



Istituto Nazionale
di Previdenza
per i Dipendenti
dell'Amministrazione
Pubblica

DIREZIONE CENTRALE
ENTRATE E POSIZIONE ASSICURATIVA

Ai Dirigenti delle Sedi Provinciali e
Territoriali

e per il loro tramite

a tutti gli Enti e alle Amministrazioni
iscritti alle gestioni INPDAP

Ai Dirigenti Generali
Centrali e Regionali

Ai Dirigenti delle Direzioni Regionali

Ai Coordinatori delle Consulenze Professionali

Ai Patronati

Circolare n. **20** del 23/12/2011

Oggetto : Gestione e compilazione delle denunce mensili ai sensi dell'art. 44, comma 9, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326 – DMA 2. Modalità di comunicazione dei dati che per la valorizzazione della posizione assicurativa e per il calcolo del dovuto contributivo.



Indice

PRIMA PARTE - ASPETTI GENERALI	4
1. INTRODUZIONE	4
2. NOVITÀ INTRODOTTE CON DMA 2.....	4
2.1 La generalizzazione del principio di cassa	6
3. INDICAZIONI GENERALI	6
3.1 Soggetti obbligati alla denuncia	6
3.2 Invio della denuncia da parte di soggetti non obbligati che erogano direttamente trattamenti retributivi ed effettuano il versamento dei relativi contributi	7
3.3 Dati contributivi e retributivi da trasmettere	7
3.4 Modalità di presentazione.....	8
3.5 Documentazione che l'intermediario deve rilasciare al sostituto/dichiarante e prova della presentazione della denuncia	10
3.6 Comunicazione di avvenuta presentazione della denuncia	10
3.7 Modalità di abilitazione.....	10
3.8 Termini della denuncia	11
3.9 Rettifica della denuncia	11
4. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196 DEL 2003 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	12
SECONDA PARTE – VALORIZZAZIONE DEI DATI.....	14
5. FRONTESPIZIO DELLA DENUNCIA.....	14
5.1 Dati relativi all'amministrazione o ente dichiarante.....	14
5.2 Dati relativi all'amministrazione o ente di appartenenza.....	15
5.3 Dati relativi alla sede di servizio	16
5.4 Dati relativi al rappresentante firmatario della denuncia	16
5.5 Firma della denuncia	17
5.6 Impegno alla presentazione telematica	17
6. REGOLE GENERALI DI COMPILAZIONE DEI CAMPI CONTENUTI ALL'INTERNO DEI QUADRI DELLA DENUNCIA.....	17
7. QUADRO D0 - DATI IDENTIFICATIVI DELL'ISCRITTO	19





8. QUADRO E0 - DATI RELATIVI AI PERIODI, ALLE RETRIBUZIONI E AI CONTRIBUTI DOVUTI PER IL PERIODO DI RIFERIMENTO	20
9. QUADRO E1 - DATI RELATIVI ALLE CONTRIBUTIONI AI FONDI PENSIONE COMPLEMENTARE.....	29
10. QUADRO F1 - DATI RELATIVI A QUOTE DI PIANI DI AMMORTAMENTO.....	34
11. QUADRO V1 - DATI RELATIVI ALLE RETRIBUZIONI ED AI CONTRIBUTI DOVUTI PER I PERIODI PREGRESSI.....	36
12. QUADROZ1 -PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI CONTENUTI NEI QUADRI E0, F1 E V1 (CAUSALE 1 E CAUSALE7).....	40
13. QUADRO Z2 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DOVUTI NON DERIVANTI DA IMPONIBILI.....	45
14. QUADROZ3 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI CONTENUTI NEI QUADRI E1.....	45





PRIMA PARTE - ASPETTI GENERALI

1. Introduzione

L'art. 44 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326 ha introdotto, a far data dal mese di gennaio 2005, il sistema di mensilizzazione delle denunce contributive per le Amministrazioni e Enti tenuti al rilascio della certificazione di cui commi 6ter e 6quater (certificazione unica ai fini fiscali e contributivi) dell'art. 4 del D.P.R. 22 luglio 1998, n.322.

Le amministrazioni e gli Enti iscritti obbligatoriamente alle gestioni amministrate dall'Istituto nonché tutte le organizzazioni che annoverano tra i propri dipendenti personale che ha esercitato, nei casi previsti dal legislatore, la facoltà di mantenere il regime previdenziale che prevedeva l'iscrizione alle gestioni medesime trasmettono mensilmente a questo Istituto, in via telematica, i dati retributivi e le informazioni necessarie per implementare le posizioni assicurative individuali e per acquisire elementi utili per definire le prestazioni istituzionali da erogate da parte dell'Istituto,

In questi anni peraltro sono intervenuti elementi di novità tali da richiedere una rivisitazione della struttura della DMA in termini di introduzione di nuovi campi, eliminazione di alcuni di questi, aggiornamento di molte tabelle quali ad esempio quella dei Tipi Servizio e quella dei Fondi di Previdenza Complementare, oltre a diverse modalità di comunicazione delle variazioni tramite i Quadri V1.

La nuova DMA consentirà inoltre:

- di aumentare l'efficienza della gestione delle Entrate contributive (ECA, controllo morosità) e del monitoraggio degli oneri di contribuzione figurativa;
- di ottemperare agli obblighi istituzionali nei confronti del casellario degli iscritti attivi e nei confronti degli stessi iscritti (estratto conto);
- di acquisire i dati necessari agli accantonamenti per Fondi di Previdenza Complementare.

Fermo restando il quadro normativo sopra richiamato, con la presente circolare si forniscono le indicazioni relative alla compilazione della nuova Denuncia Mensile Analitica (DMA 2).

Sul sito dell'Istituto (www.inpdap.it) sono disponibili :

- la versione aggiornata delle specifiche tecniche per la compilazione delle denunce retributive e contributive individuali mensili (Specifiche tecniche DMA 2);
- il nuovo modello a stampa della denuncia mensile analitica (Modello DMA 2);
- le istruzioni operative DMA 2 che contengono le istruzioni di dettaglio ed gli esempi esplicativi.

2. Novità introdotte con DMA 2

Molte sono le novità introdotte che possono essere così sintetizzate:

- **aggiornare il contenuto della DMA rispetto alle esigenze correlate alle evoluzioni legislative e alla necessità di monitorare l'andamento delle variabili che incidono sugli oneri a carico dell'Istituto nella gestione dei trattamenti di quiescenza;**





- razionalizzare il contenuto dei dati della DMA, in linea di massima, in funzione degli elementi necessari per alimentare il conto individuale di posizione assicurativa, per erogare i trattamenti di fine rapporto, per gestire gli accantonamenti e i conferimenti ai Fondi di Previdenza complementare e per quantificare il dovuto mensile degli Enti;
- acquisire mensilmente gli elementi informativi per i casi di contribuzione figurativa senza onere per l'iscritto e con accredito automatico da parte dell'Istituto;
- recepire l'orientamento dell'Istituto di generalizzare il principio di cassa per le aliquote da applicare e cioè calcolare i contributi applicando l'aliquota vigente al momento della liquidazione delle retribuzioni con la conseguente implementazione della posizione assicurativa, ferme restando le regole vigenti per l'individuazione della base imponibile ai fini del calcolo della prima quota per le prestazioni pensionistiche e previdenziali;
- normalizzare il contenuto dei campi (ad esempio quelli relativi alle voci retributive) al fine di definire il contenuto degli stessi in funzioni di semplici criteri evitando continui interventi chiarificatori da parte dell'Istituto conseguenti alla evoluzione della voci retributive per effetto degli sviluppi della normativa;
- consentire anche ai soggetti, che erogano compensi a lavoratori e che non assumono per gli stessi il ruolo di sostituto di imposta, di inviare le informazioni necessarie ad implementare la posizione assicurativa nel caso in cui il sostituto di imposta non siano in grado di trasmettere i dati all'Istituto o tale soggetto non sia in grado di acquisirli in tempo utile per la loro trasmissione;
- ampliare le modalità di compilazione della DMA introducendo, fra l'altro, la possibilità di effettuare "correzioni a sostituzione" di interi quadri presenti anche su più denunce, a fronte di errori commessi nella compilazione di precedenti DMA;
- ampliare le modalità di compilazione della DMA consentendo la comunicazione di periodi retributivi/contributivi non denunciati i precedenza per i quali sono stati già versati contributi al Fondo di Previdenza Complementare;
- ampliare le modalità di compilazione della DMA consentendo la comunicazione di trattenute relative ai piani di ammortamento di contributi o prestazioni non denunciate per le quali sono state già effettuati i versamenti.
- definire compiutamente gli adempimenti in termini di DMA da parte del sostituto di imposta in occasione delle operazioni di conguaglio previdenziale.

Nella fase di istruttoria delle prestazioni istituzionali, gli Enti/Amministrazioni avranno la possibilità di "integrare" le informazioni trasmesse con DMA attraverso strumenti anche on-line (web based) che saranno resi disponibili e che consentiranno di visualizzare il contenuto nella banca dati delle posizioni assicurative ed integrarlo, ove necessario.

Le informazioni trasmesse con la DMA potranno essere modificate esclusivamente attraverso la trasmissione di una nuova DMA (modelli V1) o attraverso le applicazioni di DMA on line (DMA WEB) che saranno rese disponibili.





2.1 La generalizzazione del principio di cassa

Il calcolo con il criterio di cassa di tutta la contribuzione rappresenta, rispetto al sistema previgente, una delle innovazioni più significative delle modalità di compilazione della DMA.

Ed invero, ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 30 maggio 1955, n. 797, comma 9, le gratificazioni annuali e periodiche, i conguagli di retribuzione spettanti a seguito di norme di legge o di contratto aventi effetto retroattivo e i premi di produzione già soggiacciono al principio di cassa.

L'estensione, in tale contesto, del criterio di cassa, in luogo di quello di competenza, a tutte le tipologie di imponibili contributivi e, quindi, anche a quelli costituiti da proventi aventi diversa natura (ad es. compensi per attività straordinaria) ovvero derivanti da fonti ulteriori (ad es. sentenza) è conforme al vigente dettato normativo, introdotto dal decreto legislativo n. 314/97, che ha modificato il predetto art.27 del D.P.R. 30 maggio 1955, n. 797 in materia di determinazione del reddito di lavoro dipendente ai fini contributivi. Ciò in quanto detta disposizione, al secondo capoverso, ha previsto che per il calcolo dei contributi di previdenza e assistenza sociale si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 51 (ex art.49) del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986 n.917, il quale testualmente recita " Il reddito di lavoro dipendente è costituito da tutte le somme e i valori in genere, a qualunque titolo percepiti nel periodo d'imposta ... ". Nel medesimo capoverso è stata, peraltro, disposta l'applicazione del criterio di cassa a tutte le somme e ai valori percepiti entro il 12 gennaio, ancorché riferiti al precedente periodo d'imposta.

Tale la vigente normativa e in ossequio al principio di semplificazione, questo Istituto, con l'adeguamento funzionale della DMA, ha inteso contribuire al superamento della complessità delle pertinenti procedure, razionalizzando la contabilizzazione degli oneri e semplificando gli adempimenti dichiarativi da parte dei sostituti d'imposta. Tale innovazione, che garantisce una maggiore fruibilità dei dati da parte di questo Ente previdenziale, assicura, peraltro, un più attendibile e immediato aggiornamento delle posizioni assicurative e rende più agevoli le procedure di controllo relative agli adempimenti contributivi.

Quanto premesso, è utile, in tale contesto, definire il criterio di cassa corrispondente al momento di percezione, che è quello in cui il provento esce dalla sfera di disponibilità del datore di lavoro erogante per entrare nel compendio patrimoniale del percettore.

In attuazione di detto principio nel calcolo della contribuzione utile ai fini pensionistici gli imponibili contributivi vanno, quindi, imputati al periodo di cassa ed agli stessi viene applicata l'aliquota di finanziamento vigente al momento della corresponsione delle retribuzioni.

3. Indicazioni generali

3.1 Soggetti obbligati alla denuncia

Sono tenute a presentare la Denuncia Mensile Analitica tutte le Amministrazioni ed Enti iscritti alle gestioni CTPS, CPDEL, CPI, CPUG, CPS, INADEL, ENPAS, ENPDEP (Assicurazione Sociale Vita), CREDITO (gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali), ENAM. Come richiamato in





premesse, i soggetti obbligati all'invio telematico delle denunce sono i sostituti d'imposta tenuti al rilascio della certificazione unica ai propri dipendenti. .

