voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> DMA Elaborazione') Se si è effettuato l'inserimento manuale del record B oppure lo si è modificato verificare che

<p>Dati del Frontespizio:  Identificativo del produttore del software  (codice fiscale) - Assenza del Codice  Fiscale  (***)</p> <p>Dati del Frontespizio:  Denominazione dell'Amministrazione/Ente  dichiarante - Dato obbligatorio assente  (***)</p> <p>Dati del Frontespizio:  Indirizzo dell'Amministrazione/Ente dichiarante  - Dato obbligatorio assente  (***)</p> <p>Dati del Frontespizio:  CAP dell'Amministrazione/Ente dichiarante -  Dato obbligatorio assente  (***)</p> <p>Dati del Frontespizio:  Telefono - Prefisso e numero  dell'Amministrazione/Ente dichiarante - Dato  obbligatorio assente  (***)</p> <p>Dati del Frontespizio:  FAX - Prefisso e numero  dell'Amministrazione/Ente dichiarante - Dato  obbligatorio assente  (***)</p> <p>Dati del Frontespizio:  E-mail dell'Amministrazione/Ente dichiarante -  Dato obbligatorio assente  (***)</p> <p>Dati del Frontespizio:  Provincia dell'Amministrazione/Ente  dichiarante - Provincia e/o comune mancante  (***)</p>	<p>siano valorizzate le relative informazioni (la  voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile  analitiche(DMA)-&gt; 'DMA - Gestione record di  testa e di coda -&gt; Dati rappresentante record B')</p>
<p>(***)</p> <p>Record tipo C:  Il codice fiscale della sede di servizio del record  non coincide con il relativo  codice del record B. Il record viene scartato  dalla fornitura; tutti i dati in  esso contenuti non vengono attribuiti alla  presente dichiarazione e non vengono  controllati.  Valore dichiarato: 84002090581</p>	<p>Verificare la congruenza del codice Fiscale tra I  dati relativi agli iscritti ( voce di menù  'Periodiche -&gt;Denuncia mensile  analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa  agli iscritti ') i dati del frontespizio (voce di  menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile  analitiche(DMA)-&gt; DMA - Gestione record di  testa e di coda -&gt; Dati rappresentante record B')</p>
<p>(***)</p> <p>Record tipo D:  Il codice fiscale della sede di servizio del record  non coincide con il relativo  codice del record B. Il record viene scartato  dalla fornitura; tutti i dati in  esso contenuti non vengono attribuiti alla  presente dichiarazione e non vengono</p>	<p>Verificare la congruenza del codice Fiscale tra I  dati relativi agli iscritti ( voce di menù  'Periodiche -&gt;Denuncia mensile  analitiche(DMA)-&gt; 'DMA – Gestione Dati  distinte versamenti ')e i dati del frontespizio  (voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile  analitiche(DMA)-&gt; 'DMA - Gestione record di  testa e di coda' -&gt; Dati rappresentante record B')</p>

controllati. Valore dichiarato: 84002090581	
(***) Quadro D0 Modulo X D0 rigo 1 col. Y - Codice fiscale dell'iscritto - Dato obbligatorio assente (***) Quadro D0 Modulo X D0 rigo 1 col. Y - Codice fiscale dell'iscritto - Il Codice fiscale dell'iscritto (campo 10) nella parte fissa del record C deve essere sempre presente (***) Quadro D0 Modulo X D0 rigo Y col. 2 - Cognome dell'iscritto - Dato obbligatorio assente (***) Quadro D0 Modulo X D0 rigo Y col. 3 - Nome dell'iscritto - Dato obbligatorio assente (***) Quadro D0 Modulo X D0 rigo Y col. 6 - COP di nascita dell'iscritto - Dato obbligatorio assente (***) Quadro D0 Modulo X D0 rigo Y col. 7 - COP di residenza dell'iscritto - Dato obbligatorio in presenza di variazione di residenza (***) Quadro D0 Modulo 1 D0 rigo Y col. 8 - Indirizzo di residenza dell'iscritto - Dato obbligatorio in presenza di variazione di residenza (***) Quadro D0 Modulo X D0 rigo Y col. 9 - CAP di residenza dell'iscritto - Dato obbligatorio in presenza di variazione di residenza (***) Quadro D0 Modulo X D0 rigo 1 col. 15 - Codice regime fine servizio - Dato obbligatorio assente	Verificare che in anagrafica dipendente ci siano le relative informazioni associate al dipendente, se non ci sono modificare il record ed effettuare di nuovo la creazione del DMA per il dipendente (voce di menù “Periodiche - >Denuncia mensile analitiche(DMA)-> 'DMA Creazione) Se si è effettuato l’inserimento manuale del quadro del dipendente, oppure lo si è modificato verificare che siano valorizzate le relative informazioni (la voce di menù ‘Periodiche - >Denuncia mensile analitiche(DMA)-> Gestione relativa agli iscritti’ )
(***) Quadro D0 Modulo X - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxx D0 rigo 1 col. 9 - CAP di residenza dell'iscritto - Dato obbligatorio in presenza di variazione di residenza	Verificare che in anagrafica dipendente ci siano la relative informazione associata al dipendente, se non c’è modificare il record ed effettuare di nuovo la creazione del DMA per il dipendente (voce di menù “Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> 'DMA Creazione) Se si è effettuato l’inserimento manuale del quadro del dipendente, oppure lo si è modificato

