
Istruzioni per la compilazione della denuncia semestrale

Contribuzione obbligatoria ONAOSI

L'accesso all'Area Riservata agli Enti pubblici, raggiungibile sia dal sito ufficiale di ONAOSI che digitando direttamente enti.onaosi.it, consente:

- di eseguire l'upload dello schema tecnico.xml: la procedura consente inoltre di modificare le informazioni contenute nel documento xml, siano esse di natura anagrafico-soggettiva che di natura economico-contributiva anche in riferimento ad eventuali segnalazioni che dovessero emergere nella fase di validazione dello schema tecnico (cfr. paragrafo controlli di validazione);
- di compilare la denuncia semestrale: attraverso una procedura guidata on-line, a partire dai codici fiscali dei Sanitari che risultano in carico all'ente, viene richiesto di inserire i dati contributivi mancanti: Imponibile semestrale, aliquota contributiva, importo trattenuta mensile, eventuali eventi intervenuti nel periodo di riferimento della denuncia (cessazione, aspettativa ecc...) e importi a debito/crediti riferiti a periodi contributivi antecedenti a quello di riferimento della denuncia. È possibile inoltre inserire un nuovo soggetto per comunicare ad es. una assunzione intervenuta nel corso del semestre di riferimento. La procedura è manuale pertanto è consigliata **ESCLUSIVAMENTE** agli Enti con un numero esiguo di amministrati;
- di consultare l'elenco dei Sanitari collegati all'Ente in base alle informazioni di archivio di ONAOSI.

Per un corretto utilizzo delle funzionalità presenti nell'area riservata si raccomanda di leggere il manuale operativo, nonché di visionare i relativi video-tutorial, disponibili all'interno dell'Area Riservata alla voce di menu "Documentazione".

Ogni Ente deve provvedere, se non già fatto, alla registrazione dei propri referenti nell'Area Riservata, facendone espressa richiesta tramite PEC all'indirizzo enti@pec.onaosi.it specificando: Codice Fiscale, Cognome, Nome, indirizzo e-mail dell'utente da abilitare ed il codice dell'ente o degli enti a cui l'utente dovrà essere abilitato.

Gli elementi principali che compongono la denuncia semestrale sono i seguenti:

SEZIONE DATI GENERALI

Codice Ente

Codice identificativo univoco attribuito da ONAOSI ad ogni Ente pubblico, da utilizzare in ogni comunicazione con ONAOSI;

Anno Competenza

Anno di competenza della denuncia semestrale (es. 2021 – 2022);

Semestre Competenza

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);

Ragione Sociale

Indicare la ragione sociale dell'Ente;

P. Iva

Riportare il numero di Partita IVA o il Codice Fiscale attribuito dall'Agenzia delle Entrate;

Email PEC

Indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Ente

Via Unità Operativa

Indicare indirizzo dell'Unità Operativa (U.O.);

Civico Unità Operativa

Numero civico dell'Unità Operativa (U.O.);

CAP Unità Operativa

Indicare il CAP dell'Unità Operativa (U.O.);

Comune Unità Operativa:

Indicare il Comune;

Provincia Unità Operativa

Indicare la provincia;

Resp. Unità Operativa

Indicare il nominativo del Responsabile dell'Unità Operativa;

Tel. Resp. Unità Operativa

Indicare il numero telefonico diretto del Responsabile dell'Unità Operativa;

Email Resp. Unità Operativa

Indicare l'indirizzo di posta elettronica ordinaria (NON certificata);

Resp. Procedimento

Indicare il nominativo del Responsabile del procedimento o del referente per gli adempimenti ONAOSI;

Tel. Resp. Procedimento

Indicare il numero telefonico diretto del Responsabile del procedimento o del referente per gli adempimenti ONAOSI;

Email Resp. Procedimento:

Indicare l'indirizzo di posta elettronica ordinaria (NON certificata) dell'ufficio o del Responsabile del procedimento o del referente per gli adempimenti ONAOSI

CCNL

Indicare gli estremi del CCNL 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

SEZIONE CONTRIBUZIONE

Le informazioni contenute nella sezione "Contribuzione" sono riferite esclusivamente al periodo di competenza della denuncia.

Ogni altra informazione di natura contributiva riferita a competenze di altro periodo, ad esempio arretrati contrattuali, recuperi contributivi per trattenute non effettuate nel periodo di riferimento, ecc., devono essere indicate nella sezione "Conguagli".

