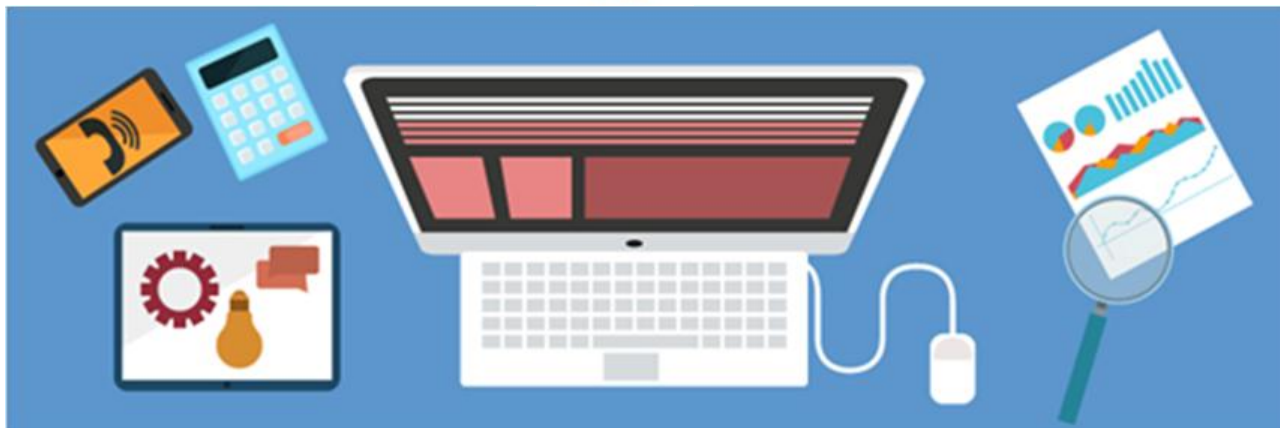




Manuale utente

Generatore di denunce "Sistemazione del Conto Assicurativo tramite Denuncia precompilata"

(SCAD – SistemContoAssDma)

INDICE DEI CONTENUTI

1	Informazioni generali	3
1.1	Versioni del documento	4
1.2	Obiettivi del documento	5
1.3	Glossario	5
1.4	Convenzioni nel documento	6
1.5	Navigazione	7
2	Descrizione dell'applicazione	8
3	Accesso.....	9
3.1	Autenticazione e accesso	9
4	Funzioni disponibili	15
4.1	Presa in carico persona fisica.....	15
4.2	Lista Lavorazioni.....	18
5	Dettaglio lavorazioni	20
5.1	Lista periodi di servizio.....	20
5.1.1	Inserisci / Modifica / Copia da	24
5.1.2	Cancellazione	31
5.1.3	Modifiche generalizzate	32
5.2	Conferma / Annulla Lavorazione	39
5.2.1	Creazione Denunce Contributive.....	39
5.2.2	Elenco denunce contributive	41
6	Dettaglio della denuncia	44
6.1	Prospetto Riepilogativo Denuncia	44
6.2	Visualizza frontespizio	45
6.3	lista iscritti	47
6.3.1	Visualizzazione Iscritto	47
6.3.2	Modifica Iscritto	48
6.3.3	Verifica iscritto e quadri.....	48
6.3.4	Gestione Quadri V1	50
6.4	Errori degli Iscritti e dei Quadri	54
7	Lasciaci la tua opinione - Instant Feedback	56

1 INFORMAZIONI GENERALI

L'Istituto, in linea con la preferenza manifestata dal legislatore verso l'utilizzo delle denunce mensili come modalità ordinaria di popolamento, aggiornamento e sistemazione delle posizioni assicurative della Gestione dipendenti pubblici (GDP), ha previsto la progressiva inibizione delle funzionalità presenti in "Nuova PAssWeb" che, attualmente, consentono ai datori di lavoro Pubbliche Amministrazioni di modificare manualmente i Conti Assicurativi dei propri dipendenti iscritti alle Casse dell'ex INPDAP.