	verificare che siano valorizzata la relativa informazione (la voce di menù 'Periodiche ->Denuncia mensile analitiche(DMA)-> Gestione relativa agli iscritti' )
<p>(***)</p> <p>Quadro E0 Modulo X- Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>E0 col. 1 - Data inizio periodo (Rigo YYY) - La data di inizio periodo deve avere parte mese/anno uguale al periodo di riferimento del frontespizio</p> <p>Valore dichiarato:       xxxxx</p> <p>Valore corretto :       yyyyyy</p> <p>(***)</p> <p>Quadro E0 Modulo X- Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>E0 col. 2 - Data fine periodo (Rigo YYY) - La data di fine periodo deve avere parte mese/anno uguale al periodo di riferimento del frontespizio</p> <p>Valore dichiarato:       xxxxx</p> <p>Valore corretto :       yyyyy</p>	<p>Per i Quadri E0 le date di inizio e fine periodo devono essere entro il periodo di riferimento. Verificare i dati tra Il Dati rappresentante record B' (la voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt;DMA - Gestione record di testa e di coda -&gt; Dati rappresentante record B') e i Dati degli iscritti Quadro E0 voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ' pulsante E0)</p> <p>Verificare Specifiche Inpdap</p>
<p>(***)</p> <p>Quadro V1 Modulo 1 - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>V1 col. 1 - Data inizio periodo (Rigo 001) - La parte mese e anno di inizio e fine periodo deve essere inferiore al periodo di riferimento</p> <p>Valore dichiarato:       xxxxxxx</p> <p>(***)</p> <p>Quadro V1 Modulo 1 - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>V1 col. 2 - Data fine periodo (Rigo 001) - La parte mese e anno di inizio e fine periodo deve essere inferiore al periodo di riferimento</p> <p>Valore dichiarato:       xxxxxxx</p>	<p>Per i Quadri V1 le date di inizio e fine periodo devono essere precedenti al periodo di riferimento. Verificare i dati tra Il Dati rappresentante record B' (la voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt;DMA - Gestione record di testa e di coda -&gt; Dati rappresentante record B') e i Dati degli iscritti Quadro E0 (voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ' pulsante V1)</p> <p>Verificare Specifiche Inpdap</p>
<p>(***)</p> <p>Quadro E0 Modulo X- Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>E0 col. 3 - Cassa pensionistica (Rigo YYY) - Presenza di dati pensionistici ed assenza della relativa cassa</p> <p>(***)</p> <p>Quadro E0 Modulo X- Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>E0 col. 4 - Cassa Previdenziale (Rigo YYY) - Presenza di dati Previdenziale ed assenza della relativa cassa</p> <p>(***)</p> <p>Quadro E0 Modulo X- Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>	<p>Verificare se sia necessario impostare la cassa opportuna nel quadro E0 oppure eliminare un importo (voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ' pulsante E0)</p> <p>Verificare Specifiche Inpdap</p>



<p>E0 col. 4 - Cassa Credito (Rigo YYY) - Presenza di dati relativi al Credito ed assenza della relativa cassa</p>	
<p>(***) Quadro V1 Modulo X- Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx E0 col. 3 - Cassa pensionistica (Rigo YYY) - Presenza di dati pensionistici ed assenza della relativa cassa (***) Quadro V1 Modulo X- Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx E0 col. 4 - Cassa Previdenziale (Rigo YYY) - Presenza di dati Previdenziale ed assenza della relativa cassa (***) Quadro V1 Modulo X- Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx E0 col. 4 - Cassa Credito (Rigo YYY) - Presenza di dati relativi al Credito ed assenza della relativa cassa</p>	<p>Verificare se sia necessario impostare la cassa opportuna nel quadro V1 oppure eliminare un importo (voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ' pulsante V1) Verificare Specifiche Inpdap</p>
<p>(***) Quadro E0 Modulo Y - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx V1 col. A61 - Tipo contributo (Rigo 001) - Presente Tipologia del contributo relativa alla cassa pensione ed assenza della relativa cassa. Attenzione per la presenza di detta incongruenza, il file "&lt;file&gt;schema.wri" (che riporta i prospetti Z1 calcolati) potrebbe non essere corretto. Valore dichiarato: X  (***) Quadro E0 Modulo Y - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx V1 col. A62 - Tipo contributo (Rigo 001) - Presente Tipologia del contributo relativa alla cassa previdenziale ed assenza della relativa cassa. Attenzione per la presenza di detta incongruenza, il file "&lt;file&gt;schema.wri" (che riporta i prospetti Z1 calcolati) potrebbe non essere corretto. Valore dichiarato: Y</p>	<p>Verificare se sia necessario impostare la cassa opportuna nel quadro E0 oppure eliminare gli importi (voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ' pulsante E0) Verificare Specifiche Inpdap</p>
<p>(***) Quadro V1 Modulo Y - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>	<p>Verificare se sia necessario impostare la cassa opportuna nel quadro V1 oppure eliminare gli importi (voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia</p>