Codice Fiscale Sanitario

Inserire il codice fiscale del Sanitario con contribuzione attiva nel periodo di riferimento della denuncia;

Mese1- Mese2-Mese3-Mese4-Mese5-Mese6

La numerazione dei mesi - da 1 a 6 - è la stessa sia per il I° che per il II° semestre; MESE 1 indica Gennaio per il I° semestre e Luglio per il II° semestre.

La trattenuta mensile corrisponde all'aliquota contributiva (0,46% - 0,50%) applicata allo stipendio tabellare mensile del periodo di riferimento della denuncia;

Gli eventi che determinano un'assenza della trattenuta - assunzione e/o cessazione nel semestre di riferimento - o una riduzione della trattenuta - aspettativa non retribuita - devono essere giustificati (cfr. Cod. Evento - Data Evento) e riportati in ordine cronologico;

Totale Dovuto

Indicare quanto dovuto per il solo semestre di riferimento (competenza) calcolato sulla base dell'imponibile semestrale (Imponibile) e dell'aliquota contributiva (0,46% - 0,50%).

Di norma, il totale dovuto corrisponde alla somma delle trattenute mensili.

Imponibile

Lo stipendio tabellare annuo lordo - comprensivo di tredicesima mensilità ed escluse l'indennità di posizione e la retribuzione di risultato - rappresenta la base imponibile alla quale applicare l'aliquota contributiva, individuata in base all'anzianità complessiva di servizio. Nel II semestre la base imponibile include la tredicesima e la quattordicesima mensilità, ove percepita.

In ossequio a principi di equità e ragionevolezza, si definisce che l'indicazione della tredicesima mensilità ha un valore puramente esemplificativo dell'obbligo contributivo che deve essere sempre calcolato sulla somma di tutte le mensilità di retribuzione percepite dal Sanitario; conseguentemente,

il calcolo dell'entità dell'obbligo contributivo deve essere effettuato in base all'ammontare dello stipendio annuo loro comprensivo delle mensilità aggiuntive, quindi anche della quattordicesima mensilità, ove percepita.

La compilazione del campo "Imponibile" deve essere sempre associata alla compilazione del campo "Percentuale" e viceversa.

Percentuale

Indicare la misura percentuale contributiva applicata al Sanitario (0,46% o 0,50%) in base all'anzianità **complessiva di servizio** posseduta al 31/12 dell'anno precedente a quello di contribuzione (cfr. punto E della Circolare EP n. 10/2022).

Si precisa che ai fini del calcolo dell'anzianità complessiva di servizio occorre tenere conto di TUTTI i periodi di servizio svolti dal Sanitario presso uno o più enti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione (cfr. punto B della Circolare EP n.10/2022).

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

La compilazione del campo "percentuale" deve essere sempre associata alla compilazione del campo "Imponibile" e viceversa.

Cod. Evento - Data Evento

Per ciascun Evento riportare il relativo codice numerico e la data corrispondente all'evento segnalato (ad esempio: cessazione per quiescenza in data 31/01/2022 Evento 3 data 31/01/2022).

ATTENZIONE!

Le date degli eventi devono essere riportati in ordine cronologico.

Il codice evento deve essere sempre accompagnato dalla relativa data e viceversa.

Nel caso in cui la data di rientro in servizio da un periodo di aspettativa coincida con la data di uscita per dimissioni **la data dell'evento delle dimissioni deve essere successiva alla data di rientro dall'aspettativa.**

Esempio:

codice fiscale	Cod. evento	Data Evento
AAABBB00A00A000X	11	01/12/2020
AAABBB00A00A000X	12	30/12/2020
AAABBB00A00A000X	26	31/12/2020

CODICE NUMERICO	EVENTO
1	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. 10/2022)
2	Ingresso generico (da utilizzare per ogni altra causa diversa da quelle indicate dal codice/evento 1)
10	Ingresso per assunzione a tempo determinato
3	Uscita per quiescenza
26	Uscita per dimissioni, Uscita per termine contratto a tempo determinato
4	Uscita per decesso
5	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. 10/2022)
6	Uscita per invalidità civile al 100% o inabilità assoluta e permanente
25	Cancellazione da ogni Ordine Sanitario Italiano (Medici Chirurghi e Odontoiatri, Farmacisti e Veterinari)
11	Interruzione di lavoro per inizio di aspettativa non retribuita per i casi di cui alla sezione G Circolare EP n. 10/2022 (comando, distacchi, aspettativa e similari)
12	Rientro da aspettativa non retribuita per i casi di cui alla sezione G Circolare EP n. 10/2022 (comando, distacchi, aspettativa e similari)
27	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.10/2022)
28	Rientro da periodo di aspettativa per i casi richiamati dal codice/evento 27 di cui sopra.