3.2 Invio della denuncia da parte di soggetti non obbligati che erogano direttamente trattamenti retributivi ed effettuano il versamento dei relativi contributi

Fermo restando la normativa di riferimento che impone l'obbligo di trasmettere le denunce mensili contributive in capo al soggetto che svolge le funzioni di sostituto di imposta, la nuova DMA consente anche ai soggetti non obbligati (quali ad esempio amministrazioni presso le quali il dipendente in posizione di comando svolge la propria attività di lavoro) di comunicare direttamente gli elementi retributivi che concorrono ad alimentare la posizione assicurativa dell'iscritto nella sola ipotesi che gli stessi effettuino direttamente anche il versamento dei contributi. L'invio della denuncia da parte di queste amministrazioni è prevista per le ipotesi in cui il sostituto di imposta, non sia in condizione di includere in tempo utile nelle proprie dichiarazioni mensili anche i trattamenti erogati da altri soggetti. A tal fine è necessario che l'Amministrazione o l'Ente di appartenenza, titolare del rapporto di lavoro con l'iscritto, definisca con l'amministrazione presso cui il proprio dipendente svolge la propria attività le modalità più idonee (acquisizione mensile dei dati da parte dell'amministrazione di appartenenza che provvederà a inserirli nella propria DMA ovvero trasmissione della DMA da parte dell'amministrazione di destinazione) . Ciò al fine di alimentare la posizione assicurativa dell'iscritto e quantificare correttamente i dovuti contributivi di ciascuna amministrazione. Le Amministrazioni dovranno attenersi alle specifiche istruzioni impartite dall'Istituto al fine di consentire la corretta valorizzazione del conto individuale di posizione assicurativa garantendone la completezza nel rispetto della quadro normativo vigente.

3.3 Dati contributivi e retributivi da trasmettere

L'invio della denuncia mensile delle retribuzioni e dei contributi dovuti all'Istituto, riguarda i dipendenti iscritti alle seguenti gestioni amministrate dall'Istituto:

- Cassa Trattamenti pensionistici dei dipendenti statali
- Cassa Pensioni Dipendenti Enti Locali
- Cassa Pensioni Insegnanti
- Cassa Pensioni Sanitari
- Cassa Ufficiali Giudiziari
- INADEL
- ENPAS
- ENPDEP
- Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e delle attività sociali.
- ENAM

Rientrano, altresì, nella denuncia le retribuzioni e le contribuzioni destinate a Fondi di Previdenza complementare.

Per il personale pubblico iscritto a questi fondi è previsto un apposito quadro relativo alla previdenza complementare che le amministrazioni pubbliche o gli enti devono compilare per comunicare i dati





necessari all'Istituto per lo svolgimento delle attività "obbligate" in materia (accantonamenti delle quote figurative di TFR e versamento dei contributi a carico dei datori di lavoro) con riferimento ai fondi pensione. A partire dai dati presenti su questo quadro, l'Istituto potrà comunicare ai fondi pensione i dati di loro stretta pertinenza, anche nel caso in cui i fondi stessi si avvalgono del servizio di acquisizione dei dati messo a disposizione dell'Istituto. In tal caso, potrebbe verificarsi la circostanza che anche enti e sostituti di imposta non iscritti all'Istituto, ma con personale iscritto ai fondi pensione stessi, debbano provvedere alla presentazione della denuncia, per le sole parti relative alla previdenza complementare.

3.4 Modalità di presentazione

La denuncia dei sostituti d'imposta sopra richiamati, deve essere presentata mensilmente e esclusivamente per via telematica tramite il servizio dell'Agenzia delle Entrate abitualmente utilizzato per la presentazione telematica delle dichiarazioni fiscali.

La denuncia mensile può essere trasmessa:

- a) direttamente;
- b) tramite intermediari abilitati.

La denuncia si considera presentata nel giorno in cui è conclusa la ricezione dei dati da parte dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate. L'attestazione di ricezione del file è rilasciata per via telematica dall'Agenzia delle Entrate che ne attesta l'avvenuto ricevimento per conto dell'Istituto.

L'Istituto ha reso disponibile gratuitamente nel sito www.inpdap.gov.it un programma con cui i sostituti d'imposta possono inserire i dati della denuncia mensile, nonché controllarne la correttezza.

a) Presentazione telematica diretta

I sostituti che predispongono la propria denuncia possono scegliere di trasmetterla direttamente, senza avvalersi di un intermediario abilitato, mediante il medesimo servizio telematico dell'Agenzia delle Entrate utilizzato per la presentazione delle proprie dichiarazioni fiscali.

b) Presentazione telematica tramite intermediari abilitati

Gli intermediari indicati nell'art. 3, commi 2bis e 3, del DPR 322/1998 e successive modificazioni, sono obbligati a trasmettere le denunce mensili per via telematica, avvalendosi del servizio telematico Entratel, sia per le denunce da loro predisposte per conto del dichiarante, sia per le denunce predisposte dal dichiarante, per le quali hanno assunto l'impegno della presentazione per via telematica. Sono obbligati alla presentazione telematica delle denunce da loro predisposte gli intermediari abilitati appartenenti alle seguenti categorie:

1. Gli iscritti negli albi dei dottori commercialisti, dei ragionieri e periti commerciali e dei consulenti del lavoro;
2. Gli iscritti alla data del 30 settembre 1993 nei ruoli dei periti ed esperti tenuti dalle camere di commercio per la subcategoria tributi, in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o equipollenti o di diploma di ragioneria;
3. Gli iscritti negli albi degli avvocati;
4. Gli iscritti nel registro dei revisori contabili di cui al D.Lgs. 21 gennaio 1992, n. 88;





5. Le associazioni sindacali di categoria tra imprenditori di cui all'art. 32, comma 1, lettere a), b) e c), del D.Lgs. n. 241 del 1997;
6. Le associazioni che raggruppano prevalentemente soggetti appartenenti a minoranze etnico-linguistiche;
7. I Caf - dipendenti;
8. I Caf - imprese;
9. Coloro che esercitano abitualmente l'attività di consulenza fiscale;
10. Gli iscritti agli albi dei dottori agronomi e dei dottori forestali, degli agrotecnici e dei periti agrari.
11. Soggetti o enti appartenenti ad uno stesso gruppo per conto di tutte le società o enti del gruppo; si considerano appartenenti al gruppo l'ente o la società controllante e le società da questi controllate. Si considerano appartenenti al gruppo l'ente (anche non commerciale) o la società (anche di persone) controllante e le società controllate come definite dall'art. 43ter, quarto comma, del Dpr 29 settembre 1973, n. 602.

Sono altresì obbligati alla trasmissione telematica delle denunce da loro predisposte gli studi professionali e le società di servizi in cui almeno la metà degli associati o più della metà del capitale sociale sia posseduto da soggetti iscritti in alcuni albi, collegi o ruoli, come specificati dal decreto dirigenziale 18 febbraio 1999 e da tutti i successivi decreti emanati ai sensi dell'art. 3, comma 3, lett. E) del DPR 322 del 1998.

Tali soggetti possono assolvere l'obbligo di presentazione telematica delle denunce avvalendosi, altresì, di società partecipate dai consigli nazionali, dagli ordini, collegi e ruoli individuati nei predetti decreti, dai rispettivi iscritti, dalle associazioni rappresentative di questi ultimi, dalle relative casse nazionali di previdenza e dai singoli associati alle predette associazioni.

Le società partecipate trasmettono le denunce utilizzando un proprio codice di autenticazione, ma l'impegno a presentarle è assunto dai singoli aderenti nei confronti dei loro clienti.

Nel caso in cui la denuncia sia stata predisposta da un soggetto non abilitato alla trasmissione telematica, il dichiarante ne curerà l'inoltro mediante invio telematico diretto ovvero tramite un intermediario abilitato che assumerà l'impegno a trasmettere telematicamente la denuncia consegnatagli esclusivamente nei confronti del singolo dichiarante.

L'accettazione delle denunce predisposte dal dichiarante è facoltativa e l'intermediario del servizio telematico può richiedere un corrispettivo dell'attività prestata.

c) Denuncia trasmessa dalle Amministrazioni dello Stato

Nell'ambito delle Amministrazioni dello Stato, altri incaricati alla trasmissione telematica delle denunce sono:

1. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, anche tramite il proprio sistema informativo Service Personale Tesoro (SPT), per le denunce delle amministrazioni dello Stato per le quali, nel periodo di riferimento, ha disposto l'erogazione di compensi o altri valori soggetti a ritenuta previdenziale;
2. Le amministrazioni di cui all'art. 29 del DPR 29 settembre 1973, n. 600, per le denunce degli uffici o strutture ad esse funzionalmente riconducibili. Ciascuna amministrazione nel proprio ambito può





demandare la trasmissione delle denunce in base all'ordinamento o modello organizzativo interno (v. decreto 21 dicembre 2000, pubblicato nella G.U. n. 3 del 4 gennaio 2001).

3.5 Documentazione che l'intermediario deve rilasciare al sostituto/dichiarante e prova della presentazione della denuncia

L'incaricato della trasmissione, la società del gruppo o l'Amministrazione dello Stato incaricata da altra amministrazione della presentazione della denuncia, devono:

- rilasciare al sostituto di imposta, contestualmente alla ricezione della denuncia o all'assunzione dell'incarico per la sua predisposizione, l'impegno a trasmettere all'Istituto, per il tramite dei canali telematici dell'Agenzia delle Entrate, i dati in essa contenuti precisando se la denuncia gli è stata consegnata già compilata o se verrà da esso predisposta; tale impegno dovrà essere datato e sottoscritto dall'incaricato della trasmissione, dalla società del gruppo o dall'amministrazione dello Stato, seppure rilasciato in forma libera. La data dell'impegno, unitamente alla personale sottoscrizione ed alla indicazione del proprio codice fiscale, dovrà essere successivamente riportata nello specifico riquadro "impegno alla presentazione telematica" posto nel frontespizio della denuncia per essere acquisita in via telematica;

- rilasciare altresì al sostituto di imposta, entro 30 giorni dal termine previsto per la presentazione della denuncia per via telematica, l'originale della denuncia - i cui dati sono stati trasmessi per via telematica, redatta su modello conforme a quello approvato dall'Istituto, debitamente sottoscritta dal dichiarante, unitamente a copia della ricevuta. Tale ricevuta, rilasciata dai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate per conto dell'Istituto e prodotta di norma entro le 24 ore successive, attesta la correttezza del documento trasmesso e dovrà essere conservata dal dichiarante stesso, unitamente all'originale della denuncia rilasciato dall'intermediario, per il periodo, previsto dalla normativa vigente, in cui possono essere effettuate verifiche.

Si precisa che la copia della denuncia da conservare, potrà essere anche su supporto elettronico.

3.6 Comunicazione di avvenuta presentazione della denuncia e rilascio della ricevuta

La comunicazione attestante l'avvenuta presentazione della denuncia sarà rilasciata dal servizio telematico dell'Agenzia delle Entrate utilizzato per l'invio della denuncia medesima e verrà immediatamente notificato a video al soggetto inviante.

Si evidenzia che l'attestazione dell'avvenuto invio all'Agenzia delle Entrate e l'attribuzione di un numero di protocollo da parte del servizio telematico dell'Agenzia non è sufficiente a provare l'adempimento della trasmissione della denuncia in quanto allo stesso potrebbe seguire il rilascio di una ricevuta che indica lo scarto del documento per mancata corrispondenza ai requisiti richiesti.

Si evidenzia che un esito negativo del controllo determina lo scarto della denuncia e non consente la trasmissione della stessa all'Istituto.

3.7 Modalità di abilitazione

a) Denuncia presentata attraverso il servizio telematico Entratel





Per ottenere l'abilitazione all'esercizio telematico Entratel è necessario presentare una domanda agli uffici dell'Agenzia delle Entrate della regione nel cui territorio è fissato il domicilio fiscale del soggetto che la presenta.

I modelli di domanda, le relative istruzioni, nonché l'elenco degli uffici dell'Agenzia delle Entrate cui rivolgersi sono disponibili sul sito www.agenziaentrate.gov.it, sezione "Servizi online", oltre che presso gli uffici stessi.

b) Denuncia presentata con modalità Internet

Requisito essenziale per l'invio della denuncia è il possesso del codice PIN (Personal Identification Number), che può essere richiesto utilizzando l'apposita funzione disponibile sul sito dell'agenzia delle Entrate. Consultare per tale modalità le istruzioni operative.

Il rilascio del codice PIN non vincola il dichiarante all'utilizzo del servizio telematico Internet, in quanto è sempre possibile presentare la denuncia tramite un intermediario abilitato.

3.8 Termini della denuncia

La denuncia deve essere effettuata entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento (es.: per le retribuzioni corrisposte nel mese di giugno i dati devono pervenire entro la fine del mese di luglio e devono avere come periodo di riferimento il mese di giugno).