<p>V1 col. A61 - Tipo contributo (Rigo 001) - Presente Tipologia del contributo relativa alla cassa pensione ed assenza della relativa cassa. Attenzione per la presenza di detta incongruenza, il file "&lt;file&gt;schema.wri" (che riporta i prospetti Z1 calcolati) potrebbe non essere corretto. Valore dichiarato: X</p> <p>(***) Quadro V1 Modulo Y - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>V1 col. A62 - Tipo contributo (Rigo 001) - Presente Tipologia del contributo relativa alla cassa previdenziale ed assenza della relativa cassa. Attenzione per la presenza di detta incongruenza, il file "&lt;file&gt;schema.wri" (che riporta i prospetti Z1 calcolati) potrebbe non essere corretto. Valore dichiarato: Y</p>	<p>mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ’ pulsante V1) Verificare Specifiche Inpdap</p>
<p>(***) Quadro E0 Modulo Y - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>V1 col. 15 - Giorni utili ai fini Pensionistici o TFS (Rigo 001) - Il numero dei giorni utili ai fini pensionistici supera il numero dei giorni del periodo di riferimento Valore dichiarato: XX</p> <p>(***) Quadro V1 Modulo Y - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>V1 col. 15 - Giorni utili ai fini Pensionistici o TFS (Rigo 001) - Il numero dei giorni utili ai fini pensionistici supera il numero dei giorni del periodo di riferimento Valore dichiarato: XX</p>	<p>Nel caso in cui il record sia stato creato da procedura tramite la creazione dei quadri verificare se ad esempio per errore lo stesso cedolino è stato liquidato più volte. Verificare la correttezza del periodo di riferimento impostato (voce di menù ‘Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; 'DMA - Gestione record di testa e di coda' -&gt; Dati rappresentante record B’)</p> <p>Nel caso in cui il quadro sia stato creato manualmente modificare il valore del campo (voce di menù ‘Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ’ pulsante E0/V1); ad esempio per i mesi di 31gg il campo 15 può essere al più 30gg.</p>
<p>(***) Prospetto Z1 Modulo 1 Presenti dati contabili nei quadri E0 e/o F1 e/o V1 i cui dati identificativi (Codice fiscale, Cassa, Periodo di riferimento e Codice aliquota) non trovano corrispondenza in nessun rigo del quadro Z1. Per la verifica puntuale dei dettagli visualizzare il file &lt;nome file input&gt;.schema.wri (***) Prospetto Z1 Modulo 1</p>	<p>Verificare se sono state impostate correttamente le casse e/o gli importi nei quadri E0/V1 (voce di menù ‘Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ’ pulsante E0/V1 oppure tramite le stampe) Verificare Specifiche Inpdap</p>

<p>Z1 col. 8 - Contribuzione per dipendenti a tempo pieno o part-time - Contributo (Rigo 001) - Importo non coincidente con la somma degli importi degli iscritti  Valore dichiarato: 676,14  Valore corretto : 654,31  (***)</p> <p>Prospetto Z1 Modulo 1  Z1 col. 26 - TFR - Contributo elementi accordo quadro (Rigo 002) - Importo non coincidente con la somma degli importi degli iscritti  Valore dichiarato: 133,73  Valore corretto : 129,46  (***)</p> <p>Prospetto Z1 Modulo 1  Z1 col. 27 - Credito - Imponibile (Rigo 003) - Importo non coincidente con la somma degli importi degli iscritti  Valore dichiarato: 7432,26  Valore corretto : 7195,26  (***)</p> <p>Prospetto Z1 Modulo 1  Z1 col. 7 - Contribuzione per dipendenti a tempo pieno o part-time - Imponibile (Rigo YYY) - Importo non coincidente con la somma degli importi degli iscritti  Valore dichiarato: X,XX  Valore corretto : Y,YY  (***)</p> <p>Prospetto Z1 Modulo 1  Z1 col. 8 - Contribuzione per dipendenti a tempo pieno o part-time - Contributo (Rigo YYY) - Importo non coincidente con la somma degli importi degli iscritti  Valore dichiarato: X,XX  Valore corretto : Y,YY  (***)</p> <p>Prospetto Z1 Modulo 1  Z1 col. 25 - TFR - Imponibile elementi accordo quadro (Rigo YYY) - Importo non coincidente con la somma degli importi degli iscritti  Valore dichiarato: X,XX  Valore corretto : Y,YY  (***)</p> <p>Prospetto Z1 Modulo 1  Z1 col. 26 - TFR - Contributo elementi accordo quadro (Rigo YYY) - Importo non coincidente con la somma degli importi degli iscritti  Valore dichiarato: X,XX  Valore corretto : Y,YY  (***)</p>	
<p>(***)</p>	<p>Verificare se sia necessario impostare il campo</p>