SOTTOSEZIONE Dati Anagrafici

Contiene **TUTTI** i riferimenti anagrafici dei Sanitari presenti nel Foglio "Contribuzione"

Per OGNI Sanitario presente nella sezione "Contribuzione", indicare tutte le informazioni richieste;

Cognome

Inserire il Cognome del Sanitario

Nome

Inserire il Nome del Sanitario

Sesso

M=Maschio – F=Femmina

Comune Nascita

Inserire il comune di nascita

Data Nascita

Inserire la data di nascita

Via

Inserire l'ultimo indirizzo di residenza conosciuto

Civico

Inserire il numero civico se presente, altrimenti indicare snc.

Località

Inserire la località se presente (ovvero la Frazione, il Borgo, etc)

Cap

Inserire il CAP

Comune

Inserire il comune di residenza

Provincia

Inserire la provincia di residenza

Email Aziendale Sanitario

Inserire l'email aziendale del Sanitario;

Email PEC Sanitario

Inserire e-mail certificata del Sanitario.

SOTTOSEZIONE Dati Ordine Professionale

Compilazione obbligatoria se il codice fiscale del Sanitario non è presente nel database ONAOSI;

Albo

Indicare il tipo di Ordine Professionale di appartenenza

M=Medici Chirurghi e Odontoiatri – O= Odontoiatri F=Farmacisti – V=Veterinari;

Provincia Iscrizione

Inserire la provincia dell'Ordine Professionale di categoria;

Numero Iscrizione

Inserire numero di iscrizione all'Ordine Professionale di categoria;

Data Iscrizione

Inserire la data di iscrizione all'Ordine Professionale di categoria.

SEZIONE CONGUAGLIO

Sono rappresentati i debiti/crediti dei Sanitari relativi a periodi precedenti a quello di riferimento. Per ogni semestre deve essere inserito un solo valore (debito o credito) per soggetto: non si può inserire per lo stesso soggetto e per lo stesso semestre sia un debito che un credito ma solo il saldo tra le due voci.

Per ogni soggetto possono essere presenti debiti/crediti riferiti a diversi anni e semestri. Ripetere il codice fiscale tante volte quante sono le voci (debito o credito) per anno e semestre da segnalare.

Codice Fiscale Sanitario Conguaglio

Inserire il Codice Fiscale del dipendente interessato alla segnalazione del debito/credito;

Debito Periodo Precedente

Inserire l'importo del debito rilevato;

Credito Periodo Precedente

Inserire l'importo del credito rilevato;

Anno Conguaglio

Inserire l'anno di riferimento del debito o credito rilevato;

Semestre Conguaglio

Inserire il semestre di riferimento del debito o credito rilevato. Indicare 6 per il I semestre 12 per il II semestre.

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 compilazione ERRATA

Codice Fiscale: X

DEBITO 15,00

CREDITO 10,00

SEMESTRE DI RIFERIMENTO CONGUAGLIO 6

ANNO DI RIFERIMENTO CONGUAGLIO 2020

Esempio compilazione CORRETTA

Codice Fiscale: X

DEBITO 5,00

SEMESTRE DI RIFERIMENTO CONGUAGLIO 6

ANNO DI RIFERIMENTO CONGUAGLIO 2020

- Se il conguaglio interessa un dipendente presente anche nella denuncia del semestre di riferimento (competenza), il codice fiscale dovrà risultare sia nella sezione "Contribuzione" con evidenza delle trattenute effettuate nel semestre di riferimento (competenza) che nella sezione "Conguagli" con evidenza soltanto degli importi a debito o a credito dei semestri precedenti.**

- Qualora invece il conguaglio interessi un dipendente non presente nella sezione "Contribuzione" della denuncia semestrale di riferimento (competenza) - ad esempio perché non dipendente attivo dell'ente nel periodo di riferimento - il codice fiscale ed il relativo importo conguagliato va riportato soltanto nella sezione "Conguagli".**

* * * * *

CONTROLLI DI CONGRUENZA

I controlli sotto riportati vengono effettuati in fase di trasmissione della denuncia semestrale (schema tecnico).

Qualora vengano rilevati errori di livello BLOCCANTE la trasmissione non potrà essere confermata sino a quando tutti gli errori BLOCCANTI non verranno corretti.

Qualora vengano rilevati errori di livello WARNING la trasmissione potrà comunque essere confermata. Tuttavia si raccomanda di prestare attenzione agli errori WARNING, di controllarli scrupolosamente e se del caso di correggerli.