Si considerano tempestive le denunce trasmesse entro il termine prima indicato, ma scartate dal servizio telematico purché ritrasmesse entro i 3 giorni lavorativi successivi alla data contenuta nella comunicazione del servizio telematico dell'Agenzia delle Entrate che attesta il motivo dello scarto.

3.9 Rettifica della denuncia

Nel caso in cui l'Ente si accorga di aver comunicato dati errati e/o incompleti è possibile inviare una successiva denuncia a rettifica.

E' possibile inviare una nuova denuncia per rettificare i seguenti casi:

- integrazione per nominativi omessi: inviare i dati relativi ai soli nominativi omessi
- sostituzione di singole posizioni: inviare i dati relativi alle sole posizioni da sostituire
- sostituzione dell'intera denuncia: inviare i dati relativi a tutte le posizioni
- annullamento di una o più posizioni assicurative: trasmettere per le posizioni assicurative da annullare il quadro D0 valorizzando il campo specifico, non è necessario compilare nessun altro quadro relativo all'iscritto.

In particolare per rettificare i dati già trasmessi con una denuncia occorre distinguere due ipotesi:

- a) se il nuovo invio è effettuato entro i termini di invio della denuncia ogni singola posizione inserita nella nuova dichiarazione sostituirà completamente la stessa posizione eventualmente già comunicata con la precedente denuncia. Ne consegue che, per le singole posizioni sostituite, sarà considerata valida solo l'ultima denuncia pervenuta nel mese.
- b) se il nuovo invio cade oltre i termini di invio della denuncia è necessario utilizzare i quadri V1 secondo le indicazioni riportate nel relativo paragrafo.





4. Informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali

Il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali.

Di seguito si illustra sinteticamente come verranno utilizzati tali dati contenuti nella presente denuncia e quali sono i diritti che il cittadino ha in questo ambito.

Finalità del trattamento

L'Istituto e l'Agenzia delle Entrate, desiderano informare, anche per conto degli altri soggetti a ciò tenuti, che nella denuncia sono presenti diversi dati personali che verranno trattati dall'Istituto e dall'Agenzia delle Entrate, nonché dai soggetti intermediari individuati dalla legge (centri di assistenza fiscale, sostituti di imposta, associazioni di categoria e professionisti) per le finalità di cui all'art. 44 della del D.L. 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326. ed, a tal fine, alcuni dati possono essere pubblicati.

I dati in possesso dell'Istituto e dell'Agenzia delle Entrate possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero, quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, previa comunicazione al Garante. Gli stessi dati possono, altresì, essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

Modalità del trattamento

I dati verranno trattati con modalità prevalentemente informatizzate e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:

- verifiche dei dati contenuti nelle denunce;
- verifiche dei dati esposti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, Agenzia delle Entrate, istituti previdenziali, camere di commercio).

Titolari del trattamento

La denuncia può essere consegnata a un intermediario previsto dalla legge (Caf, associazioni di categoria, professionisti) il quale invia i dati all'Agenzia delle Entrate.

Gli intermediari, l'Istituto e l'Agenzia delle Entrate, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196 del 2003, assumono la qualifica di "titolare del trattamento dei dati personali" quando tali dati entrano nella disponibilità e sotto il loro diretto controllo.

I "titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili".

In particolare sono titolari l'Istituto e l'Agenzia delle Entrate, presso i quali è conservato ed esibito a richiesta l'elenco dei responsabili;

gli intermediari, i quali, ove si avvalgano della facoltà di nominare dei responsabili, devono comunicarlo agli interessati, rendendo noti i dati identificativi dei responsabili stessi.

Diritti dell'interessato

Presso il titolare o i responsabili del trattamento l'interessato potrà accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli od opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge.





Istituto Nazionale
di Previdenza
per i Dipendenti
dell'Amministrazione
Pubblica

DIREZIONE CENTRALE
ENTRATE E POSIZIONE ASSICURATIVA

Consenso

L'Istituto e l'Agenzia delle Entrate, in quanto soggetti pubblici, non devono acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i loro dati personali. Il menzionato consenso non è necessario agli intermediari dei dati diversi da quelli sensibili, in quanto il loro conferimento è obbligatorio per legge. La presente informativa viene data in generale per tutti i titolari del trattamento sopra indicati.



Direzione Centrale Entrate e Posizione Assicurativa
Via Ballarin 42 – 00142 Roma - tel.0651018029 - fax 0651017110
www.inpdap.gov.it - dcepaDirGen@inpdap.gov.it - dcepa@postacert.inpdap.gov.it



SECONDA PARTE – VALORIZZAZIONE DEI DATI

Di seguito si riportano i dati informativi per la valorizzazione degli elementi che compongono il flusso DMA 2.

5. Frontespizio della denuncia

In alto a destra del modello, indicare il periodo di riferimento della fornitura del dato espresso nel formato MMAAAA (mese e anno).

Vanno indicati, inoltre, i dati anagrafici dell'amministrazione o ente dichiarante, sostituto nonché quelli relativi alle amministrazioni o enti di appartenenza del personale, quando diversi dal sostituto d'imposta.

In particolare:

Vanno riportati i dati relativi a:

- l'amministrazione sostituto, come sopra definita;
- l'amministrazione o ente di appartenenza intesa quale soggetto nel cui ambito, la Sede di servizio, rappresenta un'articolazione organizzativa.
- la sede di servizio che costituisce l'unità amministrativa/organizzativa che in concreto gestisce il rapporto di lavoro del dipendente (emanando atti che incidono sulla sfera giuridica ed economica del rapporto di lavoro) quando distinta dall'amministrazione di appartenenza.

Si precisa che anche nel caso in cui la dichiarazione sia effettuata da una amministrazione che eroga direttamente compensi e versa i contributi per dipendenti di altre amministrazioni per i quali non assume il ruolo di sostituto di imposta i campi Sede di Servizio, Amministrazione di Appartenenza e Sostituto di imposta devono essere compilati in riferimento all'Amministrazione dichiarante.

Per tutti i soggetti da indicare, elemento identificativo chiave è il codice fiscale. Per le amministrazioni o enti e relative sedi di servizio o di appartenenza, per i quali il codice fiscale potrebbe risultare condiviso con altre strutture, è previsto anche un codice progressivo attribuito dall'Istituto.

5.1 Dati relativi all'amministrazione o ente dichiarante

Codice fiscale

Va indicato il codice fiscale del sostituto d'imposta cui si riferisce la denuncia trasmessa

Il codice fiscale di undici caratteri deve essere formalmente e sostanzialmente corretto.

La partita IVA potrà essere utilizzata esclusivamente dalle sole imprese individuali in quanto le stesse non dispongono di un codice fiscale distinto da quello della personale fisica titolare dell'impresa.

Codice progressivo INPDAP

Il campo deve essere valorizzato dagli enti in possesso del numero progressivo, assegnato dall'Istituto, in aggiunta al codice fiscale indicato nel rigo precedente.

Denominazione





Deve essere indicata la denominazione dell'Amministrazione o dell'Ente come censita dall'Istituto

Codice COP

Deve essere indicato il codice Belfiore composto da quattro caratteri (es. H503) che individua i comuni d'Italia

Comune

Provincia

Indirizzo n. telefonico, fax e indirizzo di posta elettronica certificata

5.2 Dati relativi all'amministrazione o ente di appartenenza

Codice fiscale

Va indicato il codice fiscale dell'amministrazioni di appartenenza.

Nel caso di denunce nelle quali il Service Tesoro risulta sostituto di imposta il codice fiscale della amministrazione sarà di norma diverso da quello del Sostituto dichiarante. Nel caso in cui l'Amministrazione d'appartenenza è anche Sostituto dichiarante, ripetere lo stesso codice fiscale. Per gli altri Enti iscritti il codice fiscale coinciderà, in linea di massima, con quello del Sostituto dichiarante e va indicato anche in questo campo.

Codice progressivo INPDAP

Il campo deve essere valorizzato dagli Enti in possesso del numero progressivo, assegnato dall'Istituto, in aggiunta al codice fiscale indicato nel rigo precedente.

Codice Forma Giuridica

Codice a quattro cifre, dove la prima cifra individua la sezione, la seconda la divisione e le ultime due la classe, coerentemente con la classificazione ISTAT.

Il campo deve essere valorizzato con un codice di cui alla tabella "Forma Giuridica" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Codice Attività economica

Il codice ha valore statistico ed è rappresentativo dell'attività economica svolta dall'Amministrazione/Ente in via prevalente, attività identificata secondo la tabella "Codice Attività Economica" allegata alla Istruzioni Operative DMA 2.

La prevalenza va individuata sulla base del valore aggiunto prodotto da ciascuna attività o, in mancanza di tale dato, nell'ordine: sulla base del fatturato, delle spese per il personale, delle retribuzioni lorde annue, del numero medio annuo di lavoratori.

Esempio: se nella stessa istituzione scolastica ci sono scuole di grado diverso (ad es., un'elementare e una media), poiché ciascun grado corrisponde - secondo la classificazione ATECO - a una diversa attività economica, il codice da indicare sarà quello dell'attività principale corrispondente a quella con il maggior numero di addetti (=docenti).





Denominazione

Deve essere indicata la denominazione dell'Amministrazione o dell'Ente come censita dall'Istituto

Codice COP

Deve essere indicato il codice Belfiore composta da quattro carattere (es. H503) che individua i comuni d'Italia

Comune Provincia

Indirizzo, n. telefonico, fax e indirizzo di posta elettronica certificata

5.3 Dati relativi alla sede di servizio

Codice fiscale

Valorizzare con il codice fiscale della sede di servizio, che costituisce l'unità amministrativa/organizzativa che in concreto gestisce il rapporto di lavoro del dipendente (emanando atti che incidono sulla sfera giuridica ed economica del rapporto di lavoro) quando distinta dall'amministrazione di appartenenza.

Codice progressivo INPDAP

Il campo deve essere valorizzato dagli enti in possesso del numero progressivo, assegnato dall'Istituto.

Codice identificativo attribuito da SPT-MEF

Per le sedi di servizio delle amministrazioni statali gestite dal Service personale tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito SPT-MEF) va indicato l'apposito codice attribuito da questo Servizio nelle sole ipotesi in cui SPT-MEF non sia in condizione di indicare il codice fiscale certificato della Sede di Servizio e, ove presente, il codice progressivo INPDAP

Denominazione

Deve essere indicata la denominazione della Sede di Servizio censita dall'Istituto

Codice COP

Deve essere indicato il codice Belfiore composto da quattro carattere (es. H503) che individua i comuni d'Italia

Comune

Provincia

Indirizzo n. telefonico, fax e indirizzo di posta elettronica certificata

5.4 Dati relativi al rappresentante firmatario della denuncia

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





5.5 Firma della denuncia

La sottoscrizione deve essere apposta dal dichiarante o da chi ne ha la rappresentanza legale, negoziale o di fatto.

Nel presente riquadro devono essere indicati il totale degli iscritti alle gestioni contenuti nella denuncia e il numero dei prospetti Z1, Z2 e Z3 compilati.

5.6 Impegno alla presentazione telematica

Il riquadro deve essere compilato e sottoscritto dall'intermediario che presenta la denuncia.

L'intermediario deve riportare:

- il proprio codice fiscale;
- la data (giorno, mese ed anno, di assunzione dell'impegno a presentare la denuncia);
- la firma.

Deve essere barrata, inoltre, la prima casella se la denuncia è stata predisposta dall'Amministrazione/Ente dichiarante, oppure la seconda se la denuncia è stata predisposta da chi effettua l'invio.

6. Regole generali di compilazione dei campi contenuti all'interno dei quadri della denuncia

Di seguito vengono ora descritte le regole di compilazione dei campi dei quadri della DMA 2 ricordando che ogni periodo lavorato deve trovare la corretta correlazione con l'iscrizione alla relativa gestione assicurativa, con le indicazioni della corrispondente retribuzione soggetta a contribuzione o utile figurativamente e la specifica posizione di servizio rivestita dall'iscritto.

Il periodo deve essere rappresentato in tutti i suoi elementi giuridico-economici.

Le Amministrazioni e gli Enti iscritti sono, quindi, tenuti alla compilazione di distinti quadri, corrispondenti alle frazioni di mese lavorate, alle variazioni di tipo impiego, tipo servizio, qualifica, aliquota contributiva.

Dovrà essere compilato un nuovo quadro E0, anche in caso di cambiamento della percentuale di part-time e di orario ridotto per il personale scolastico.