<p>Quadro E1 Modulo Y - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>E1 col. 14 - Contributo a carico del lavoratore (Rigo 001) - Il dato è obbligatorio se il Fondo pensione complementare è "Espero" ed è assente il conguaglio fiscale in presenza di Totale retribuzione soggetta a contributo (***)</p> <p>Quadro E1 Modulo Y - Codice fiscale iscritto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>E1 col. 15 - Contributo calcolato e/o versato a carico del datore di lavoro (Rigo 001) - Il dato è obbligatorio in presenza del totale retribuzione soggetta a contributo</p>	<p>nel relativo quadro E1 (voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ' pulsante E1 oppure tramite le stampe)</p> <p>Verificare Specifiche Inpdap</p>
<p>(***)</p> <p>Prospetto Z3 Modulo 1</p> <p>Z3 col. 5 - Tipologia del pagamento (Rigo 001) - Il campo non deve essere presente</p>	<p>Verificare se siano stati impostati i campi nei relativi quadro E1 (voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA – Gestione relativa agli iscritti ' pulsante E1 oppure tramite le stampe)</p> <p>Verificare Specifiche Inpdap</p>
<p>(***)</p> <p>I record che compongono la dichiarazione non sono ordinati correttamente. Si ricorda che i record che compongono ciascuna dichiarazione devono essere ordinati per i campi 'Tipo record' e 'Progressivo modulo'.</p>	<p>Verificare che prima di effettuare la scrittura (voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA Scrittura su disco)sul file, sia stata effettuata l'elaborazione DMA(voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; DMA Elaborazione ')</p> <p>Nel caso in cui si voglia gestire tutto in manuale verificare la correttezza dei progressivi del quadro D0 (la voce di menù 'Periodiche -&gt;Denuncia mensile analitiche(DMA)-&gt; Gestione relativa agli iscritti' oppure stampe)</p>

Allegato F – Campi Quadri D0,E0,V1

**QUADRO D0 - Dati Identificativi dell'Iscritto**

In questo quadro vanno inseriti i dati del personale dipendente dalla scuola.

Di seguito l'elenco delle informazioni riportate in automatico se presenti in anagrafica:

**DATI ANAGRAFICI**

<b>CAMPO</b>	<b>VALORE</b>
1. Codice fiscale	dato del percipiente
2. Cognome	dato del percipiente
3. Nome	dato del percipiente
4. Sesso	dato del percipiente
5. Data di nascita	dato del percipiente
6. COP di nascita	dato del percipiente codice Belfiore del comune (campo codice catastale della tabella comuni)
6°. Comune o Stato estero di nascita	dato del percipiente
6b. Provincia	dato del percipiente

**DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA**

<b>CAMPO</b>	<b>VALORE</b>
7. COP	dato del percipiente codice Belfiore del comune (campo codice catastale della tabella comuni)
7°. Comune	dato del percipiente
7b. Provincia	dato del percipiente
8. Indirizzo	dato del percipiente
9. CAP	dato del percipiente
10. Variazione della residenza: barrare la casella.	SI (valore di default)
11. N. telefonico	dato del percipiente
13. Indirizzo di posta elettronica	dato del percipiente se presente
14 . Data decorrenza giuridica.	dato del percipiente se assunto nel mese oggetto di denuncia
15. Codice regime fine servizio	1 (valore di default)

**QUADRO E0 - Dati Relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti  
per il periodo di riferimento**

Di seguito l'elenco delle informazioni riportate in automatico se presenti:

**SEZIONE I - DATI RELATIVI AI PERIODI, ALLE RETRIBUZIONI E AI CONTRIBUTI DOVUTI  
PER**

**IL PERIODO DI RIFERIMENTO**

<b>CAMPO</b>	<b>VALORE</b>
1. Data inizio periodo	Se il record è ricavato da personale <ul style="list-style-type: none"> <li>data decorrenza servizio nel mese solare (nel caso di un servizio iniziato prima del mese è il giorno 1 del mese)</li> </ul> Se il record è ricavato solo dai dati del registro stipendi <ul style="list-style-type: none"> <li>Primo giorno del mese</li> </ul>
2. Data fine periodo	Se il record è ricavato da personale <ul style="list-style-type: none"> <li>data fine servizio nel mese solare</li> <li>(nel caso di un servizio che prosegue dopo la fine del mese è la data di fine mese)</li> </ul> Se il record è ricavato solo dai dati del registro stipendi <ul style="list-style-type: none"> <li>Ultimo giorno del mese</li> </ul>
3. Cassa pensionistica	1- (pensionistica - valore di default)
4. Cassa previdenziale	7 – (E.N.P.A.S. - valore di default)
5. Cassa Credito	9 – (Credito - valore di default)
7. Codice comparto	07 (valore di default)
8. Codice sottocomparto	01 (valore di default)
9. Codice qualifica	Utilizzare le qualifiche dei supplenti non annuali in base al contratto stipulato disponibili negli archivi SISSI. ( <b>Allegati A e B</b> )
10. Codice motivo cessazione/sospensione	18, se il contratto è terminato/ se il servizio non continua nel mese successivo (valore di default)
11. Tipo impiego	13 (valore di default)
12. Tipo servizio	In funzione della tabella di correlazione assenze - servizi ( <b>Allegato C</b> )
15. Giorni utili ai fini pensionistici o TFS	Se il record è ricavato da personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>data fine periodo - Data inizio periodo oppure 30gg se il periodo copre l'intero mese e la differenza è diversa da 30(per i controlli entratel questo campo non può essere maggiore di 30)</li> </ul> Se il record è ricavato solo dai dati del

	<p>registro stipendi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I giorni ricavati da registro stipendi</li> </ul>
26. Retribuzione fissa e continuativa	somma dei campi 28 e 29
28. Retribuzione di base ai fini della maggiorazione del 18%	<p>Voce Retributiva “Stipendio” campo “Importo” + Voce Retributiva “Ore Eccedenti” campo “Importo (secondo l’algoritmo di spalmatura)</p> <p><b>Per verificare il dato :</b>            AREA RETRIBUZIONE: Menu Annuali à Registro Stipendi (botone PARZIALI) ; Relativa Liquidazione ( Stipendio ) ; cartella VOCI;</p>
29. Indennità Integrativa Speciale	<p>Voce Retributiva “IIS” campo “Importo” (secondo l’algoritmo di spalmatura)</p> <p><b>Per verificare il dato :</b>            AREA RETRIBUZIONE: Menu Annuali à Registro Stipendi (botone PARZIALI) ; Relativa Liquidazione ( Stipendio ) ; cartella VOCI;</p>
31. Indennità non annualizzabili	<p>Voce Retributiva “Ferie” campo “Importo” (nell’ultimo servizio del mese)</p> <p><b>Per verificare il dato :</b>            AREA RETRIBUZIONE: Menu Annuali à Registro Stipendi (botone PARZIALI) ; Relativa Liquidazione ( Ferie ) ; cartella VOCI;</p>
32. Totale imponibile pensionistico per il periodo	<p>“Ritenuta Inpdap al 100%” campo “Imponibile” + “Ritenuta Inpdap al 118%” Imponibile (secondo l’algoritmo di spalmatura)</p> <p><b>Per verificare il dato :</b>            AREA RETRIBUZIONE: Menu Annuali à Registro Stipendi, cartella Ritenute; Relativa Ritenuta</p>
33. Totale contributi pensionistici per il periodo	<p>“Ritenuta Inpdap al 100%” campo “Ritenuta Dipendente” +            “Ritenuta Inpdap al 118%” Ritenuta Dipendente” +            “Ritenuta Inpdap al 100%” campo “Ritenuta Datore di lavoro” +            “Ritenuta Inpdap al 118%” Ritenuta Datore di lavoro”            (secondo l’algoritmo di spalmatura)</p>
37.a Imponibile TFR Elementi Accordo quadro 29/07/1999 (da DPCM)	“Ritenuta DPCM” campo “Imponibile” (secondo l’algoritmo di spalmatura)
38.a Contributo TFR su elementi Accordo quadro 29/07/1999 (da DPCM)	“Ritenuta DPCM” campo “Ritenuta Dipendente” +

