

## ISTRUZIONI

### Accesso Area Riservata e compilazione della denuncia semestrale (schema tecnico)

#### Contribuzione obbligatoria ONAOSI

L'Area Riservata agli Enti pubblici consente una più agevole trasmissione della denuncia semestrale che va a sostituirsi alla trasmissione tramite posta elettronica; favorisce inoltre all'ente di effettuare un immediato controllo circa le informazioni di natura economico-contributiva ed anagrafico-soggettiva dei propri amministrati nei confronti di Onaosi.

Ogni Ente deve provvedere, se non già fatto, alla registrazione dei propri referenti nell'area riservata, utilizzando esclusivamente il link contenente il token personalizzato già trasmesso da Onaosi tramite PEC. E' possibile richiedere un nuovo invio nel caso in cui non si avesse a disposizione la precedente comunicazione.

Dopo aver completato la registrazione sarà possibile accedere all'area riservata direttamente dal sito istituzionale della Fondazione utilizzando il seguente link:

<https://enti.onaosi.it/arEnti/login.jsp>

**AVVERTENZA IMPORTANTE** - Il file tecnico, formato excel relativo alla denuncia semestrale (schema tecnico excel 2020) è stato in parte modificato per consentire l'eliminazione della mailing- list. Il nuovo modello è scaricabile sia dal sito [www.onaosi.it](http://www.onaosi.it) (Area contributiva- Sezione Enti – Circolare, Accesso Area riservata ed istruzioni adempimenti) che dall'area riservata agli enti (Schema tecnico e procedure) dove è presente anche un elenco degli errori che possono verificarsi in fase di validazione del file tecnico al quale si rimanda per ogni riferimento utile alla corretta compilazione del file.

#### ***Schema tecnico e procedure***

- [Schema tecnico excel](#) [ .xls ]
- [Elenco errori di validazione](#) [ .pdf ]

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

\* \* \*

#### **FOGLIO 1 = ENTE**

**Contiene informazioni sull'ente. Specifica il periodo di riferimento della denuncia semestrale.**

#### **ANNO**

Indicare l'anno di competenza della denuncia in oggetto (ad esempio: 2020, 2019, 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.

Area Ricavi e  
Contribuzione

\*\*\*\*

Ufficio Contribuzione  
Obbligatoria e Volontaria

**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.

\*\*\*

**FOGLIO 2 = CONTRIBUZIONE**

**Le informazioni contenute nel Foglio "Contribuzione" sono riferite esclusivamente al periodo di competenza della denuncia. Ogni altra informazione di natura contributiva deve essere indicata nel Foglio "Conguagli".**

**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 = NON COMPILARE**

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 **esclusivamente per quanto di competenza del periodo di riferimento della denuncia.**

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.

Area Ricavi e  
Contribuzione

\*\*\*\*

Ufficio Contribuzione  
Obbligatoria e Volontaria

**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). **Deve essere sempre valorizzata.**

**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). **Gli importi trattenuti per conguagli riferiti a periodi precedenti a quello di riferimento (competenza) seppur trattenuti nel periodo devono essere indicati Foglio "Conguagli".**

**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 31/01/2020 Evento 3 data 31/01/2020).

**Nel caso in cui la data di rientro in servizio dall'aspettativa coincida con la data di uscita dal servizio, indicare, nel foglio "contribuzione", il codice fiscale, la data di rientro (evento 12 o 28) e, nella riga successiva, ripetere il codice fiscale del Sanitario e la data di uscita (ad esempio 26, 5 ecc.).**

**N.B. Utilizzare l'evento 10 per assunzioni di Sanitari a tempo determinato**

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 pubblico 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. H Circolare EP n. 8/2020)
<b>2</b>	Ingresso generico (da utilizzare per ogni altra causa diversa da quelle indicate dal codice/evento 1)

<b>10</b>	Ingresso per assunzione a tempo determinato
<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 pubblico. 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. H Circolare EP n.8/2020)
<b>6</b>	Uscita per invalidità civile al 100% o inabilità assoluta e permanente
<b>25</b>	Cancellazione da ogni Ordine Sanitario Italiano (Medici Chirurghi e Odontoiatri, Farmacisti e Veterinari)
<b>11</b>	Interruzione di lavoro per inizio di aspettativa non retribuita per i casi di cui alla sezione G Circolare EP n. 8/2020 (comando, distacchi, aspettativa e similari)
<b>12</b>	Rientro da aspettativa non retribuita per i casi di cui alla sezione G Circolare EP n. 8/2020 (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. H Circolare EP n.8/2020)
<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. **La ritenuta NON può superare, in valore assoluto, quella applicata ai dirigenti del SSN.**

### **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 **2020** 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). **La ritenuta NON può superare, in valore assoluto, quella applicata ai dirigenti del SSN.**

### **FOGLIO 3 = RIFERIMENTI ANAGRAFICI**

Contiene TUTTI i riferimenti anagrafici dei Sanitari presenti nel Foglio “Contribuzione” **Indicare, in OGNI denuncia semestrale, per OGNI Sanitario presente nel Foglio “Contribuzione”, tutte le informazioni richieste nel Foglio “Riferimenti Anagrafici”. Il Foglio riferimenti anagrafici è stato integrato con ulteriori nr. 2 colonne per indicare l’indirizzo PEC e l’indirizzo di posta ordinaria del Sanitario.**

\* \* \*

### **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”; Deve essere sempre un valore positivo DIVERSO DA ZERO, in caso contrario provvedere a compilare la colonna 4 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**

**Contiene i dati relativi a crediti o debiti relativi a periodi precedenti a quello di riferimento.**

### Colonna 0 =Codice Fiscale

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

### Colonna 1 = Debito semestri precedenti

Riportare gli importi relativi a debiti di semestri precedenti a quello di riferimento. Gli importi conguagliati (**indicati con valore positivo**) 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 relativi a crediti relativi a semestri precedenti a quello di riferimento. Gli importi conguagliati (**indicati con valore positivo**) 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!

- Per ogni periodo contributivo interessato dal conguaglio (stesso anno e stesso semestre) compilare una sola riga ed indicare SOLO il saldo (a DEBITO oppure a CREDITO) accertato.**

### Esempio:

				Riferimenti anagrafici Ente	2019	6	0
	0	1	2	3			
	Codice Fiscale	DEBITO PERIODI PRECEDENTI	CREDITO PERIODI PRECEDENTI	EVENTI			
				SEMESTRE DI RIFERIMENTO CONGUAGLIO	ANNO DI RIFERIMENTO CONGUAGLIO		
Sanitario 1 (Saldo a debito)	XXXXYY70G48F048X	15,00	10,00	6	2018	COMPILAZIONE ERRATA	
	XXXXYY70G48F048X	5,00		6	2018	COMPILAZIONE CORRETTA	
Sanitario 2 (Saldo a credito)	AAABBB82E57D000F	10,00	15,00	6	2018	COMPILAZIONE ERRATA	
	AAABBB82E57D000F		5,00	6	2018	COMPILAZIONE CORRETTA	

- 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.

3. 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*”.

\* \* \* \* \*