6.1. Contribuzione a carico del datore di lavoro ai fini del trattamento di quiescenza

Devono essere valorizzati i campi relativi all'imponibile pensionistico ed ai relativi contributi indicando il valore degli elementi retributivi, liquidati nel periodo di riferimento (data inizio – data fine), che concorrono alla formazione dell'imponibile ai fini pensionistici, secondo il quadro normativo vigente e delle indicazioni fornite dall'Istituto.

6.2. Contribuzione figurativa accreditata d'ufficio a carico dell'Istituto

Nel caso di periodi con tipo servizio per i quali è previsto a carico dell'Istituto l'accredito automatico (senza onere per l'iscritto e il datore di lavoro) della contribuzione figurativa ai fini del trattamento di quiescenza deve essere valorizzato il campo *retribuzione virtuale ai fini pensionistici* seguendo le





indicazioni contenute nelle Istruzione operative DMA 2 che indicano le modalità di valorizzazione dei campi del quadro E0 e V1 per i diversi **“tipi servizio”**.

Si precisa che nel caso di periodi coperti totalmente o parzialmente da contribuzione figurativa con accredito automatico di contributi da parte dell'Istituto, la valorizzazione del campo **retribuzione virtuale ai fini pensionistici** (dei quadri E0 e/o V1) unita all'eventuale valore degli elementi retributivi utili ai fini pensionistici (**imponibile ai fini pensionistici**) determina il valore complessivo che alimenta il conto individuale della posizione assicurativa dell'iscritto per il periodo di riferimento

La mancata comunicazione dei periodi di servizio coperti da accredito automatico di contribuzione figurativa a carico dell'Istituto e/o la mancata valorizzazione del campo retribuzione virtuale ai fini pensionistici non consentirà di valorizzare in tutto o in parte il conto individuale di posizione assicurativa dell'iscritto.

In modo analogo vanno rappresentati i periodi con tipo servizio per i quali è previsto il computo della retribuzione a cui l'iscritto avrebbe avuto diritto (senza onere per l'iscritto e/o il datore di lavoro) ai fini del trattamento previdenziale. Le amministrazioni o gli Enti devono valorizzare il campo **“imponibile TFS”** o **“Retribuzione Utile TFR”** con il valore della retribuzione virtuale spettante al dipendente, seguendo le indicazioni contenute nelle Istruzione operative DMA 2 che indicano le modalità di valorizzazione dei campi del quadro E0 e V1 per i diversi **“tipi servizio”**.

6.3. Contribuzione figurativa per eventi di cui alle contribuzioni minori

Nel caso di periodi con tipo servizio per i quali è previsto l'accredito figurativo (senza onere per l'iscritto e/o il datore di lavoro) ai fini del trattamento di quiescenza (cfr. Istruzione operative DMA 2) le amministrazioni o gli Enti devono valorizzare il campo **“retribuzione virtuale ai fini pensionistici”** con il valore della retribuzione virtuale spettante al dipendente al netto della retribuzione effettiva erogata. Si precisa che l'aggiornamento della posizione assicurativa dell'iscritto per la parte coperta dalla contribuzione figurativa sarà subordinata all'accredito di tale contribuzione nella gestione pensionistica di riferimento dell'iscritto.

6.4. Contribuzione figurativa su domanda dell'iscritto

Per le ipotesi in cui il riconoscimento della contribuzione figurativa è subordinato alla presentazione di una specifica domanda, l'amministrazione dichiarante dovrà indicare nel quadro E0 o V1 relativo all'ultimo periodo dichiarato antecedente alla data di inizio del tipo di servizio per il quale è prevista la contribuzione figurativa il relativo codice di sospensione.

I dati in possesso dell'amministrazione necessari per definire l'eventuale richiesta di contribuzione figurativa saranno acquisiti all'atto della domanda. La valorizzazione del conto individuale della posizione assicurativa avverrà da parte dell'Istituto previo perfezionamento del relativo procedimento amministrativo.





7. Quadro D0 - dati identificativi dell'iscritto

Contiene i dati anagrafici ed identificativi del dipendente.

Cancellazione

Il campo **cancellazione** deve essere valorizzato nella sola ipotesi in cui si voglia annullare, entro i termini di presentazione della dichiarazione, l'intera posizione dell'iscritto trasmessa con un precedente invio

Dati Anagrafici

Per ciascun iscritto devono essere indicati:

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

COP di nascita: Nelle ipotesi di omocodice deve essere indicato il COP del Comune di Nascita avendo cura di non riportare i caratteri del codice fiscale che si riferiscono al comune di nascita.

Comune (o Stato estero di nascita)

Provincia

Dati relativi alla residenza

Nel caso in cui si stia effettuando la prima denuncia per il dipendente, o in caso di variazione dell'indirizzo di residenza, compilare anche i seguenti campi:

Data Variazione Residenza

COP

Comune (o Stato estero di nascita)

Provincia

Indirizzo

CAP

Numero di telefono

Indirizzo di posta elettronica certificata

Dati relativi alla previdenza complementare

Silenzio-assenso TFR nei Fondi

Nell'eventualità di un'estensione ai dipendenti pubblici della disciplina del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252 che preveda la destinazione in forma tacita del TFR a forme di previdenza complementare (le adesioni ai fondi con il cosiddetto "silenzio assenso" o anche "conferimento tacito





del TFR”), è stata prevista la possibilità di indicare la posizione del lavoratore rispetto a tale facoltà. Non appena saranno state emanate le norme di regolazione di questa facoltà, si forniranno le istruzioni di compilazione di questo campo.

Al momento, pertanto, il campo non deve essere compilato.

Data Opzione TFR

Va indicata la data di opzione per il TFR se esercitata dal lavoratore, già in regime di TFS, nel corso del mese di denuncia. Per data di opzione si intende la data di sottoscrizione del modulo di adesione al fondo pensione.

Per l'esatta individuazione della data di sottoscrizione, si deve fare riferimento alla data di apposizione del timbro e della firma da parte del rappresentante dell'amministrazione, senza i quali la domanda di adesione è priva di effetti. Eventuali diversi termini relativi alla data di sottoscrizione possono essere indicati negli statuti e nei regolamenti dei vari fondi ai quali si fa rinvio.

Tipologia Iscritti a forme pensionistiche complementari

Il campo va compilato per i dipendenti iscritti a forme pensionistiche complementari, utilizzando i codici della tabella “Tipologia Iscritti a forme pensionistiche complementari” allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Dati relativi alla Sede di lavoro

Codice COP Sede di Lavoro

Codice CAP Sede di Lavoro

Devono essere valorizzati con il codice COP e CAP corrispondenti al luogo geografico dove il dipendente svolge la propria attività lavorativa, indipendentemente dalla Sede di Servizio.

La suddetta indicazione identificherà la Sede dell'Istituto competente alla gestione della posizione assicurativa dell'iscritto cui lo stesso farà riferimento.

8. *Quadro E0 - Dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per il periodo di riferimento*

Contiene i dati retributivi e contributivi riferiti ai periodi correnti con riferimento alla previdenza obbligatoria e alle altre attività istituzionali dell'Istituto. In questo quadro, in particolare, vanno indicati le retribuzioni liquidate e i contributi dovuti nel mese di riferimento della DMA nonché le retribuzioni virtuali utili ai fini della contribuzione figurativa.

E' necessario fornire i dati per ogni periodo lavorato e retribuito nel mese, o comunque utile figurativamente, racchiudendo il periodo stesso tra una data inizio e una data fine e completando tutti i campi definiti obbligatori, che caratterizzano il periodo stesso:

- tipo impiego, tipo servizio, qualifica;

-imponibili, contributi, e retribuzioni virtuali per ciascuna delle gestioni a cui il dipendente è iscritto.





Una parte di queste informazioni, collegata con quelle dei quadri VI ed E1 serve per la gestione degli accantonamenti del TFR e per i controlli degli altri dati relativi alle posizioni di previdenza complementare costituite nei fondi pensione.

Si segnala che in questo quadro possono essere indicati gli eventuali conguagli effettuati dal dichiarante relativi all'anno in corso e che non comprendono retribuzioni corrisposte direttamente da altri soggetti per le quali lo stesso soggetto ha provveduto ad effettuare direttamente i versamenti

Sezione I: Dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per il periodo di riferimento

Data inizio periodo

Data fine periodo

Vanno specificate le date di inizio e fine del mese di riferimento della denuncia mensile, con esclusione degli eventuali periodi non coperti da contribuzione.

Gestione:

- ***Pensionistica***
- ***Previdenziale***
- ***Credito***
- ***ENPDEP***
- ***ENAM***

I campi relativi alla Gestione devono essere valorizzati utilizzando i codici della tabella "Gestioni" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Inquadramento

- ***Codice comparto***
- ***Codice contratto***
- ***Codice qualifica***

I codici da usare sono quelli della tabella "Inquadramento" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2 pubblicate sul sito.

I dati indicati consentono di qualificare l'iscritto, tenendo conto del livello retributivo stabilito dal CCNL

Codice motivo cessazione

Va indicato il codice corrispondente al motivo della cessazione del rapporto di lavoro.

I codici da utilizzare sono quelli della tabella "Motivi di Cessazione" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.





Il campo deve essere valorizzato nei casi in cui il dipendente risulti cessato dal giorno successivo a quello indicato nel campo data fine periodo del quadro E0.

Codice Motivo Sospensione

Il campo deve essere valorizzato nei casi in cui il dipendente dal giorno successivo a quello indicato nel campo **data fine periodo** del quadro E0 si trova in una posizione per le quali si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- si sospende l'obbligo della prestazione lavorativa presso l'amministrazione di appartenenza;
- il datore di lavoro non corrisponde nessuna retribuzione e non è tenuto a comunicare alcun dato ai fini dell'aggiornamento della posizione assicurativa

La mancata trasmissione della DMA nei casi in cui è previsto l'accredito automatico della contribuzione figurativa da parte dell'Istituto non consente di aggiornare la posizione assicurativa dell'iscritto violando l'obbligo posto dalla normativa di riferimento.

I codici da utilizzare sono quelli della tabella "Motivi di Sospensione" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Tipo impiego

Deve essere indicato il tipo impiego, utilizzando i codici della tabella "Tipo Impiego" di cui alle Istruzioni Operative DMA 2.

Tipo servizio

Indicare il tipo servizio, utilizzando i codici della tabella "Tipo Servizio" di cui alle Istruzioni Operative DMA 2

Aderenti Credito DM 45/2007

Il campo deve essere utilizzato nei soli casi in cui il dipendente è tenuto al versamento della contribuzione alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e delle attività sociali in quanto ha aderito alla gestione creditizia. Il campo deve essere valorizzato con i codici della tabella "Codici aderenti Credito" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Part-time

- ***Tipo***
- ***Percentuale (%)***
- ***Percentuale (0%)***

Il tipo part-time deve essere valorizzato utilizzando uno dei campi della tabella "Tipo Part-Time" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Nel campo percentuale (%) deve essere indicata la percentuale di lavoro svolta dal dipendente nel mese rispetto all'orario di lavoro a tempo pieno. Nei casi di part-time verticale, per i mesi in cui il dipendente





non è tenuto ad effettuare alcuna prestazioni di lavoro deve essere compilato comunque il quadro E0 barrando il campo 0%.

Per ulteriori informazioni consultare le Istruzioni operative alla DMA 2.

Giorni utili ai fini pensionistici (Giornalieri)

Il campo deve essere valorizzato per i soli lavoratori giornalieri .

Per la rappresentazione mensile del dato si deve tenere conto che per i lavoratori giornalieri i giorni utili in un anno non possono essere superiori a 312

Codice regime fine servizio

In questo campo va indicata la posizione del lavoratore rispetto al regime delle prestazioni di fine servizio, utilizzando i codici della tabella “Codice regime fine servizio” allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Numero mensilità

Il campo deve essere valorizzato nel solo caso in cui in numero delle mensilità spettanti nell'anno sia maggiore di 13.

Codice tipo maggiorazione e Giorni utili maggiorazione

Devono essere indicate le maggiorazioni spettanti, utilizzando i codici della tabella “Maggiorazioni” di cui alle Istruzioni Operative DMA 2. Per le maggiorazione diverse da quelle a quantità fissa devono essere valorizzati anche i corrispondenti campi relativi ai giorni.

Maggiorazione base pensionabile D.Lgs 165/97

Riguarda il personale militare e le forze della Polizia di Stato iscritto alla gestione CTPS a cui si applica ai fini pensionistici il regime di calcolo misto o contributivo.

Deve essere indicato l'importo corrispondente ai sei scatti stipendiali stabiliti dal D.Lgs. n. 165 del 1997, art. 4, calcolati sulla maggiorazione figurativa del 15% dello stipendio, come previsto dal comma 3 del suddetto art. 4.