A tal fine, per semplificare le attività di compilazione e invio dei flussi di denuncia in capo ai datori di lavoro, è stato realizzato un nuovo applicativo denominato "SCAD - Sistemazione del Conto Assicurativo tramite Denuncia precompilata" (SistemContoAssDma) che, attraverso un'interfaccia simile a quella di "Nuova PassWeb", consente all'operatore abilitato di:

- 1) prendere in carico singole posizioni assicurative;
- 2) esaminare i dati presenti sul Conto Assicurativo;
- 3) predisporre le modifiche necessarie alla sistemazione del Conto Assicurativo;
- 4) generare le denunce a variazione e trasmettere le denunce secondo le consuete modalità previste per i flussi UNIEMENS\ListaPosPA.

La prima attività si svolge in colloquio con la banca dati di Nuova PAssWeb che culmina con l'esposizione dei dati presenti sul Conto Assicurativo del lavoratore di interesse. L'operatore può limitarsi ad esaminare i dati o a modificarli. Durante la fase di modifica il sistema avvisa l'operatore delle eventuali carenze informative dei dati presenti sul conto e di eventuali impatti delle modifiche su periodi collegati al periodo in esame, rilevati o meno sulla base delle denunce già inviate (queste ultime sono consultabili sulla Banca Dati Contributiva).

Queste informazioni sono determinanti per una corretta sistemazione del Conto Assicurativo.

La fase di trattazione sull'interfaccia SCAD, prima del passaggio alla fase di compilazione e trasmissione della denuncia, può durare al massimo 5 giorni, al termine dei quali i dati in SCAD sono cancellati e per la sistemazione della posizione occorre nuovamente prenderla in carico.

Terminate le modifiche da parte dell'operatore, la lavorazione prosegue, sempre in SCAD, nella funzione di compilazione manuale.

SCAD provvede a generare una denuncia a variazione, contenente i dati anagrafici del lavoratore preso in carico e gli elementi di denuncia necessari all'aggiornamento del Conto Assicurativo. Tali elementi saranno automaticamente arricchiti della parte contributiva (ad es., contributi -rilevati in parte anche dai dati già trasmessi, ad esempio, nelle sezioni ente versante-, sgravi, sospensione di contributi per eventi calamitosi, aliquota aggiuntiva dell'1% a carico del lavoratore prevista dall'art. 3-ter, d.l. 384/1992 -convertito con legge 438/1992-a decorrere dal 1° gennaio 1993, etc.).

La denuncia così generata potrà essere trattata in SCAD con le stesse modalità previste nel servizio di Compilazione manuale disponibile nei "Servizi GDP" del Cassetto Previdenziale del Contribuente.

Nella funzione di compilazione manuale di SCAD è comunque possibile la modifica degli elementi (V1C5, V1C6 e V1C7cmu8) generati da SCAD.

La lavorazione su compilazione manuale termina con la trasmissione della denuncia che deve avvenire nei tre giorni successivi al passaggio dall'interfaccia SCAD pena la cancellazione delle denunce e delle modifiche apportate nella fase di lavorazione precedente.

In caso di necessità si potrà annullare la denuncia a variazione generata e non ancora trasmessa e tornare in lavorazione sull'interfaccia SCAD. È possibile, inoltre, annullare le modifiche apportate con l'interfaccia SCAD per ripristinare il dato iniziale presente sul Conto Assicurativo. Potrà, infine, essere annullata la presa in carico per rendere la posizione del lavoratore nuovamente disponibile per la lavorazione di sistemazione da parte di altro operatore dell'ente.

Pertanto, per le attività di aggiornamento/sistemazione dei conti assicurativi, SCAD costituisce uno strumento aggiuntivo e semplificato rispetto al servizio di compilazione manuale delle denunce UNIEMENS\ListaPosPA.

