

**ISTRUZIONI (Circolare EP - n. 6/2018)  
per la compilazione della denuncia semestrale (schema tecnico)**

**Contribuzione obbligatoria ONAOSI**

**AVVERTENZA IMPORTANTE** - Il file formato excel relativo alla denuncia semestrale (schema tecnico excel 2018) è scaricabile dal sito [www.onaosi.it](http://www.onaosi.it) (Area contributiva- Sezione Enti - Circolare ed istruzione adempimenti).

**Il file excel non deve essere assolutamente modificato nella sua struttura.**

\* \* \*

**FOGLIO 1 = ENTE**

**ANNO**

Indicare l'anno di competenza della denuncia in oggetto (ad esempio: 2016, 2017 etc).

**PERIODO**

Indicare 6 se si sta segnalando il I° semestre (dati relativi al periodo 1 gennaio-30 giugno);  
12 se si sta segnalando il II° semestre (dati relativi al periodo 1 luglio-31 dicembre).

**CODICE ENTE**

Indicare il codice anagrafico attribuito dall'ONAOSI.

**DENOMINAZIONE ENTE**

Indicare la ragione sociale o comunque la denominazione dell'Ente.

**CODICE FISCALE ENTE**

Riportare il numero di Codice Fiscale o quello di Partita IVA attribuiti dall'Agenzia delle Entrate.

**INDIRIZZO ISTITUZIONALE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata

**INDIRIZZO UNITA' OPERATIVA (U.O.)**

Indicare via, numero civico, cap, comune e provincia dell'unità operativa (U.O.).

**DATI DEL RESPONSABILE DELL' UNITA' OPERATIVA (U.O.)**

Indicare il nominativo del responsabile dell'Unità Operativa ed i relativi recapiti (telefono, fax e mail **non certificata**).

**DATI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Indicare il nominativo del responsabile del procedimento o della persona che si occupa dell'invio della denuncia semestrale con i relativi recapiti (telefono, fax e mail **non certificata**).

**TIPOLOGIA CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE APPLICATO**

Indicare gli estremi di ciascun Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato (o normativa di riferimento, in caso di personale non contrattualizzato) e degli articoli normativi (e/o relativi allegati) che evidenziano la retribuzione tabellare annua lorda presa a riferimento.



Area Ricavi e  
Contribuzione

\*\*\*\*

Ufficio Contribuzione  
Obbligatoria e Volontaria

## FOGLIO 2 = CONTRIBUZIONE

**ANNO, PERIODO e CODICE ENTE.** *Vengono riportati in automatico a seguito della compilazione precedentemente effettuata nel Foglio 1 (Ente).*

### **Colonna 0 = Codice Fiscale**

Indicare il codice fiscale del sanitario assoggettato a trattenuta ONAOSI.

### **Colonna 1 = Somme relative a periodi precedenti**

Compilazione bloccata da ONAOSI. Debiti e/o crediti del dipendente, relativi a periodi precedenti a quello di competenza, devono essere segnalati nel Foglio di lavoro denominato “*Conguagli*” (v. oltre).

### **Colonna 2 = mese 1 / mese 6**

Indicare l’importo effettivamente trattenuto a ciascun sanitario per ciascun mese. La numerazione dei mesi - da 1 a 6 – è la stessa sia per il I° che per il II° semestre. Ad esempio, MESE 1 indica Gennaio per il I° semestre e Luglio per il II° semestre.

### **Colonna 3 = Credito relativo al semestre di riferimento (competenza)**

L’eventuale importo a credito\* verrà calcolato e inserito in automatico nella colonna 3 qualora la differenza fra la colonna 5 e la colonna 4 abbia valore positivo.

### **Colonna 4 = Totale dovuto periodo di riferimento (competenza)**

Indicare quanto dovuto per il solo semestre di riferimento (competenza) calcolato sulla base della colonna 8 (Imponibile lordo semestrale).

### **Colonna 5 = Totale trattenuto periodo di riferimento (competenza)**

Indica in automatico il totale trattenuto nel semestre di riferimento (competenza), ovvero la somma delle trattenute mensili (da mese 1 a mese 6).

### **Colonna 6 = Debito relativo al semestre di riferimento (competenza)**

L’eventuale importo a debito\* verrà calcolato e inserito in automatico nella colonna 6 qualora la differenza fra la colonna 5 e la colonna 4 abbia valore negativo.

\* I rispettivi debiti/crediti risultanti nelle colonne 6 e 3 dovranno essere compensati nel semestre successivo mediante compilazione del Foglio di lavoro denominato “*Conguagli*”.