Stipendio Tabellare

Deve essere indicato il valore mensile dello stipendio tabellare, senza tener conto del rateo della tredicesima previsto per la qualifica di riferimento fissato dai CCNL applicato al lavoratore. Nel caso di CCNL di natura privatistica deve essere indicato il valore della paga base.

RIA /Classi e Scatti

Deve essere indicato il valore mensile della Retribuzione Individuale di anzianità o il valore delle classi o scatti maturati dal dipendente.

Retribuzione Virtuale ai fini pensionistici





Deve essere indicato il valore della retribuzione virtuale ai fini pensionistici coperta da contribuzione figurativa a carico dell'Istituto.

Indennità di aeronavigazione o di volo (personale militare)

- **Tipo:** indicare uno dei codici della tabella "Tipo Aeromobile" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.
- **Importo:** Deve essere indicato l'importo corrisposto nel mese di riferimento per l'indennità di aeronavigazione o di volo.

Imponibile Pensionistico

Deve essere indicato l'ammontare delle voci retributive che compongono l'imponibile ai fini del calcolo dei contributi ai fini pensionistici. Si precisa che tale campo deve essere valorizzato anche nei casi in cui il datore di lavoro è tenuto a versare i contributi su valori virtuali o convenzionali.

Comprende tutte le voci liquidate nel mese di riferimento.

Sono inclusi gli arretrati erogati nel mese anche se riferiti a periodi precedenti.

Le retribuzioni corrisposte a seguito di sentenza dovranno essere inseriti nella loro integralità senza tenere conto di eventuali riduzioni, salvo poi, integrare le informazioni acquisite nella DMA, secondo le indicazioni fornite dall'Istituto.

Totale contributi pensionistici per il periodo

Indicare il totale dei contributi a carico dell'Ente e dell'iscritto dovuti per l'imponibile di riferimento con esclusione del contributo aggiuntivo dell'1%.

Contributo 1% a carico iscritto eccedente il tetto retributivo

Deve essere indicato il contributo dell'1%, a carico del solo iscritto, dovuto sulla quota dell'imponibile che eccede il limite della prima fascia di retribuzione pensionabile, ai sensi del decreto legge n. 384 del 1992 convertito nella legge n. 438 del 1992.

Imponibile TFS

Deve essere indicata la retribuzione imponibile ai fini dell'indennità premio servizio ex INADEL, in conformità all'art. 11 della L. n.152 del 1968, ovvero la retribuzione imponibile ai fini della buonuscita ex ENPAS, di cui all'art. 2 della L. n. 75 del 1980. Il dato richiesto coincide con la base contributiva pari all'80% dello stipendio ed assegni utili a tal fine – (circolare n. 11 del 12.3.2001 e successive modificazioni della D.C. Trattamenti Fine Servizio e Previdenza Complementare). Solo nel mese di effettiva corresponsione della 13^a mensilità all'importo della retribuzione mensile va sommato quello dell'intera 13^a. Il campo va sempre valorizzato anche per il personale che ha optato per il TFR.

Contributo TFS

Indicare il totale dei contributi dovuti per l'imponibile di riferimento.





Imponibile TFR

Deve essere indicato l'imponibile contributivo ai fini del TFR che coincide con la base contributiva pari all'80% dello stipendio ed assegni utili a tal fine, indicati nell'art.4 dell'accordo quadro Aran Sindacati del 29 luglio 1999 (cfr. circolare n.30 dell'1/8/2002 della D.C: Trattamenti Fine Servizio e Previdenza Complementare). In particolare l'imponibile è calcolato sull'80% delle voci stipendiali utili, determinate dai contratti collettivi di lavoro e della tredicesima mensilità indicata solo nel mese di effettiva corresponsione.

Contributo TFR

Indicare il totale dei contributi dovuti per l'imponibile di riferimento.

Imponibile Credito

Indicare l'ammontare delle retribuzioni pensionabili (legge n. 662 del 1996) comprese le retribuzioni per periodi riguardati dalla contribuzione figurativa per tutte le tipologie previste dal D. Lgs. n. 564 del 1996 (cfr. circ. INPDAP prot. n. 64496 del 29 maggio del 1997).

Contributo Credito

Indicare il totale dei contributi dovuti per l'imponibile di riferimento.

Imponibile ENPDEP/ENAM

Deve essere indicato l'ammontare delle voci retributive che compongono l'imponibile ai fini del calcolo dei contributi ENPDEP/ENAM

Contributo ENPDEP

Indicare il totale dei contributi dovuti per l'imponibile di riferimento.

Contributo ENAM

Indicare il totale dei contributi dovuti per l'imponibile di riferimento.

Retribuzione teorica tabellare TFR

Va indicata la retribuzione teorica tabellare standard (che spetterebbe al lavoratore se avesse lavorato l'intero mese), prevista dal contratto per la tipologia del rapporto di lavoro denunciato (tempo pieno, part time etc.), senza tenere conto di eventuali decurtazioni per assenze non retribuite e senza rateo di tredicesima.

Retribuzione valutabile ai fini TFR

Deve contenere l'indicazione delle retribuzioni percepite dal dipendente per ogni periodo lavorato e che concorrono alla composizione della base di riferimento per il trattamento di fine rapporto, tenendo conto di eventuali variazioni legate allo stato di servizio del dipendente e senza abbattimento all'80%





(cfr. Dpcm 20 dicembre 1999 e s.m., e circolari INPDAP emanate in materia e da ultimo circolare n. 30 del 01/08/2002). La tredicesima mensilità va denunciata nel mese in cui viene corrisposta. In pratica la retribuzione da indicare è quella effettivamente percepita dal dipendente e valutabile ai fini TFR. Si precisa che l'importo relativo alle assenze non retribuite (ad esempio sciopero) deve essere detratto, mentre la retribuzione deve essere riportata per intero nel caso di assenze parzialmente retribuite.

Quota datore di lavoro per previdenza ed assistenza integrativa (L.166/91)

Deve essere indicato l'ammontare delle quote a carico dell'Ente datore di lavoro versate per forme pensionistiche e assicurazioni sanitarie integrative dirette, ai sensi della L. 166 del 1991.

Contributo di solidarietà L.166/91

Va indicato l'importo del contributo di solidarietà, in misura del 10% dell'ammontare delle quote versate dal datore di lavoro per previdenza ed assistenza integrativa, ai sensi della L. 166 del 1991 (circolare INPDAP n.42 del 31/7/1998) come definite al punto precedente.

Data fine beneficio eventi calamitosi

Deve essere indicata la data di fine periodo del beneficio di sospensione del versamento contributivo derivante da evento calamitoso, come stabilito dai relativi decreti e ordinanze emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. La data deve essere aggiornata in caso di proroga del beneficio stesso.

Contributo pensionistico sospeso per eventi calamitosi

Valorizzare con l'importo del contributo pensionistico di cui è stato sospeso il versamento per effetto del beneficio concesso.

Contributo previdenziale sospeso per eventi calamitosi

Valorizzare con l'importo del contributo previdenziale di cui è stato sospeso il versamento per effetto del beneficio concesso.

Conguaglio imponibile

Indicare l'importo del conguaglio ai soli fini della maggiorazione del 18% della base imponibile per la gestione ex CTPS per retribuzioni già corrisposte nell'anno sugli elementi che concorrono alla determinazione dell'imponibile ai fini del trattamento di quiescenza.

L'eventuale importo negativo deve essere preceduto dal segno meno.

Nel caso in cui il conguaglio ai fini della maggiorazione del 18% della base imponibile si riferisca all'anno precedente a quello di riferimento della DMA sarà necessario compilare il quadro V1 causale 7.

Contributo pensionistico su conguaglio imponibile

Indicare il totale dei contributi pensionistici dovuti per il conguaglio.





Contributo su Conguaglio Imponibile Credito

Indicare il totale dei contributi per la gestione credito dovuti per il conguaglio.

Orario Settimanale Ridotto personale scolastico/Orario Settimanale Completo

Per il personale scolastico assunto a tempo determinato che effettua un orario ridotto rispetto all'orario di tempo pieno, indicare sempre l'orario settimanale effettivamente svolto. Ad ogni modifica dell'orario settimanale ridotto d'insegnamento deve essere fatta una nuova comunicazione del periodo lavorato. L'orario deve essere espresso in unità di ore rispetto all'orario pieno previsto

Percentuale aspettativa sindacale L.300/1970

Indicare la percentuale dell'aspettativa concessa ai sensi dell'art. 31 della legge 300/1970.

Recupero contributi a seguito Norme di Legge

- **Codice:** indicare uno dei codici di cui alla tabella "Recupero contributi per sgravi" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.
- **Importo:** inserire l'importo dei contributi da recuperare relative al codice indicato

Personale in servizio presso altra Amministrazione

Il campo deve essere valorizzato nel caso in cui il quadro si riferisca ad un proprio dipendente che effettui la prestazione in via esclusiva o contemporaneamente presso un'altra amministrazione. Nel caso in cui si tratti di personale comandato/distaccato per cui si verificano contemporaneamente tutte le condizioni di seguito indicate deve essere valorizzato con C, (personale comandato/distaccato) in caso contrario con A (Altro) di cui alla tabella "Servizio Altra Amministrazione" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Condizioni che comportano la valorizzazione del campo con il valore C:

- i dati relativi ai compensi erogati dall'altra amministrazione non sono inclusi nel quadro E0;
- l'altra amministrazione eroga direttamente compensi non aventi carattere fisso e continuativo;
- l'altra amministrazione provvede direttamente al versamento dei contributi per la parte di propria competenza;
- l'altra amministrazione è obbligata ad effettuare la comunicazione prevista ai fini delle operazioni di conguaglio;
- l'amministrazione dichiarante, in qualità di sostituto di imposta del dipendente, è tenuta ad effettuare le operazioni di conguaglio sia ai fini fiscali che contributivi

Nel caso in cui sia stato valorizzato il campo precedente devono essere valorizzati i seguenti ulteriori campi:

C.F. Sede di Servizio altra Amministrazione 1

Il campo deve essere valorizzato indicando il codice fiscale della Sede di servizio (dell'altra amministrazione) presso cui il dipendente presta la propria attività





La valorizzazione di questo campo consentirà di valorizzare tempestivamente il conto individuale di posizione assicurativa dell'iscritto anche con le retribuzioni dichiarate dall'altra amministrazione.

Progressivo INPDAP 1

Deve essere inserito il progressivo INPDAP nel caso in cui tale codice sia stato attribuito dall'Istituto alla Sede di servizio il cui codice fiscale è stato indicato nel campo precedente

C.F. Sede di Servizio altra Amministrazione 2 (nel caso di un ulteriore "altra amministrazione")

Il campo deve essere valorizzato indicando il codice fiscale della Sede di servizio (dell'altra amministrazione) presso cui il dipendente presta la propria attività.

La valorizzazione di questo campo consentirà di valorizzare tempestivamente il conto individuale di posizione assicurativa dell'iscritto anche con le retribuzioni dichiarate dall'altra amministrazione.

Progressivo INPDAP 2

Deve essere inserito il progressivo INPDAP nel caso in cui tale codice sia stato attribuito dall'Istituto alla Sede di Servizio il cui codice fiscale è stato indicato nel campo precedente

Personale di altra amministrazione

Il campo deve essere valorizzato nel caso in cui il quadro si riferisca ad un dipendente, inserito nei ruoli di un'altra amministrazione (amministrazione di appartenenza), che effettua la propria prestazione di lavoro esclusivamente o in parte presso il dichiarante.

Nel caso in cui si tratti di personale comandato/distaccato per cui si verificano contemporaneamente tutte le condizioni di seguito indicate deve essere valorizzato con C, (personale comandato/distaccato) in caso contrario con A (Altro)) di cui alla tabella "Servizio Altra Amministrazione" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Condizioni che comportano la valorizzazione del campo con il valore C:

- l'amministrazione di appartenenza eroga direttamente compensi aventi carattere fisso e continuativo;
- i dati relativi ai compensi erogati non sono inviati mensilmente all'amministrazione di appartenenza e pertanto non sono inseriti nella sua dichiarazione;
- il dichiarante provvede direttamente al versamento dei contributi per la parte di propria competenza;
- il dichiarante è tenuto ad effettuare alla amministrazione di appartenenza la comunicazione prevista ai fini delle operazioni di conguaglio;
- l'amministrazione di appartenenza del dipendente, in qualità di sostituto di imposta è tenuta ad effettuare le operazioni di conguaglio sia ai fini fiscali che contributivi.