1.1 VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Autore	Approvatore	Motivo
1.0	07/05/2025			Prima stesura documento
2.0	30/05/2025			Seconda stesura documento
3.0	01/10/2025			Terza stesura documento
4.0	21/01/2026			Quarta Stesura documento Paragrafi modificati: 5.1 Lista periodi di servizio 5.1.1.3 Salva dati periodo 6.3.4.5 Compilazione della scheda Ente Versante Paragrafi aggiunti: 5.1.3 Modifiche generalizzate
5.0	17/02/2026			Paragrafi modificati: 6.2 Visualizza Frontespizio (Aggiunto Nota per Rapp Legale) 5.2.2. Elenco Denunce Contributive (Aggiunto l'invio delle denunce parziali)

Versione	Data	Autore	Approvatore	Motivo
6.0	16/03/2026			Paragrafi modificati: 4.1 Presa in carico persona fisica (nuova ricerca iscritti) 5.2.2. Elenco Denunce Contributive (Scelta del dichiarante) 6.2 Visualizza Frontespizio (Aggiunto il tasto recupera RL)
7.0	15/04/2026			Paragrafi aggiunti: 5.1.1.5 Dividi periodo di servizio Paragrafi modificati: 5.1 Descrizione simbolo "Salva solo periodi figurativi" 5.1.1.2 Funzione "Salva solo periodi figurativi"
8.0	12/05/2026			Paragrafi modificati: 5.1.1.2 Gestione periodo figurativo
9.0	19/08/2026			Paragrafi eliminati: 5.1.1 Sottosezione Altri Enti - Mesi Versanti

1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento è di fornire una guida al contesto applicativo e funzionale in cui si inserisce l'applicazione SCAD - *SistemContoAssDma* e all'utilizzo delle funzioni relative che permettono di sistemare il Conto Assicurativo di singoli iscritti alla GDP tramite la trasmissione di una denuncia a variazione UNIEMENS\ListaPosPA, compilata in modo semplificato.

1.3 GLOSSARIO

Termine/ Acronimo	Definizione
CF	Codice fiscale
CPC	Cassetto Previdenziale Contribuente
DC	Direzione Centrale

Termine/ Acronimo	Definizione
DMA	Denuncia Mensile Analitica
GDP	Gestione dipendenti pubblici
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
SCAD	Sistemazione del Conto Assicurativo tramite Denuncia precompilata
CA	Conto Assicurativo

1.4 CONVENZIONI NEL DOCUMENTO

Nel seguito del documento sono adottate le seguenti convenzioni:

- **grassetto blu** indica la pagina/schermata dell'applicazione a cui si fa riferimento.
- **grassetto nero** indica un pulsante, un link o una icona con cui interagire.
- **arancione** indica il campo di SCAD contenente dati che possono essere modificati o letti.

I campi obbligatori sono indicati dalla dicitura "obbligatorio" posizionata al di sotto.

I campi obbligatori hanno il bordo di colore **verde** quando il dato inserito è formalmente corretto.

I campi obbligatori hanno il bordo di colore **rosso** quando il dato è assente oppure quando il dato inserito è formalmente errato. L'errore è mostrato sotto il campo con un testo di colore **rosso**. Quando la motivazione non è visibile completamente, a causa della risoluzione della pagina, è possibile leggerla nella sua interezza fermando, per qualche secondo, il cursore del mouse sul testo dell'errore.



Campi obbligatori

I campi non obbligatori sono privi della dicitura "obbligatorio" ed hanno il bordo di colore **grigio**. Il bordo dei campi soggetti a controlli può diventare di colore **verde** o **rosso** se il dato inserito supera o meno i controlli presenti. I campi non obbligatori e privi di controlli hanno il bordo di colore **grigio**.

1.5 NAVIGAZIONE

Utilizzando i links accessibili dal *percorso di navigazione*, presente nella sezione in alto di ogni pagina, è possibile tornare alle pagine precedenti.

2 DESCRIZIONE DELL'APPLICAZIONE

SCAD consente agli Enti e alle Amministrazioni di sistemare la posizione assicurativa di un dipendente e di generare, al termine del processo, una denuncia contenente tutte le caratteristiche di un flusso a "Variazione" UNIMENS\ListaPosPA.

Le funzionalità dell'applicazione, riassunte in modo sintetico, sono le seguenti:

- consultazione di una posizione assicurativa (Conto Assicurativo) presente nella banca dati Nuova PAssWeb;
- completamento e/o correzione del Conto Assicurativo dell'iscritto;
- generazione di una o più denunce relative al Conto Assicurativo che si intende modificare;
- trasmissione della denuncia generata.

SCAD consente la sistemazione di periodi fino a 5 mesi prima della data di accesso all'applicazione (per le mensilità più recenti dovrà essere utilizzata la modalità ordinaria di invio denunce).