### **Colonna 7= EVENTI (Tipo-Data)**

Per ciascun evento riportare il relativo codice numerico e la data corrispondente all’evento segnalato (ad esempio: cessazione per quiescenza in data 31/01/2017 Evento 3 data 31/01/2017).

Si riporta di seguito **l'elenco degli eventi con relativo codice numerico:**

CODICE NUMERICO	EVENTO
<b>1</b>	Utilizzare tale evento per: a. Ingresso per provenienza da altro Ente (di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs 165/2001); b. <u>Ingresso per incarico</u> di Direttore Generale, amministrativo o Sanitario. Evento da indicare solo se l'ente che effettua il versamento a ONAOSI sia diverso dall'Ente di appartenenza (Vedi Sez. G punto II)
<b>2</b>	Ingresso generico (da utilizzare per ogni altra causa diversa da quelle indicate dal codice/evento 1)
<b>3</b>	Uscita per quiescenza
<b>26</b>	Uscita per dimissioni, Uscita per termine contratto a tempo determinato
<b>4</b>	Uscita per decesso
<b>5</b>	Utilizzare tale evento per: a. Uscita per passaggio ad altro ente di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001. b. Uscita per <u>termine incarico</u> di Direttore Generale, amministrativo o Sanitario. Evento da indicare solo se l'ente che ha effettuato il versamento a ONAOSI sia diverso dall'Ente di appartenenza (Vedi Sez. G punto II)
<b>25</b>	Cancellazione da ogni Ordine Sanitario Italiano (medici chirurghi e odontoiatri, farmacisti e veterinari)
<b>6</b>	Uscita per invalidità civile al 100% o inabilità assoluta e permanente
<b>11</b>	Interruzione di lavoro per inizio di aspettativa non retribuita per i casi di cui alla sezione F (comando, distacchi, aspettativa e similari)
<b>12</b>	Rientro da aspettativa non retribuita per i casi di cui alla sezione F (comando, distacchi, aspettativa e similari)
<b>27</b>	Interruzione di lavoro per inizio di aspettativa per incarico di Direttore Generale, amministrativo o Sanitario (evento segnalato dall'Ente di appartenenza <u>solo</u> nel caso in cui ad effettuare il versamento dei contributi ONAOSI sia l'Ente presso il quale viene svolto l'incarico) (Vedi Sez. G punto II)
<b>28</b>	Rientro da periodo di aspettativa per i casi richiamati dal codice/evento 27 di cui sopra.

### **Colonna 8= Imponibile Lordo**

Indicare l'imponibile lordo semestrale utilizzato per il calcolo della trattenuta mensile (sulla base della retribuzione tabellare annua lorda inclusa la tredicesima mensilità).

Calcolare la trattenuta sull'imponibile maturato nel semestre di riferimento.

### **Colonna 9= Misura %**

Indicare la misura percentuale contributiva applicata (0,34% o 0,38%) all'imponibile lordo semestrale di riferimento (sulla base della retribuzione tabellare annua lorda).

Il contributo è calcolato in misura percentuale (0,34% – 0,38%) sulla retribuzione tabellare annua lorda e, pertanto, occorre: A) determinare il contributo annuale **2018** applicando la misura percentuale alla retribuzione annua tabellare lorda; B) dividere il contributo annuale per 13, ottenendo 1/13 (un tredicesimo); C) imputare il predetto un 1/13 (un tredicesimo) a ciascun mese, eccettuato l'ultimo del II° semestre (luglio-dicembre), al quale saranno imputati 2/13 (due tredicesimi).

## **FOGLIO 3 = RIFERIMENTI ANAGRAFICI**

Indicare **solo** le variazioni intervenute nelle posizioni dei contribuenti nel semestre di competenza per le seguenti ipotesi:

1. Variazione anagrafica o variazione dati albo professionale;
2. Nuovi ingressi

## **FOGLIO 4 = RIFERIMENTI VERSAMENTO**

Le informazioni contenute nel presente foglio, sono suddivise in due sezioni: la **Sezione A** che riepiloga le posizioni contributive dipendenti/Ente e la **Sezione B** che riassume il rapporto Ente/ONAOSI.