C.F. Sede di servizio di altra Amministrazione





Il campo deve essere valorizzato indicando il codice fiscale della Sede di Servizio dell'Amministrazione nei cui ruoli è inserito il dipendente. Nel caso in cui non si disponga del codice fiscale della Sede di servizio può essere indicato quello dell'Amministrazione di appartenenza. La valorizzazione di questo campo consentirà di integrare i dati trasmessi dal dichiarante con quelli trasmessi dall'amministrazione di appartenenza.

Progressivo INPDAP di altra Amministrazione

Deve essere inserito il progressivo INPDAP nel caso in cui tale codice sia stato attribuito dall'Istituto alla Sede di Servizio il cui codice fiscale è stato indicato nel campo precedente.

Sezione II - Dati relativi alle Amministrazioni o Enti versanti

Questa sezione va compilata nel caso in cui Enti o Amministrazioni diversi dal dichiarante effettuino versamenti di contributi riportati nella Sezione I del quadro E0.

Tipo contributo

Indicare il tipo di contributo utilizzando i codici contenuti nella tabella "Tipologia del contributo" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Codice fiscale Amministrazione/Ente versante

Deve essere indicato il codice fiscale dell'Amministrazione, diversa dal dichiarante, che versa i contributi.

Codice progressivo INPDAP dell'Amministrazione/Ente versante

Il campo deve essere valorizzato dagli enti in possesso del numero progressivo, assegnato dall'Istituto.

Imponibile

Indicare l'imponibile di riferimento imputabile all'Amministrazione/Ente versante indicato nella riga.

Contributo dovuto

Indicare il totale dell'importo dovuto dal soggetto versante in relazione all'imponibile indicato nella riga.

9. Quadro E1 - Dati relativi alle contribuzioni ai fondi pensione complementare

In questo quadro vanno indicati i dati relativi alla previdenza complementare (fondo, periodi di riferimento, imponibili e contributi calcolati o/e versati). Questo quadro fornisce una rappresentazione per cassa e completa degli imponibili e delle contribuzioni. A questo stesso quadro è affidato il compito, infatti, di rappresentare arretrati di contribuzione, con eventuali relative quote aggiuntive di rifusione del danno e di interessi moratori.





Non tutti i dati relativi alla previdenza complementare, tuttavia, sono presenti in questo quadro. I dati relativi alla Retribuzione Valutabile TFR (soprattutto se accantonato figurativamente e quindi non versato tempo per tempo al fondo) ed alla retribuzione teorica tabellare (che serve a determinare la misura del TFR da accantonare figurativamente, in caso di cessazione del rapporti di lavoro durante il mese), indispensabili per individuare le quote da destinare a previdenza complementare, vanno sempre indicati nei quadri E0 e V1, secondo le indicazioni ivi fornite

Contributi versati e non dichiarati

Questo campo va valorizzato, per le comunicazioni di periodi retributivi/contributivi non precedentemente denunciati per i quali sono stati già versati contributi al Fondo.

Dati relativi al quadro E1

Dati relativi alla posizione contributiva degli iscritti ai fondi pensione complementare

Fondo Pensione

Va indicato il codice del Fondo pensione complementare di pertinenza, utilizzando uno dei codici della tabella "Fondi pensione complementare" allegata alle Istruzione Operative DMA 2.

Comparto di investimento

È previsto per i Fondi Pensione Complementare con più comparti di investimento. Il campo deve essere valorizzato inserendo un codice di cui alla tabella "Comparto di Investimento" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2 ed indica il comparto prescelto dal dipendente.

Data sottoscrizione domanda

Indicare la data di sottoscrizione del modulo di adesione al fondo. In via generale questa data coincide con quella di apposizione da parte del rappresentante dell'amministrazione, del timbro e della firma, senza i quali la domanda di adesione è priva di effetti. Eventuali diversi termini relativi alla data di sottoscrizione possono essere indicati negli statuti e nei regolamenti dei vari fondi ai quali si fa rinvio."

Data inizio periodo

In questo campo va indicata la data di inizio periodo lavorativo del mese, ovvero può essere utilizzato per la comunicazione di periodi lavorativi precedenti.

Data fine periodo

In questo campo va indicata la data di fine periodo lavorativo del mese, ovvero può essere utilizzato per la comunicazione di periodi lavorativi precedenti.

Aliquota contributiva a carico del lavoratore





Indicare la misura percentuale del contributo a carico del lavoratore, ivi compresa l'eventuale aliquota aggiuntiva o alternativa (volontaria).

Aliquota contributiva a carico del datore di lavoro

Indicare la misura percentuale del contributo a carico del datore di lavoro, ivi compreso l'eventuale bonus per i dipendenti che si iscrivono nei primi anni di operatività del fondo, secondo le regole degli accordi istitutivi, o eventuali contribuzioni aggiuntive sempre a carico del datore di lavoro.

TFR in percentuale sulla retribuzione, destinata al fondo.

Indicare la misura percentuale della retribuzione base di riferimento, utilizzata per il calcolo della quota di TFR, destinata a previdenza complementare, per esempio 2 o 6,91.

Data sospensione o cessazione della contribuzione

Indicare la data di sospensione o cessazione della contribuzione al Fondo per una delle motivazioni previste dallo Statuto del Fondo stesso

Motivo di sospensione

In questo campo va indicato il motivo della sospensione della contribuzione al Fondo, utilizzando uno dei codici indicati nella tabella "Tipo sospensione della contribuzione al FPC" di cui alle Istruzioni Operative DMA.

Tipo di cessazione

In questo campo va indicato il motivo della cessazione della contribuzione al Fondo, utilizzando uno dei codici indicati nella tabella "Tipo cessazione della contribuzione al FPC" di cui alle Istruzioni Operative DMA 2.

Totale retribuzione soggetta a contributo

Totale della retribuzione del mese soggetta a contributo, determinata secondo le regole indicate da ciascun fondo pensione (si vedano in proposito i contratti collettivi, gli accordi e gli statuti in relazione ai singoli fondi ed ai comparti di contrattazione).

Conguaglio fiscale

Barrare la casella se nel mese non sono stati versati in tutto o in parte i contributi a carico del lavoratore, per incapienza dovuta a conguaglio fiscale operato sulla retribuzione del mese.

Contributo a carico del lavoratore

Va indicato il contributo versato nel mese a carico del lavoratore, determinato in modo univoco dalle fonti istitutive per tutti i partecipanti al fondo.

Contributo calcolato e/o versato a carico del datore di lavoro





Deve essere indicato il contributo a carico del datore di lavoro. Il contributo si intende calcolato e versato se il datore di lavoro provvede direttamente al versamento. Deve considerarsi solo calcolato quando il versamento del contributo è demandato, per effetto di norma, ad un soggetto diverso dal datore di lavoro. (l'Istituto per le amministrazioni statali).

Contributo aggiuntivo/alternativo a carico del lavoratore

Indicare l'ammontare del contributo aggiuntivo o alternativo a quello obbligatorio versato dal lavoratore, che si avvale della facoltà prevista dallo Statuto del Fondo.

Quando il contributo è alternativo (per esempio in alcuni accordi istitutivi relativi a comparti di contrattazione pubblica del Trentino Alto Adige che hanno previsto l'adesione al Fondo Laborfonds), non va compilato il campo 14 "contributo a carico del lavoratore".

Le aliquote e le modalità di versamento della contribuzione aggiuntiva e alternativa sono indicate dai contratti, dagli accordi, dagli statuti e dai regolamenti dei fondi pensione.

Quota versata a carico dell'iscritto per reintegrazione di anticipazione

In questo campo è previsto l'ammontare della quota versata a carico e per il dipendente per la reintegrazione di capitale anticipato dal Fondo.

Quota versata a carico dell'iscritto per iscrizione al FPC, una tantum

Il campo deve contenere l'ammontare della quota versata una tantum dal dipendente per l'iscrizione al Fondo

Quota versata a carico del datore di lavoro per iscrizione al FPC, una tantum

Va indicato l'ammontare della quota una tantum a carico del datore di lavoro per iscrizione al Fondo.

Versamenti TFR destinati a previdenza complementare

Questo campo deve essere compilato per i dipendenti che hanno aderito ad un Fondo Pensione Complementare e per i quali non è previsto l'accantonamento figurativo presso l'Istituto ma il versamento effettivo presso il fondo, tempo per tempo, del TFR.

Dati relativi ai contributi omessi o indebitamente versati

Data inizio periodo

Indicare la data di inizio del periodo in cui, a seguito di accertamenti, sono stati rilevati contributi omessi ovvero versati indebitamente al fondo

Data fine periodo

Indicare la data di fine del periodo in cui, a seguito di accertamenti, sono stati rilevati contributi omessi ovvero versati indebitamente al fondo





Contributo a carico del datore di lavoro per mancato versamento

Va indicato l'ammontare del contributo a carico del datore di lavoro, non versato al Fondo nel periodo di omissione e compreso nei versamenti del mese corrente.

Contributo a carico del lavoratore per mancato versamento

Indicare l'ammontare del contributo a carico del lavoratore, non versato al Fondo nel periodo di omissione e compreso nei versamenti del mese corrente

Importo a carico del datore di lavoro per la rifusione del danno subito dal lavoratore

Va indicato l'importo a carico del datore di lavoro, a titolo di rifusione del danno subito dal lavoratore per il mancato versamento dei contributi al Fondo

Quota sanzionatoria a carico del datore di lavoro

Valorizzare con la quota sanzionatoria a carico del datore di lavoro per il mancato versamento dei contributi al Fondo

Contribuzione indebitamente versata al FPC a carico del datore di lavoro

Il campo va utilizzato solo se si intende portare in detrazione al versamento complessivo dovuto nel mese la contribuzione a carico del datore di lavoro versata in periodi precedenti ed in misura eccedente rispetto a quella dovuta. Poiché i fondi pensione e le forme pensionistiche complementari possono prevedere modalità di rimborso della contribuzione indebitamente versata differenti dal conguaglio contributivo, prima di valorizzare questo campo è bene verificare quanto prescrivono in materia statuti, regolamenti ed istruzioni tecniche dei fondi stessi”.

Contribuzione indebitamente versata al FPC a carico del lavoratore

Il campo va utilizzato solo se si intende portare in detrazione al versamento complessivo dovuto nel mese la contribuzione a carico del lavoratore versata in periodi precedenti ed in misura eccedente rispetto a quella dovuta. Poiché i fondi pensione e le forme pensionistiche complementari possono prevedere modalità di rimborso della contribuzione indebitamente versata differenti dal conguaglio contributivo, prima di valorizzare questo campo è bene verificare quanto prescrivono in materia statuti, regolamenti ed istruzioni tecniche dei fondi stessi”.

Contributi versati e non dichiarati

Questo campo va valorizzato, per la comunicazione di periodi retributivi/contributi non precedentemente denunciati, per i quali sono stati già versati i contributi al Fondo.

Dati relativi alle Amministrazioni o Enti versanti

Codice fiscale Amministrazione/Ente versante





Deve essere indicato il codice fiscale dell'Amministrazione obbligata al versamento dei contributi per i FPC

Codice progressivo dell'Amministrazione/Ente versante

Il campo deve essere valorizzato dagli enti in possesso del codice progressivo INPDAP, assegnato dall'Istituto.

10. Quadro F1 - Dati relativi a quote di piani di ammortamento

Le informazioni riportate nel presente quadro si riferiscono alle rate di piani di ammortamento effettivamente versate nel mese di riferimento della DMA o alle rate effettivamente versate nei mesi precedenti e non dichiarate.

Deve essere utilizzato un riquadro per ciascuna rata del piano di ammortamento.

Si tratta di rate relative a piani di ammortamento di debiti (per prestiti o oneri di riscatto e ricongiunzione) relativi al personale iscritto, gestiti mediante trattenute sulla retribuzione erogata relative a :

- al versamento degli oneri per il riscatto di periodi ai fini pensionistici;
- al versamento di oneri per il riscatto di periodi ai fini dei trattamenti di fine servizio;
- al versamento di oneri per il riscatto di periodi ai fini dei trattamenti di fine rapporto.
- al versamento degli oneri relativi alla ricongiunzione di periodi di contribuzione versati presso altri regimi pensionistici
- al rimborso di prestiti accesi presso la Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali dell'Istituto.

Rata versata e non dichiarata

Il campo deve essere valorizzato qualora la rata del piano di ammortamento sia stata effettivamente versata nei mesi precedenti a quello di riferimento della dichiarazione e non sia stata dichiarata. In questo caso occorre valorizzare anche il successivo campo Mese/anno trattenuta indicando il mese e l'anno in cui è stata effettivamente versata la rata dichiarata.

Dati relativi a quote per le quali si compila il quadro

Mese/anno di riferimento

Deve essere indicato il mese cui si riferisce la rata dovuta dall'iscritto.