	<p>“Ritenuta DPCM” campo “Ritenuta Datore di lavoro” (secondo l’algoritmo di spalmatura)</p>
39. Imponibile Cassa Credito/ENPDEDP	<p>“Ritenuta Fondo di Credito al 100%” campo “Imponibile” + “Ritenuta Fondo di Credito al 118%” Imponibile (secondo l’algoritmo di spalmatura)</p>
40. Contributi Cassa Credito	<p>“Ritenuta Fondo di Credito al 100%” campo “Ritenuta Dipendente” + “Ritenuta Fondo di Credito al 118%”Ritenuta Dipendente” + “Ritenuta Fondo di Credito al 100%” campo “Ritenuta Datore di lavoro” + “Ritenuta Fondo di Credito al 118%”Ritenuta Datore di lavoro” (secondo l’algoritmo di spalmatura)</p>
42. Imponibile 13 <sup>a</sup> mensilità	<p>Voce Retributiva “Tredicesima Stipendio” campo “Importo”+ Voce Retributiva “Tredicesima I.I.S” campo “Importo”+ Voce Retributiva “Tredicesima Ore Eccedenti” campo “Importo” (secondo l’algoritmo di spalmatura)</p> <p><b>Per verificare il dato :</b> AREA RETRIBUZIONE: Menu Annuali à Registro Stipendi (botone PARZIALI) ; Relativa Liquidazione ( Tredicesima ) ; cartella VOCI;</p>
43. Retribuzione teorica tabellare TFR	<p>E’ data dallo stipendio tabellare associata alla qualifica retributiva per i supplenti brevi e saltuari diviso 12 mesi, senza tredicesima mensilità (Area Retribuzioni -voce di menù file -&gt;tabelle -&gt; Stipendio CCLN)</p>
44. Retribuzione valutabile ai fini TFR	<p>“Ritenuta Inpdap al 100%” campo “Imponibile” (secondo l’algoritmo di spalmatura)</p>
59. Orario settimanale ridotto personale scolastico	<p>dato del servizio se inferiore all’orario normale</p>



*SEZIONE II - DATI RELATIVI ALLE AMMINISTRAZIONI O ENTI VERSANTI*

Questa sezione va compilata solo in caso di retribuzioni il cui contributo INPDAP sia versato dall'USR ed i cui contributi sono riportati nella Sezione I del quadro E0 distinto per tipologia di contributo.

Vanno compilate più righe una per i contributi pensionistici (codice 1) ed una per ogni contributo previdenziale TFR(codice 8).

Non viene creata in automatico la riga per codice 9(fondo credito) poiché per i dipendenti in gestione il contributo a carico del datore di lavoro è uguale a "0"

<b>CAMPO</b>	<b>VALORE</b>
61.A Tipo contributo	Tipo record tra quelli sotto elencati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (pensionistico - valore di default)</li> <li>• 8 (TFR - valore di default)</li> </ul>
61.B Codice fiscale Amministrazione/Ente versante	Codice fiscale del MIUR 80185250588 (valore di default)
61.C Codice identificativo INPDAP dell'Amministrazione/Ente versante	Codice identificativo INPDAP assegnato dall'Istituto (Area retribuzione – File tabelle – parametri d'istituto) Se non presente assume il valore 00000, (valore di default)
61.E Imponibile	<b>Per tipo contributo 1:</b> "Ritenuta Inpdap al 100%" campo "Imponibile" + "Ritenuta Inpdap al 118%" Imponibile" + (secondo l'algoritmo di spalmatura) <b>Per tipo contributo 2:</b> "Ritenuta DPCM" campo "Imponibile" (secondo l'algoritmo di spalmatura)
61.F Importo dovuto	<b>Per tipo contributo 1:</b> "Ritenuta Inpdap al 100%" campo "Ritenuta Datore di Lavoro" + "Ritenuta Inpdap al 118%" Ritenuta Datore di Lavoro" + (secondo l'algoritmo di spalmatura) <b>Per tipo contributo 2:</b> "Ritenuta DPCM" campo "Ritenuta Datore di Lavoro" (secondo l'algoritmo di spalmatura)

*QUADRO V1 - Dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per i periodi pregressi*

Per la compilazione dei campi contenuti esclusivamente nel quadro V1, valgono le seguenti regole:

<b>CAMPO</b>	<b>VALORE</b>
Causale variazione	2 (valore di default)
24. Codice aliquota	1 (valore di default)

Allegato G – Campi Frontespizio (RECORD B), quadro Z1, quadro Z2 e quadro Z3

Di seguito l'elenco delle informazioni riportate in automatico se presenti

*PERIODO DI RIFERIMENTO*

CAMPO	VALORE
Periodo di riferimento	Se il mese in elaborazione coincide con il mese di competenza (mese data di sistema - 1) <b>il mese elaborazione</b> , se il mese in elaborazione è precedente al mese di competenza il <b>mese successivo a quello di elaborazione</b> .

*DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE DICHIARANTE*

Codice fiscale	Codice fiscale dell'istituto dichiarante
Codice identificativo INPDAP	Codice identificativo INPDAP assegnato dall'Istituto (Area retribuzione – File tabelle – parametri d'istituto) Se non presente assume il valore 00000 (valore di default)
Denominazione	Denominazione dell'istituto dichiarante
Codice COP	codice Belfiore del comune dell'istituto dichiarante
Comune, Provincia	dati dell'istituto dichiarante
Indirizzo, n. telefonico, fax e indirizzo di posta elettronica	dati dell'istituto dichiarante

*DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE DI APPARTENENZA*

Codice fiscale	Codice fiscale dell'istituto dichiarante
Codice forma giuridica	15 (valore di default)
Codice ATECO	Utilizzare i codici relativi all'ordine scuola dell'istituto dichiarante ( <b>allegato D</b> )
Denominazione	Denominazione dell'istituto dichiarante
Codice COP	codice Belfiore del comune dell'istituto dichiarante
Comune, Provincia	dati dell'istituto dichiarante
Indirizzo, n. telefonico, fax e indirizzo di posta elettronica	dati dell'istituto dichiarante

*DATI RELATIVI ALLA SEDE DI SERVIZIO*

Codice fiscale	Codice fiscale dell'istituto dichiarante
Codice identificativo INPDAP	Codice identificativo INPDAP assegnato dall'Istituto (Area retribuzione – File tabelle – parametri d'istituto) Se non presente assume il valore 00000, (valore di default)
Codice ATECO	Utilizzare i codici relativi all'ordine scuola

	dell'istituto dichiarante ( <b>allegato D</b> )
Denominazione	Denominazione dell'istituto dichiarante
Codice COP	codice Belfiore del comune dell'istituto dichiarante
Comune, Provincia	dati dell'istituto dichiarante
Indirizzo, n. telefonico, fax e indirizzo di posta elettronica	dati dell'istituto dichiarante

***DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA DENUNCIA***

Devono essere indicati i dati anagrafici e il codice fiscale del soggetto che sottoscrive la denuncia,

1. Codice fiscale	Dato del firmatario (Area Fiscale – menù file→ Tabelle→ Firme, inserimento record per DMA)
2. Cognome	Dato del firmatario (Area Fiscale – menù file→ Tabelle→ Firme, inserimento record per DMA)
3. Nome	Dato del firmatario (Area Fiscale – menù file→ Tabelle→ Firme, inserimento record per DMA)
4. Sesso	Dato del firmatario (Area Fiscale – menù file→ Tabelle→ Firme, inserimento record per DMA)
5. Data di nascita	Dato del firmatario (Area Fiscale – menù file→ Tabelle→ Firme, inserimento record per DMA)
6a. Comune o Stato estero di nascita	Dato del firmatario (Area Fiscale – menù file→ Tabelle→ Firme, inserimento record per DMA)
6b. Provincia	Dato del firmatario (Area Fiscale – menù file→ Tabelle→ Firme, inserimento record per DMA)

***FIRMA DELLA DENUNCIA***

Devono essere indicati il totale degli iscritti ad INPDAP contenuti nella denuncia ed il numero. dei quadri Z1, Z2 e Z3 compilati..

Firma della denuncia	1 (valore di default)
Iscritti ad INPDAP	Calcolati in automatico
quadri Z1	Calcolati in automatico
quadri Z2	Calcolati in automatico
quadri Z3	Calcolati in automatico

### *QUADRO Z1*

Di seguito l'elenco delle informazioni riportate in automatico se presenti

In base alle regole sopra elencate e alla creazione dei quadri E0/V1 sono creati in automatico 5 record:

**Record 1** – Codice fiscale dell'istituto dichiarante e Codice cassa Previdenziale

**Record 2** - Codice fiscale dell'istituto dichiarante e Codice cassa ENPAS

**Record 3** - Codice fiscale dell'istituto dichiarante e Codice cassa unica del credito

**Record 4** - Codice Fiscale del MIUR e Codice cassa Previdenziale

**Record 5** - Codice Fiscale del MIUR e Codice cassa ENPAS

<b>CAMPO</b>	<b>VALORE</b>
1. Codice fiscale Amministrazione/Ente versante	<b>Record 1,2,3</b> Codice fiscale dell'istituto principale <b>Record 4,5</b> Codice Fiscale del MIUR
2. Codice identificativo INPDAP dell'Amministrazione/Ente versante	<b>Record 1,2,3</b> Codice identificativo INPDAP dell'istituto principale <b>Record 4,5</b> 00000 (valore di default)
4. Codice Cassa	Codice tra quelli sotto elencati: <b>Record 1,4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Previdenziale</li> </ul> <b>Record 2,5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 ENPAS</li> </ul> <b>Record 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 Cassa unica del credito</li> </ul>
5. Periodo di riferimento	Mese della denuncia(Quadri E0)/ Anno del periodo (Quadri V1)
6. Codice aliquota	1 (valore di default)

