

## Note esplicative

(scaricabile [dalla pagina](#) )

Compilare i fogli riportando le indicazioni richieste. La data, ove richiesta, va indicata nel formato GG/MM/AAAA

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

#### **ANNO**

Indicare l'anno di competenza.

#### **PERIODO**

Indicare 6 se si sta segnalando il primo semestre (dati relativi al periodo gennaio-giugno); 12 se si sta segnalando il secondo semestre (dati relativi al periodo luglio-dicembre).

#### **CODICE ENTE**

Indicare il codice anagrafico ONAOSI

#### **DENOMINAZIONE ENTE**

Indicare la ragione sociale dell'Ente o Amministrazione.

#### **CODICE FISCALE ENTE**

Riportare il numero di Codice Fiscale e/o quello di Partita IVA attribuiti dall'Agenzia delle Entrate. Utilizzare due righe se Codice Fiscale e Partita IVA sono differenti.

#### **INDIRIZZO RESPONSABILE DELL' UNITA' OPERATIVA**

Indicare il nominativo del responsabile dell'Unità Operativa ed i relativi recapiti (telefono, fax).

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Indicare il nominativo del responsabile del procedimento ed i relativi recapiti (telefono, fax e posta elettronica certificata o non).

#### **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO**

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

#### **INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata(PEC) dell'Ente o Amministrazione.

### **FOGLIO 2 = CONTRIBUZIONE**

Per ANNO, SEMESTRE, CODICE ENTE, vedasi quanto detto nel paragrafo precedente.

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

In questa colonna indicare il codice fiscale del sanitario

#### **Colonna 1 = Quota trattenuta periodi precedenti**

Utilizzare questa colonna per effettuare conguagli (a debito o credito) a **sanitari cessati** dall'Ente in semestri precedenti a quello di lavorazione; allo stesso tempo segnalare di nuovo la loro data di cessazione.

Eventuali conguagli a debito o credito riguardanti sanitari cessati nel semestre oggetto di elaborazione, vanno addizionati o detratti alla trattenuta dell' **ultimo** mese di servizio.

Per i sanitari che rimangono in servizio tutto il semestre oggetto di elaborazione e che dovranno regolarizzare posizioni a credito o a debito dei periodi precedenti, rimane valida la modalità già indicata e cioè quella di calcolare il conguaglio in uno dei mesi del semestre.

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

Indicare l'importo effettivamente trattenuto a ciascun Sanitario per il mese in esame; prestare attenzione al fatto che - in dipendenza del semestre di riferimento - la numerazione dei mesi può riferirsi al primo o al secondo semestre di ciascun anno. (MESE 1 indica Gennaio per il primo semestre e Luglio per il secondo semestre).

**Colonna 3= Credito periodo precedente**

Indicare l'eventuale importo a credito del Sanitario per i semestri precedenti. Tale situazione potrebbe essersi generata per maggiori trattenute effettuate.

**Colonna 4= Totale dovuto periodo in corso ed eventuale precedente**

Indicare quanto dovuto per il semestre di riferimento, aggiungendo, eventualmente, quanto dovuto per regolarizzazione di periodi precedenti.

**Colonna 5 = Totale trattenuto periodo in corso**

Indicare il totale trattenuto nel semestre, ovvero la somma di colonna 1 (Quota trattenuta periodi precedenti) e di colonna 2 (da mese 1 a mese 6).

**Colonna 6 =Debito /Credito**

Indicare il risultato algebrico della seguente sommatoria:

$$(Colonna 3) + (Colonna 5 - Colonna 4) = SALDO debito/credito$$

Nel caso in cui dal calcolo emerga un importo a credito per il Sanitario, lo stesso deve essere indicato con il segno di sottrazione "-" nella colonna 6. Tale importo dovrà essere riportato con segno positivo "+" nello schema tecnico relativo al semestre successivo nella colonna 3 CREDITO PERIODI PREC.

I conseguenti conguagli operati a favore degli interessati dovranno essere evidenziati in una delle colonne della sezione "trattenuta effettiva mensile" della denuncia per il semestre successivo in modo che la relativa somma (totale colonna 5) sia uguale al totale dovuto (colonna 4) meno il credito del periodo precedente (colonna 3).