Si avverte che SCAD, in quanto applicazione finalizzata alla sistemazione del Conto Assicurativo in vista della liquidazione delle prestazioni, è utilizzabile solamente per soggetti che non siano già beneficiari di un trattamento pensionistico.

Una volta presa in carico una posizione, le modifiche ai dati riportati nel Conto Assicurativo devono essere confermate entro 5 gg. lavorativi. Decorso tale termine, le modifiche apportate e non confermate vengono annullate, la posizione assicurativa torna allo stato precedente la presa in carico ed è disponibile per una nuova lavorazione. Dopo la conferma delle modifiche operate per la sistemazione del Conto Assicurativo, l'attività prosegue nella funzione di Compilazione manuale. Da questo momento decorrono 3 gg. entro i quali l'attività in SCAD deve essere completata con la trasmissione della denuncia.

Dopo il passaggio alla fase di compilazione manuale è possibile apportare ulteriori modifiche alla denuncia prima della trasmissione. In caso di mancato invio, l'intera lavorazione sarà annullata.

L'evidenza di tali termini temporali è indicata con apposito messaggio al momento della presa in carico della singola lavorazione.

3 ACCESSO

Le funzionalità descritte in seguito sono accessibili da Internet, previa autenticazione degli utenti abilitati.

3.1 AUTENTICAZIONE E ACCESSO

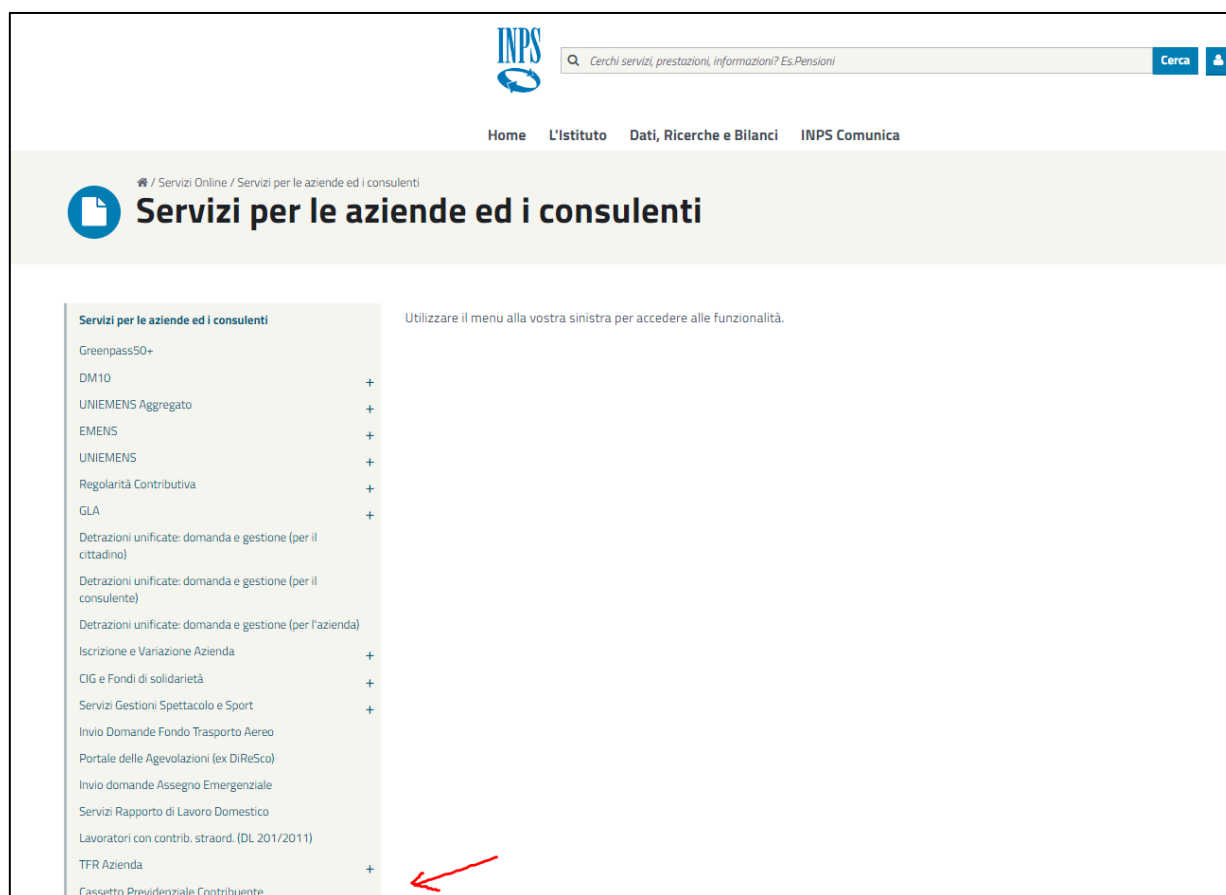
Al servizio *Cassetto Previdenziale del Contribuente* si accede attraverso l'area riservata INPS: **Accesso ai servizi per aziende e consulenti**