Gestione assicurativa

Deve essere indicata la gestione cui si riferisce il provvedimento da cui è scaturito il piano di ammortamento

Tipo piano di ammortamento





Deve essere indicato il codice relativo al tipo contributo trattenuto al dipendente, utilizzando i codici della tabella "Piano di Ammortamento" di cui alle Istruzioni Operative DMA 2.

Data Inizio Piano di Ammortamento

Deve essere indicata la data di inizio del piano di ammortamento

Data scadenza del piano di ammortamento

Indicare la data di scadenza del piano di ammortamento relativo alla rata comunicata.

Numero rata

Inserire il numero progressivo della rata relativo al piano di ammortamento

Totale Rate

Inserire il numero di rate previste nel piano di ammortamento

Ripristino

Deve essere valorizzato nel caso in cui si sia proceduto ad un ripristino di un piano di ammortamento sospeso in precedenza.

Ante Subentro

Deve essere valorizzato solo nei casi in cui si tratta di quote di piani di ammortamento relativi a provvedimenti emessi dalle amministrazioni prima del subentro dell'INPDAP nelle competenze

Importo

Deve essere indicato l'ammontare della quota oggetto di versamento.

Tipologia operazione

Indicare uno dei valori di cui alla tabella "Operazione Piano di Ammortamento" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Dati relativi alle amministrazioni/enti versanti

I seguenti campi vanno compilati solo se l'ente versante è diverso dal dichiarante.

Codice fiscale Amministrazione/Ente versante

Va indicato il codice fiscale dell'Amministrazione obbligata al versamento

Codice progressivo INPDAP dell'Amministrazione/Ente versante

Il campo deve essere valorizzato dagli enti in possesso del codice progressivo, assegnato dall'Istituto.





11. Quadro VI – Dati relativi alle retribuzioni ed ai contributi dovuti per i periodi pregressi

Questo quadro è da utilizzare per la comunicazione, l'integrazione o la sostituzione delle informazioni relative ai dati retributivi e contributivi riguardanti periodi pregressi, con riferimento alla previdenza obbligatoria e alle altre attività istituzionali dell'Istituto nonché per le operazioni di conguaglio previdenziale riferiti a periodi diversi da quello di riferimento della DMA.

Una parte delle informazioni contenute in questo quadro, collegata con quelle dei quadri E0 ed E1, serve per la gestione degli accantonamenti per TFR e, quindi, anche per i controlli dei dati relativi alle posizioni di previdenza complementare costituite nei fondi pensione.

Compilazione dei campi contenuti esclusivamente nel quadro VI

Sezione I: Dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per il periodo pregressi

Causale variazione

Il campo va compilato obbligatoriamente con l'indicazione del codice relativo all'esigenza che ha reso necessaria la compilazione del quadro:

Codici Causali Variazione

1. Integrazione di dati già comunicati
2. Dati di retribuzioni e contributi non denunciati relativi periodi pregressi
5. Sostituzione di periodi pregressi trasmessi in precedenza
6. Annullamento di periodi pregressi trasmessi in precedenza
7. Conguaglio previdenziale

Causale 1: Integrazione di dati già comunicati

Indicare la causale 1 in caso di:

- dipendenti cessati dal servizio in data antecedente a quella di riferimento della DMA al fine di indicare la corresponsione di arretrati riferiti al periodo di vigenza. Il quadro va compilato nella parte giuridica con le informazioni già fornite nel mese di cessazione dal servizio (nei campi data inizio e data fine indicare il periodo di servizio dell'ultimo quadro E0 fornito).
- dipendenti per i quali in precedenza è stato indicato un "tipo di servizio sospensivo" e non è prevista la trasmissione della DMA (quadro E0) ma per i quali è necessario comunicare la corresponsione di emolumenti riferibili a periodi precedenti la sospensione. Si precisa che il quadro va compilato nella parte giuridica con le informazioni già fornite nell'ultimo periodo che precede la sospensione (nei campi data inizio e data fine indicare il periodo di servizio dell'ultimo E0 che indica la sospensione).





- dipendenti per il quali è mutato il “*tipo impiego*” . Il quadro va compilato per indicare emolumenti riferibili ad un tipo impiego diverso da quello indicato nel quadro E0 della DMA. Si precisa che il quadro va compilato nella parte giuridica con le informazioni già fornite nell'ultimo E0 riportante il tipo impiego cui afferiscono gli emolumenti dichiarati.

Gli elementi dichiarati con questa causale saranno sommati a quelli già indicati nei quadri E0 riferiti allo stesso periodo.

La sezione II va compilata per la parte delle retribuzioni erogate da un soggetto diverso dal dichiarante che provvede direttamente al versamento dei contributi.

Causale 2: Dati di retribuzioni e contributi non denunciati relativi periodi pregressi

Questa causale di variazione è da utilizzare esclusivamente nel caso in cui il dichiarante non abbia effettuato la denuncia per il periodo di riferimento.

La sezione II va compilata per la parte delle retribuzioni erogate da un soggetto diverso dal dichiarante che provvede direttamente al versamento dei contributi avendo cura di riportare tante righe quante sono i periodi (mese/anno erogazione) di erogazione delle retribuzioni che concorrono alla formazione dell'imponibile.

La sezione II è da utilizzare altresì con l'indicazione del codice fiscale del dichiarante se le retribuzioni che concorrono alla formazione dell'imponibile sono state erogate in periodi diversi ovvero nel caso in cui l'omessa dichiarazione si riferisca alle ipotesi indicate nella precedente causale 1.

Retribuzioni liquidate prima della data di entrata in vigore della nuova DMA (DMA 2)

Nel caso in cui siano dichiarati elementi retributivi liquidati a decorrere dal mese di gennaio 2005 ma prima della data di entrata in vigore della nuova DMA (DMA 2) nei campi data inizio e data fine va indicato il periodo di competenza delle retribuzioni secondo le regole previgenti.

Retribuzioni liquidate dalla data di entrata in vigore della nuova DMA (DMA 2)

A decorrere dalla data di entrata in vigore della nuova DMA (DMA 2) nei campi data inizio e data fine va indicato il periodo di erogazione delle retribuzioni.

Nel caso in cui la dichiarazione omessa si riferisca alle ipotesi di cui al precedente punto “*Causale 1*” i campi data inizio e data fine devono essere valorizzati seguendo le indicazioni fornite nella casuale 1 e devono essere valorizzati in campi mese e anno di erogazione della sezione II.

Causale 5: Sostituzione periodi pregressi trasmessi in precedenza

La causale 5 è da utilizzare per la correzione di errori materiali commessi in precedenti denunce per ricostruire la situazione giuridico/economica del soggetto.

Il quadro così compilato annullerà tutte le precedenti denunce riferite all'iscritto per lo stesso periodo.

In ogni caso il periodo di riferimento del V1 causale 5 non potrà frazionare periodi precedentemente indicati in quadri V1 in forma cumulata.





Retribuzioni liquidate da gennaio 2005 alla data di entrata in vigore della nuova DMA (DMA 2)

Nei campi data inizio e data fine va indicato il periodo di riferimento secondo le previgenti regole per competenza.

Retribuzioni liquidate dalla data di entrata in vigore della nuova DMA (DMA 2)

Nel caso in cui siano dichiarati elementi retributivi liquidati a decorrere dal mese di entrata in vigore della nuova DMA (DMA 2) nei campi data inizio e data fine va indicato il periodo di liquidazione delle voci retributive.

La sezione II è da utilizzare se le retribuzioni indicate nel quadro sono state erogate in più momenti dal dichiarante o se le stesse sono state erogate da un soggetto, diverso dal dichiarante, che provvede direttamente al versamento (per intero o in parte) dei contributi.

Si segnala che a differenza della Quadro E0, nella Sez. II del può essere indicato anche il C.F. dell'Amministrazione dichiarante.

Causale 6: Annullamento di periodi pregressi trasmessi in precedenza

La causale 6 è da utilizzare per annullare periodi indicati in precedenti denunce. Il quadro deve contenere i soli campi data inizio e data fine periodo per i quali si intende rendere nulla la precedente denuncia. E' obbligatorio utilizzarlo in contemporanea con il quadro V1 causale 5 qualora i periodi precedentemente indicati in forma cumulata non siano stati interamente coperti dai periodi indicati con al causale 5.

Causale 7: Conguaglio previdenziale

La causale 7 è da utilizzare esclusivamente a fronte delle operazioni di conguaglio previdenziale effettuate dal dichiarante per le retribuzioni erogate a decorrere dall'anno di decorrenza della nuova DMA.

Si tratta di operazioni di conguaglio annuo (o per frazioni inferiori in caso di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno) relative agli elementi retributivi già indicati nelle proprie dichiarazioni o per importi comunicati da **altre amministrazioni** per le quali il dichiarante (in qualità di sostituto di imposta) è obbligato ad effettuare le operazioni di conguaglio previdenziale.

Il quadro V1, causale 7 deve essere compilato anche se l'**altra amministrazione** ha provveduto a trasmettere mensilmente la DMA per i compensi erogati.

I campi del quadro V1 devono essere valorizzati con gli importi comunicati al dichiarante dalle altre amministrazioni per le operazioni di conguaglio e con gli eventuali importi connessi alle operazioni di conguaglio.

Si evidenzia che deve essere valorizzato anche il campo **Contributo 1% eccedente il tetto retributivo** per l'importo che scaturisce dalle operazioni di conguaglio imponibile.





Nel caso in cui non sia compilata la Sez. II, il dovuto contributivo indicato nel quadro VI sarà sommato interamente a carico dell'amministrazione dichiarante.

Il dichiarante deve compilare la sezione II avendo cura di riportare tante righe quanti sono i periodi (mese/anno erogazione) di erogazione delle retribuzioni comunicate dall'altra amministrazione che concorrono alla formazione dell'imponibile.

Nel caso in cui il dichiarante non valorizzi più righe, e l'altra amministrazione non abbia trasmesso la DMA riferita alle somme comunicate l'importo complessivo indicato nella sezione II costituirà il dovuto contributivo del primo mese utile del periodo di riferimento del conguaglio da imputare all'altra amministrazione.

Sezione II - Dati relativi alle amministrazioni o enti versanti

Questa sezione va sempre compilata nel caso in cui Enti o Amministrazioni diversi dal dichiarante effettuino versamenti di quote di contributi riportati nella Sezione I del quadro V1.

Si segnala che a differenza della Sezione II del Quadro E0, in questa sezione può essere indicato anche il C.F. del dichiarante nei casi previsti di cui alle causali 2 e 5.

Tipo contributo

Indicare il tipo di contributo utilizzando i codici contenuti nella tabella "Tipologia del contributo" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.

Codice fiscale Amministrazione/Ente versante

Deve essere indicato il codice fiscale dell'Amministrazione, diversa dal dichiarante, che versa i contributi.

Codice progressivo INPDAP dell'Amministrazione/Ente versante

Il campo deve essere valorizzato dagli enti in possesso del codice progressivo, assegnato dall'Istituto.

Imponibile

Indicare l'imponibile di riferimento imputabile all'Amministrazione/Ente versante indicato nella riga

Contributo dovuto

Indicare il totale dell'importo dovuto dal soggetto versante in relazione all'imponibile indicato nella riga.

Codice aliquota

Deve essere indicato uno dei codici della tabella "Codice Aliquota" allegata alle Istruzioni Operative DMA 2.





Si intende aliquota contributiva di competenza quella relativa al periodo di riferimento delle retribuzioni; aliquota contributiva di cassa quella vigente al momento dell'erogazione delle retribuzioni.

Mese Anno Erogazione

Questo campo deve essere valorizzato per indicare il mese e l'anno di corresponsione delle retribuzioni se tale periodo è diverso da quello riportato nella Sezione I ovvero se la corresponsione è avvenuta in più tranches; ciò al fine di consentire la corretta ricostruzione del dovuto.

12. Quadro Z1 - Prospetto riepilogativo dei dati contenuti nei quadri E0, F1 e V1 (causale 1 e causale 7)

In questo quadro sono riepilogati i totali ed i subtotali dei contributi dovuti e dei relativi imponibili dovuti dal dichiarante per ogni singola gestione, desumibili dalla somma algebrica tra i valori relativi agli importi rappresentati nei rispettivi campi di E0 e V1 (causale 1 e 7), riferiti alle singole voci di contribuzione, nonché i totali delle somme dovute per i piani d'ammortamento indicati nel quadro F1 con esclusione delle rate già versate e non dichiarate e di quelle sostituite.