### **SEZIONE A) dipendenti/Ente**

Tutti gli importi della Sezione A sono correlati ai dati inseriti nel foglio "Contribuzione" e sono automaticamente trasferiti ed imputati alle singole voci di seguito specificate:

#### **a. Totale dovuto periodo di riferimento (competenza)**

Viene riportata in automatico la somma della colonna 4 "Totale dovuto periodo di riferimento (competenza)" del foglio "Contribuzione";

#### **b. Totale trattenuto periodo di riferimento (competenza)**

Viene riportata in automatico la somma della colonna 5 "Totale trattenuto periodo di riferimento (competenza)" del foglio "Contribuzione";

#### **c. Debito/Credito periodo di riferimento (competenza)**

Viene riportata in automatico la differenza tra la Colonna 6 e la colonna 3 del foglio "Contribuzione":

*(Debito semestre di riferimento) – (Credito semestre di riferimento);*

Qualora i crediti fossero maggiori dei debiti si evidenzierà un saldo con segno negativo;

**d. Saldo foglio “CONGUAGLI”**

Viene riportata in automatico la differenza tra la Colonna 1 e la Colonna 2 del foglio “*Conguagli*”:

*(Debito periodi precedenti) – (Credito periodi precedenti).*

Qualora i crediti fossero maggiori dei debiti si evidenzierà un saldo con segno negativo;

**Sezione B) Ente/ONAOSI**

Questa sezione riassume la posizione Ente/ONAOSI

**1. Totale Dovuto Periodo di riferimento (competenza)**

Viene riportata in automatico la somma della colonna 4 “Totale dovuto periodo di riferimento (competenza)” del foglio “*Contribuzione*” (coincide con l’importo indicato nella riga a).

**2. Versamento Periodo di Riferimento**

Indicare il versamento relativo al semestre di riferimento (competenza).

**3. Debito/Credito Ente semestri precedenti**

Indicare il Debito/Credito dell’Ente verso ONAOSI sorto in semestri precedenti a quello di riferimento. Di norma tale voce corrisponde al saldo indicato nella riga 7 della Sezione B del foglio “Riferimenti Versamento” relativo alla denuncia del semestre precedente.

**4. Versamento Debiti Ente semestri precedenti**

Indicare il versamento relativo al debito Ente derivante da semestri precedenti a quello di riferimento.

**5. Totale versamento**

Indicare l’importo derivante dalla somma algebrica della riga 2 e della riga 4 della Sezione B (versamento del periodo di riferimento +/- versamento debiti Ente semestri precedenti).

**6. Data di disposizione di pagamento**

Indicare la data di disposizione del versamento.

**7. Saldo Debito/Credito Ente**

Viene riportata in automatico l’eventuale differenza tra il totale da versare (riga 1 +/- riga 3 della sezione B) e la riga 5 “totale versamento”.

**FOGLIO 5= CONGUAGLI**

**Colonna 0 =Codice Fiscale**

Inserire il Codice Fiscale del dipendente interessato alla segnalazione del debito/credito per i semestri precedenti.



Area Ricavi e  
Contribuzione

\*\*\*\*

Ufficio Contribuzione  
Obbligatoria e Volontaria

### **Colonna 1 = Debito semestri precedenti**

Riportare gli importi conguagliati relativi a debiti di semestri precedenti. Gli importi conguagliati possono riferirsi ad uno o più semestri; in tal caso compilare tante righe, con codice fiscale e relativo importo, per quanti sono i semestri oggetto di conguaglio.

### **Colonna 2= Credito semestri precedenti**

Riportare gli importi conguagliati relativi a crediti maturati in semestri precedenti. Gli importi conguagliati possono riferirsi ad uno o più semestri; in tal caso compilare tante righe, con codice fiscale e relativo importo, per quanti sono i semestri oggetto di conguaglio.

### **Colonna 3= Semestre di riferimento**

Indicare 6 per il primo semestre, 12 per il secondo.

### **Colonna 4= Anno di riferimento**

Indicare l'anno di riferimento al quale si riferisce il conguaglio

### **ATTENZIONE!**

1. Se il conguaglio interessa un dipendente presente anche nella denuncia del semestre di riferimento (competenza), il codice fiscale dovrà risultare sia nel foglio "Contribuzione" con evidenza delle trattenute effettuate nel semestre di riferimento (competenza) che nel foglio "Conguagli" con evidenza solamente degli importi a debito e/o credito dei semestri precedenti.
2. Qualora invece il conguaglio interessi un dipendente non presente nel foglio "Contribuzione" della denuncia semestrale di riferimento (competenza) - ad esempio perché non più dipendente dell'Ente - il codice fiscale ed il relativo importo conguagliato va riportato solamente nel foglio "Conguagli".

\* \* \* \* \*