CODICE ERRORE	DESCRIZIONE	TIPO	LIVELLO
101	Se è valorizzato almeno un mese di trattenuta allora sia l'imponibile che la percentuale sono obbligatorie	Contribuzione	BLOCCANTE
102	Se la somma dei 6 mesi di trattenuta è pari a "0" allora sia l'evento che la data dell'evento sono obbligatori Descrizione: L'unico caso in cui una riga presenta trattenute "0" è relativo a Sanitari che presentano uno o più periodi di interruzioni del servizio. Le trattenute sono correttamente indicate SOLO nella prima riga e si utilizzano le righe successive (con trattenute "0") per comunicare gli eventi di ingresso/uscita. (Cfr. Controllo 111)	Contribuzione	BLOCCANTE
103	Se esiste uno o più mesi senza trattenuta allora sia l'evento che la data evento sono obbligatori Descrizione: l'assenza di trattenuta per uno o più mesi deve essere <u>giustificata e coincidente</u> con la segnalazione di uno o più eventi (Cessazione / assunzione / decesso / aspettativa).	Contribuzione	BLOCCANTE
104	Codice fiscale non presente su archivi ONAOSI Descrizione: Tale anomalia potrebbe derivare da: <ul style="list-style-type: none"> • codice fiscale errato ➡ effettuare correzione; • codice fiscale non ancora presente nel database ONAOSI: ➡ compilare la sezione anagrafica inserendo tipo di Albo (MFVO) numero e data di iscrizione (cfr. codice errore n. 113); • soggetto non iscritto ad uno degli Ordini Professionali di categoria: ➡ eliminare il soggetto 	Contribuzione	WARNING

	dalla denuncia.		
105	Dal 01 agosto 2020 la percentuale dell'aliquota deve essere 0.46 o 0.50.	Contribuzione	BLOCCANTE
106	Controllo percentuale in base all'anzianità complessiva di servizio. Dal 01/08/2020 Se > 5 anni 0.50, se=< 0.46. Descrizione: Verificare anzianità di servizio <u>complessiva</u> del Sanitario. Il Sanitario sprovvisto di una data di assunzione, viene considerato per <i>default</i> con anzianità di servizio superiore a 5 anni.	Contribuzione	WARNING
107	L'importo trattenuto nel semestre discosta di un valore +/- 3% rispetto all'imponibile indicato e alla relativa aliquota percentuale.	Contribuzione	WARNING
108	Anomalia su conguaglio: è stato valorizzato sia il debito che il credito, oppure entrambi hanno un valore zero. Descrizione: Per ogni codice fiscale può essere indicato un solo valore per periodo che corrisponderà ad un debito o ad un credito. Gli Importi hanno sempre valore positivo.	Conguaglio	BLOCCANTE
109	Anno e semestre del conguaglio coincidono con anno e semestre di competenza; periodo di conguaglio successivo a quello di competenza. Descrizione: Nei conguagli devono essere indicati SOLO debiti o crediti di periodi precedenti a quello di competenza della denuncia.	Conguaglio	BLOCCANTE
110	Un codice fiscale è presente più volte per lo stesso anno e semestre di conguaglio Descrizione: Nel caso in cui siano presenti per lo stesso soggetto più voci riferite allo stesso anno/semestre del conguaglio, indicare SOLO il saldo tra le due voci.	Conguaglio	BLOCCANTE
111	Un codice fiscale è presente più volte con trattenute valorizzate su più righe Descrizione: le trattenute devono essere indicate esclusivamente nella prima riga. La presenza di righe successive alla prima è ammessa solo per la comunicazione di eventi che devono essere riportati in ordine cronologico.	Contribuzione	BLOCCANTE

<p>112</p>	<p>L'importo semestrale trattenuto è superiore alla quota massima prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I° semestre importo massimo = 115,00 € • II° semestre importo massimo = 124,00 € <p>Descrizione: il contributo obbligatorio non può superare, in valore assoluto, quello dei dirigenti del SSN (cfr. art. 6 comma 4 del Regolamento della Contribuzione). Il rateo della 13esima mensilità deve essere imputato al II° semestre, tuttavia il controllo consente l'indicazione del rateo di 1/6 nel I° semestre.</p>	<p>Contribuzione</p>	<p>WARNING</p>
<p>113</p>	<p>Dati di iscrizione Ordine Professionale obbligatori se Codice fiscale non presente su archivi ONAOSI. (cfr. codice errore n. 104)</p>	<p>Contribuzione</p>	<p>BLOCCANTE</p>