Si evidenzia che nel caso in cui la dichiarazione contenga dei quadri V1, causale 2, ai totali risultanti dal quadro Z1 è necessario determinare le eventuali somme dovute a titolo di contributi non versati, comprensivo di sanzioni ed interessi.

Ci saranno tanti Z1 quante sono le gestioni 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 gestione dell'Istituto, con riferimento a tutti i dipendenti iscritti, per sede di servizio.

La regola di raggruppamento delle informazioni contabili è:

1. gestione
2. codice aliquota
3. periodo di riferimento

A parità di questi elementi devono essere sommate le retribuzioni imponibili e i relativi contributi.

Campi del quadro Z1

Codice fiscale Amministrazione

Codice fiscale del dichiarante

Codice progressivo INPDAP dell'Amministrazione/Ente versante

Codice progressivo attribuito dall'Istituto, in aggiunta al codice fiscale, desumibile dal Quadro E0, V1, F1.

Gestione





Vedi tabella "Gestioni" di cui alle Istruzioni Operative DMA 2.

Periodo di riferimento

Il periodo di riferimento è obbligatorio e può avere il formato con sei cifre (MMAAAA) o quattro cifre (AAAA) e viene così determinato:

Mese e anno di riferimento del frontespizio per i dati contenuti nel quadro E0, F1 e V1 causali 1 e 7.

Codice aliquota

In presenza di quadro V1 il codice è desumibile dal relativo campo .

Dati pensionistici (codici gestioni 1, 2, 3, 4 e 5):

Campi imponibili

I campi imponibili vanno valorizzati con l'indicazione del totale degli importi, desunti dai campi "imponibile pensionistico dei quadri E0 e V1 (causali 1 e 7), sommati algebricamente e raggruppati secondo i codici della tabella "Tipologia del contributo", di cui alle Istruzioni Operative DMA 2, in riferimento al tipo impiego presente nei quadri E0 e V1 (causale 1 e 7).

Campi contributi

Nei campi contributi va indicato il totale degli importi contenuti nei corrispondenti campi "contributo" dei quadri E0 e V1, sommati algebricamente e raggruppati secondo i codici della tabella "Tipologia del contributo", di cui alle Istruzioni Operative DMA 2, in riferimento al tipo impiego presente nei quadri E0 e V1.

Contribuzione per dipendenti a tempo pieno o part-time

Imponibile:

somma algebrica dell' "Imponibile pensionistico" per il periodo, dei quadri E0 e V1, per tipo impiego 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 17, 18.

Contributo: somma algebrica dei "Contributi pensionistici" per il periodo, dei quadri E0 e V1 (a carico lavoratore e datore di lavoro) escluso contributo aggiuntivo 1% per tipo impiego 1, 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 14, 17, 18

Contribuzione per dipendenti CFL centro-nord

Imponibile:

somma algebrica dell' "Imponibile pensionistico" per il periodo, dei quadri E0 e V1, per tipo impiego 3, 35, 36.

Contributo:

somma algebrica dei "Contributi pensionistici" per il periodo, dei quadri E0 e V1 (a carico lavoratore e datore di lavoro) escluso contributo aggiuntivo 1% per tipo impiego 3, 35, 36.

Contribuzione per dipendenti CFL mezzogiorno





Imponibile:

somma algebrica dell' "Imponibile pensionistico" per il periodo dei quadri E0 e V1, per tipo impiego 4, 7, 37.

Contributo:

somma dei "Contributi pensionistici" per il periodo dei quadri E0 e V1 (a carico lavoratore e datore di lavoro) escluso contributo aggiuntivo 1% per tipo impiego 4, 7, 37.

Contribuzione per dipendenti assunti L. 407/90 centro-nord

Imponibile:

somma algebrica dell'"Imponibile pensionistico" per il periodo, dei quadri E0 e V1, per tipo impiego 11.

Contributo:

somma algebrica dei "Contributi pensionistici" per il periodo, dei quadri E0 e V1, per tipo impiego 11, escluso contributo aggiuntivo 1%.

Contribuzione per dipendenti assunti L. 407/90 mezzogiorno

Imponibile:

somma algebrica del "Imponibile pensionistico" per il periodo dei quadri E0 e V1, per tipo impiego 12.

Contributo:

somma algebrica dei "Contributi pensionistici" per il periodo, dei quadri E0 e V1, per tipo impiego 12, escluso contributo aggiuntivo 1%.

Contributo aggiuntivo 1% sulle retribuzioni eccedenti il massimale

Imponibile:

somma algebrica di "Contributo 1% eccedente il tetto retributivo" moltiplicato 100, dei quadri E0 e V1

Contributo:

somma algebrica di "Contributo 1% eccedente il tetto retributivo", dei quadri E0 e V1

Contributo di solidarietà L. 166/91.

Imponibile:

somma algebrica di "Quota a carico del datore di lavoro per previdenza ed assistenza integrativa (Legge 166/91)", dei quadri E0 e V1

Contributo:

somma algebrica di Contributo di solidarietà L. 166/91, dei quadri E0 e V1.





Dati previdenziali (codice gestione 6 o 7):

TFS

Imponibile

somma algebrica di "Imponibile TFS", dei quadri E0 e V1

Contributo

somma algebrica di "Contributo TFS", dei quadri E0 e V1

TFR

Imponibile

somma algebrica di "Imponibile TFR" dei quadri E0 e V1

Contributo

somma algebrica di "Contributo TFR" dei quadri E0 e V1.

Dati relativi alla gestione credito

Imponibile

somma algebrica di "Imponibile credito", dei quadri E0 e V1, con codice gestione 9

Contributo

somma algebrica di "Contributo credito" dei quadri E0 e V1, con codice gestione 9

Dati relativi a ENPDEP

Imponibile

somma algebrica di "Imponibile ENPDEP/ENAM", dei quadri E0 e V1, con codice gestione 8.

Contributo

somma algebrica di "Contributo ENPDEP", dei quadri E0 e V1, con codice gestione 8

Dati relativi a ENAM

Imponibile

somma algebrica di "Imponibile ENPDEP/ENAM", dei quadri E0 e V1, con codice gestione 10

Contributo

somma algebrica di "Contributo ENAM", dei quadri E0 e V1, con codice gestione 10

Dati relativi a quote di piani d'ammortamento





Per ciascuna tipologia di contributo il campo deve essere valorizzato indicando il totale delle somme dovute, desunte dal quadro F1, escluse quelle per le quali è stato valorizzato il campo *. rata versata e non dichiarata* e per le rate in sostituzione.

Il codice tipologia di contributo da inserire nel quadro Z1 per gli importi comunicati nei quadri F1 è quello indicato nell'omonimo campo del quadro F1.

Se il campo "Tipologia operazione" del quadro F1 è V (versamento), l'importo indicato nel campo "Contributo" deve essere sommato; se il campo "Tipologia operazione" del quadro F1 è R (rimborso), l'importo indicato nel campo "Contributo" deve essere sottratto, se il campo "Tipologia operazione" del quadro F1 è S (Sostituzione) l'importo indicato nel campo "Contributo" non deve essere preso in considerazione.

Riscatto ai fini pensionistici

somma delle quote dovute per riscatto indicate nel quadro F1.

Ricongiunzione L. 29/79

somma delle quote dovute per ricongiunzione L. 29/79 indicate nel quadro F1.

Ricongiunzione L.45/90

somma delle quote dovute per ricongiunzione L. 45/90 indicate nel quadro F1.

Piccolo Prestiti

somma delle quote dovute per piccoli prestiti indicate nel quadro F1.

Prestito Pluriennale

Somma delle quote dovute per prestiti pluriennali indicate nel quadro F1.

Riscatto ai fini TFS

somma delle quote di riscatto ai fini TFS indicate nel quadro F1.

Riscatto ai fini TFR

somma delle quote di riscatto ai fini TFR indicate nel quadro F1.

ALTRI DATI

Contributo sospeso per eventi calamitosi

Totale degli importi indicati nei campi "contributo sospeso per eventi calamitosi" dei Quadri E0, V1, per gestione pensionistica e previdenziale dei quadri E0, V1.

Contributi per conguaglio imponibile





Totale dei contributi per operazioni di conguaglio indicati nei campi del quadro E0 per la gestione pensionistica e per la gestione Credito.

13. Quadro Z2 - Prospetto riepilogativo dei dovuti non derivanti da imponibili

In questo quadro sono riepilogati i dovuti per ciascuna gestione che fanno capo al soggetto dichiarante (sostituto d'imposta) e non derivano dai quadri E0, F1, V1 e dal quadro E1.

Deve essere compilato uno Z2 per ciascuna tipologia di contribuzione (indicate nella tabella "Tipologia del dovuto").

Campi del Quadro Z2

Gestione

Vedi tabella "Gestioni"

Periodo di riferimento

Indicare il periodo di riferimento dei somme dovute per contributi o quota trattenute espresso nel formato MMAAAA

Tipologia del dovuto

Indicare la tipologia utilizzando la tabella "Tipologia del dovuto" di cui alle Istruzioni Operative DMA 2.

Importo non riferibile ad imponibile

Indicare l'importo dovuto per la tipologia indicata nel campo precedente.

14. Quadro Z3 - Prospetto riepilogativo dei dati contenuti nei quadri E1

Questo quadro svolge la funzione di riepilogo dei dati della denuncia retributiva e contributiva contenuti nei quadri E1, per la previdenza complementare.

Ci saranno tanti Z3 quanti sono i fondi di previdenza complementare a cui affluiscono i contributi riferiti al personale gestito ed iscritto ai fondi stessi, per sede di servizio distinti i periodi per i quali la contribuzione è stata versata in precedenza. I quadri Z3, pertanto, svolgono, in relazione alla sede di servizio cui la denuncia si riferisce, la funzione di riepilogo del totale da versare (articolato in sub totali per le singole voci contributive) per tutti i dipendenti iscritti al singolo fondo.

Campi del Quadro Z3

Codice fiscale Amministrazione/Ente versante

Codice fiscale dell'Amministrazione obbligata al versamento, obbligatorio se diverso dal dichiarante.





Codice progressivo INPDAP dell'Amministrazione/Ente versante

Codice attribuito dall'Istituto, in aggiunta al codice fiscale. Il campo deve essere valorizzato dagli enti in possesso del numero progressivo, assegnato dall'Istituto.

Fondo Pensione Complementare

Vedi tabella "Fondi pensione complementare" di cui alle Istruzioni Operative DMA 2.

Tipologia del pagamento

Identifica la modalità del pagamento dei contributi indicare uno dei codici della tabella "Tipologia Pagamento FPC" di cui alle Istruzioni Operative DMA.

Numero bonifici

Indicare il numero complessivo dei bonifici riguardati dal versamento relativo al presente Z3.

Importo totale contributi a carico lavoratore

Totale degli importi contributivi a carico del lavoratore indicati nei seguenti campi del quadro E1:

- campo "Contributo versato a carico del lavoratore"
- campo "Contributo aggiuntivo/alternativo calcolato e versato a carico del lavoratore"
- campo "Quota versata a carico dell'iscritto per iscrizione al FPC, una tantum"
- campo "Contributo a carico del lavoratore per mancato versamento al Fondo".

A questo totale va sottratto il valore del campo __ "Contribuzione indebitamente versata al FPC a carico del lavoratore" del quadro E1, se presente. Questa operazione non può comunque determinare un importo inferiore a 0 (zero).

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:

- "contributo calcolato o/e versato a carico del datore di lavoro"
- "quota versata a carico del datore di lavoro per iscrizione al FPC, una tantum"
- "contributo a carico del datore di lavoro per mancato versamento al Fondo.

A questo totale va sottratto il valore del campo "Contribuzione indebitamente versata al FPC. a carico del datore di lavoro" del quadro E1, se presente. Questa operazione non può comunque determinare un importo inferiore a 0 (zero).

Contribuzione Versata

La valorizzazione del campo indica che si tratta di importi già versati

Quota Reintegrazione

Totale delle quote reintegrate dai lavoratori per anticipazioni ottenute dal FPC, indicate nel campo "Quota versata a carico dell'iscritto per reintegrazione anticipazione", del quadro E1.





Importo totale versamenti per TFR

Totale dei versamenti TFR al Fondo indicati nel campo “Versamenti TFR destinati a previdenza complementare” del quadro E1.

Importo totale rifusione danno

Totale importi di rifusione danno per omesso versamento indicati nel campo “Importo a carico del datore di lavoro per la rifusione del danno subito dal lavoratore” del quadro E1.

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 “Quota sanzionatoria a carico del datore di lavoro” del quadro E1.

La presente circolare è diramata d'intesa con la Direzione Centrale Previdenza e la Direzione Centrale Sistemi Informativi.

Il DIRETTORE GENERALE
Massimo Piarese