Nel caso - invece - che dal calcolo emerga un debito per il Sanitario, lo stesso deve essere indicato con il segno "+" e regolarizzato nel semestre successivo aumentando dello stesso importo il totale dovuto (colonna 4). Il maggior importo trattenuto deve essere comunque segnalato in una delle colonne della sezione "trattenuta effettiva mensile".

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

Per ciascun evento occorre riportare il relativo codice e la data di riferimento. Ne riportiamo l'elenco.

CODICE	EVENTO
<b>1</b>	Ingresso per passaggio da altra Pubblica Amministrazione
<b>2</b>	Ingresso generico (per ogni altra causa diversa dalla precedente)
<b>3</b>	Uscita per quiescenza
<b>26</b>	Uscita per dimissioni
<b>4</b>	Uscita per decesso
<b>5</b>	Scadenza del rapporto o uscita per passaggio ad altra Pubblica Amministrazione
<b>25</b>	Cancellazione da ogni Ordine Sanitario italiano

<b>6</b>	Uscita per invalidità o per inabilità
<b>8</b>	Variazione anagrafica e/o posizione all'Albo
<b>20</b>	Esonero per compimento di 67 anni di età e 30 anni di contribuzione
<b>31</b>	Esonero per invalidità o inabilità
<b>11</b>	Inizio di aspettativa non retribuita
<b>12</b>	Rientro da periodo di aspettativa non retribuita
<b>13</b>	Inizio periodo di sospensione dalla trattenuta (ad es. busta pesante)
<b>14</b>	Rientro da periodo di sospensione dalla trattenuta

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

In questa colonna indicare l'imponibile semestrale effettivamente preso a calcolo (della retribuzione tabellare annua lorda), ossia calcolare la trattenuta sull'imponibile maturato nel semestre di riferimento.

### **Colonna 9= Aliquota %**

Nella colonna **ALIQUOTA** indicare la percentuale applicata (se lo 0,34% o lo 0,38%) alla retribuzione tabellare annua lorda.

Ricordato che il contributo costituisce una percentuale della retribuzione tabellare annua lorda, occorre: A) determinare il contributo annuale **2012** applicando la percentuale alla retribuzione annua tabellare lorda; B) dividere il contributo annuo per 13; C) imputare un 1/13 (un tredicesimo) a ciascun mese, eccettuato l'ultimo del secondo semestre, al quale saranno imputati due tredicesimi (2/13).

Per le regolarizzazioni di quote riferite agli anni contributivi fino al 2007 restano valide le precedenti misure e modalità ed occorre far riferimento, per ultimo, a:

- 1) [Lettera Circolare prot. 2664 del 21/06/2006](#) e relativi allegati;
- 2) [Delibera CdA ONAOSI n. 8 del 20/01/2007](#) sulle quote 2007.

### **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; (in questo caso deve essere contemporaneamente indicato l'evento "8" nella parte relativa ai **DATI CONTRIBUZIONE SANITARI**).
2. Nuovi ingressi; (in questo caso deve essere contemporaneamente indicato o l'evento "1" o l'evento "2" nella parte relativa ai **DATI CONTRIBUZIONE SANITARI**).

### **ANNO**

Indicare l'anno di competenza.

### **PERIODO**

Indicare 6 se si sta segnalando il primo semestre (dati relativi al periodo gennaio-giugno); 12 se si sta segnalando il secondo semestre (dati relativi al periodo luglio-dicembre).

### **CODICE ENTE**

Indicare il codice anagrafico ONAOSI

**CODICE FISCALE**

Indicare il cod. fiscale del Sanitario.

**COGNOME**

Indicare il cognome del Sanitario

**NOME**

Indicare il nome del Sanitario.

**SESSO**

Indicare M/F.

**LUOGO NASCITA**

Indicare il comune del luogo di nascita (ad es. Milano, Campobasso, etc.) se si tratta di Sanitario nato in Italia; indicare il paese estero di nascita (ad es. FRANCIA, IRAN, etc) se si tratta di Sanitario nato all'estero.

**DATA NASCITA**

Indicare la data di nascita nel seguente formato GG/MM/AAAA.

**INDIRIZZO:**

**VIA/PIAZZA**

Indicare la Via/Piazza relativa (per es. Via Fani).