*DATI PENSIONISTICI (codici Casse 1, 2, 3, 4 e 5):*

*Contribuzione per dipendenti a tempo pieno o part-time*

7. imponibile	<b>Record 1</b> Somma degli imponibili dei record E0 o V1 somma algebrica del "Totale imponibile pensionistico per il periodo", campo 32 dei quadri E0 e V1 <b>MENO</b> Somma degli imponibili dei record E0 o V1 somma algebrica del "Imponibile" Sezione 2 -tipo contributo 1- (pensionistico) <b>Record 4</b> Somma degli imponibili dei record E0 o V1
---------------	---

	somma algebrica del “Imponibile” Sezione 2 - tipo contributo 1- (pensionistico)
8. Contributo	<b>Record 1</b> Somma dei contributi dei record E0 o V1 somma algebrica del "Totale contributi pensionistici per il periodo", campo 33 dei quadri E0 e V1 <b>Record 4</b> Somma degli importi dovuti dei record E0 o V1 somma algebrica del “Importo dovuto” Sezione 2 -tipo contributo 1- (pensionistico)

*DATI PREVIDENZIALI (codice Cassa 6 o 7):*

*TFR*

25. imponibile	<b>Record 2</b> Somma degli imponibili dei record E0 o V1. somma algebrica di "Imponibile TFR- elementi Accordo quadro 29/07/1999", campo 37a dei quadri E0 o V1 <b>MENO</b> Somma degli imponibili dei record E0 o V1 somma algebrica del “Imponibile” Sezione 2 - tipo contributo 8 (TFR ) <b>Record 5</b> Somma degli imponibili dei record E0 o V1 somma algebrica del “Imponibile” Sezione 2 - tipo contributo 8 (TFR )
26. Contributo	<b>Record 2</b> Somma dei contributi dei record E0 o V1. somma algebrica di "Contributo TFR su elementi Accordo quadro 29-07-1999", campo 38a dei quadri E0 o V1 <b>Record 5</b> Somma dei contributi dei record E0 o V1 somma algebrica del “Importo dovuto” Sezione 2 -tipo contributo 8 (TFR )

*DATI RELATIVI A CREDITO/ENPDEDP (codice Cassa 9 e 8):*

27. Imponibile:	<b>Record 3</b> somma algebrica di "Imponibile Cassa credito/ENPDEDP", campo 39 dei quadri E0 o V1, con codice Cassa 9
28. Contributo:	<b>Record 3</b> somma algebrica di "Contributo Cassa Credito", campo 40 dei quadri E0 o V1, con codice Cassa 9

*ALTRI DATI*

38. Contributo sospeso per eventi calamitosi	<b>Record 1</b> Totale degli importi indicati nei campi "contributo sospeso per eventi calamitosi":
--	--

	- 50 dei Quadri E0, V1, per cassa pensionistica; <b>Record 2</b> - 51 dei quadri E0, V1 per cassa previdenziale.
Campi 39	non valorizzare

*QUADRO Z3*

Di seguito l'elenco delle informazioni riportate in automatico se presenti

<b>CAMPO</b>	<b>VALORE</b>
1. Codice fiscale Amministrazione/Ente versante	Codice fiscale dell'istituto principale
2. Codice identificativo INPDAP dell'Amministrazione/Ente versante	Codice identificativo INPDAP dell'istituto principale
4. Fondo Pensione Complementare	Fondo per il quale ci sono dati nei quadri E1
5. Tipologia del pagamento	1 (valore di default)
7. Importo totale contributi a carico lavoratore	Totale degli importi contributivi a carico del lavoratore indicati nei seguenti campi del quadro E1: o) campo 14 "Contributo versato a carico del lavoratore" p) campo 16 "Contributo aggiuntivo/alternativo calcolato e versato a carico del lavoratore" q) campo 18 "Quota versata a carico dell'iscritto per iscrizione al FPC, una tantum" r) campo 25 "Contributo a carico del lavoratore per mancato versamento al Fondo".
8. Importo totale contributi a carico datore di lavoro	Totale degli importi contributivi a carico del datore di lavoro indicati nei seguenti campi del quadro E1: s) campo 15 "contributo calcolato o/e versato a carico del datore di lavoro" t) campo 19 "quota versata a carico del datore di lavoro per iscrizione al FPC, una tantum" u) campo 24 "contributo a carico del datore di lavoro per mancato versamento al Fondo.
11. Importo totale versamenti per TFR	Totale dei versamenti TFR al Fondo indicati nel campo 21 "Versamenti TFR destinati a previdenza complementare" del quadro E1.
12. Importo totale rifusione danno	Totale importi di rifusione danno per omesso versamento indicati nel campo 26 "Importo a carico del datore di lavoro per la rifusione del danno subito dal lavoratore" del quadro E1.
13. Importo totale sanzioni a carico datori di lavoro	Totale importi delle sanzioni a carico dei datori di lavoro per mancato versamento al Fondo indicati nel campo 27 "Quota sanzionatoria a carico del datore di lavoro" del quadro E1.