**N.CIVICO**

Indicare il numero civico.

**C.A.P.**

Indicare il codice di avviamento postale comprensivo degli eventuali zeri iniziali.

**COMUNE**

Indicare il comune di residenza (ad es. Milano, Campobasso, etc.).

**PROVINCIA**

Indicare la sigla automobilistica della provincia di residenza (ad es. MI, CB, etc.).

**ALBO:**

**TIPO ALBO(M/F/V/O)**

Indicare il tipo di albo di appartenenza del Sanitario (M=Medici chirurghi, F=Farmacisti, V=Veterinari, O=Odontoiatri).

**N.ISCRIZIONE**

Indicare il numero progressivo di iscrizione all'albo della provincia presso cui è iscritto il Sanitario.

**DATA ISCRIZIONE**

Indicare la data di iscrizione all'albo del Sanitario.

**PROV.ALBO**

Indicare la sigla automobilistica della provincia di iscrizione all'albo (ad es. IS, CB, etc.).

**FOGLIO 4 = RIFERIMENTI VERSAMENTO**

**STATO**

Indicare lo stato della segnalazione.

- 1 = In definizione; significa che l'Ente sta fornendo le informazioni a stati di avanzamento e la segnalazione non è controllabile in quanto incompleta;
- 2 = Definito; significa che l'Ente ha completato la segnalazione del periodo in esame;

- 3 = Saldato; significa che l'Ente dopo aver completato la segnalazione ha anche effettuato il versamento relativo;
- 4 = Incassato: ONAOSI ha recepito il versamento dell'Ente e può rilasciare la relativa ricevuta di incasso. **Questo stato è riservato all'ONAOSI ed il relativo campo non può essere mai valorizzato dagli Enti.**

#### **CREDITO PERIODI PRECEDENTI**

Indicare il totale della colonna 3 del foglio contribuzione.

#### **TOTALE DOVUTO PERIODO IN CORSO ED EVENTUALE PRECEDENTE**

Indicare il totale della colonna 4 del foglio contribuzione.

#### **TOTALE TRATTENUTO PERIODO IN CORSO**

Indicare il totale della colonna 5 del foglio contribuzione.

#### **DEBITO /CREDITO**

Indicare la somma della colonna 6 del foglio contribuzione.

Nei successivi 4 campi vanno indicati i versamenti effettuati in relazione all'importo del campo TOT. TRATT. PERIODO IN CORSO tenendo conto dell'eventuale importo del campo CREDITO/DEBITO ENTE PERIODO PRECEDENTE. Qualora siano stati effettuati più versamenti utilizzare una riga per ciascuno di essi.

#### **MEZZO PAGAMENTO**

Indicare quello utilizzato come segue: 1 = versamento in Posta su c/c postale; 2 = postagiuro su c/c postale; 3 = bonifico (tramite banca) su c/c postale.

#### **RIFERIMENTO**

Indicare gli estremi del pagamento effettuato (ad es. numero del mandato)

#### **DATA**

Indicare quella della disposizione di pagamento

#### **VERSAMENTO**

Importo effettivamente versato dall'Ente.

#### **TOTALE VERSAMENTI**

Riportare il totale dei versamenti effettuati.

#### **CREDITO/DEBITO ENTE**

Riportare l'importo del SALDO del periodo precedente (relativo all'Ente e non ai singoli obbligati).

#### **PERIODO PRECEDENTE**

Indicare il debito con il segno '+' e il credito con il segno "-".

#### **SALDO**

Indicare il risultato del seguente calcolo: TOT. TRATT. PER. IN CORSO ED EVENT. PREC. + (più) CREDITO/DEBITO PERIODO PRECEDENTE - (meno) TOTALE VERSAMENTI.

Nel caso in cui il saldo risulti positivo, l'importo è a DEBITO dell'Ente/Amministrazione verso ONAOSI; nel caso che risulti negativo, invece, si tratta di un importo a CREDITO. L'eventuale credito o debito andrà regolarizzato nel versamento del periodo successivo.

**FOGLIO 5 = SCHEDA**

La sezione A deve essere compilata da tutti gli Enti.

La sezione B deve essere compilata solo dagli Enti interessati da cambiamenti successivi al 01 giugno 2003.

\* \* \* \* \*