The screenshot shows the INPS website's authentication interface. At the top, there is a navigation bar with links: L'Istituto, Inps Comunica, Dati e Bilanci, Avvisi, Bandi e Fatturazione, Sedi e Contatti, Assistenza, Amministrazione trasparente, Dichiarazione di accessibilità, and MyINPS. Below this is a search bar with a 'Cerca' button. The main content area is titled 'Autenticazione' and features four tabs: PIN, SPID (selected), CIE, and CNS. A descriptive text explains that SPID is a unique digital identity system for accessing public services. Below the text is a link for 'Maggiori informazioni su SPID' and a blue button labeled 'Entra con SPID'. At the bottom, there are logos for 'sp:d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'.

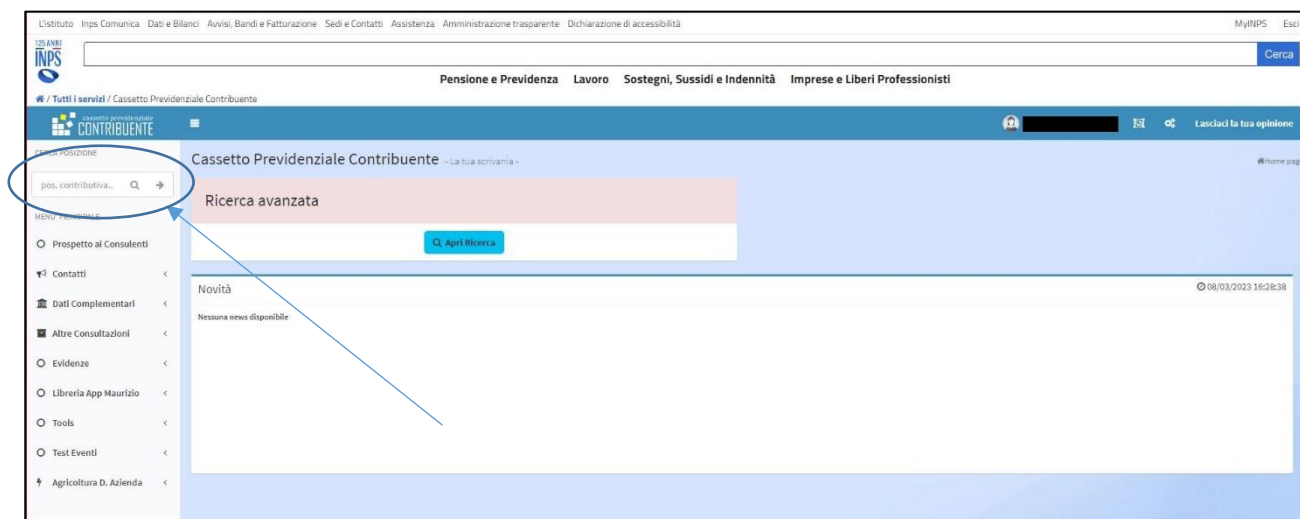
La fase di autenticazione, esterna a questa singola applicazione e gestita a livello centralizzato, prevede che l'utente, dopo essersi identificato, indichi il profilo con cui intende operare.

Per accedere alle funzioni del Cassetto Previdenziale Contribuente, selezionare la relativa voce presente nell'elenco dei servizi disponibili:

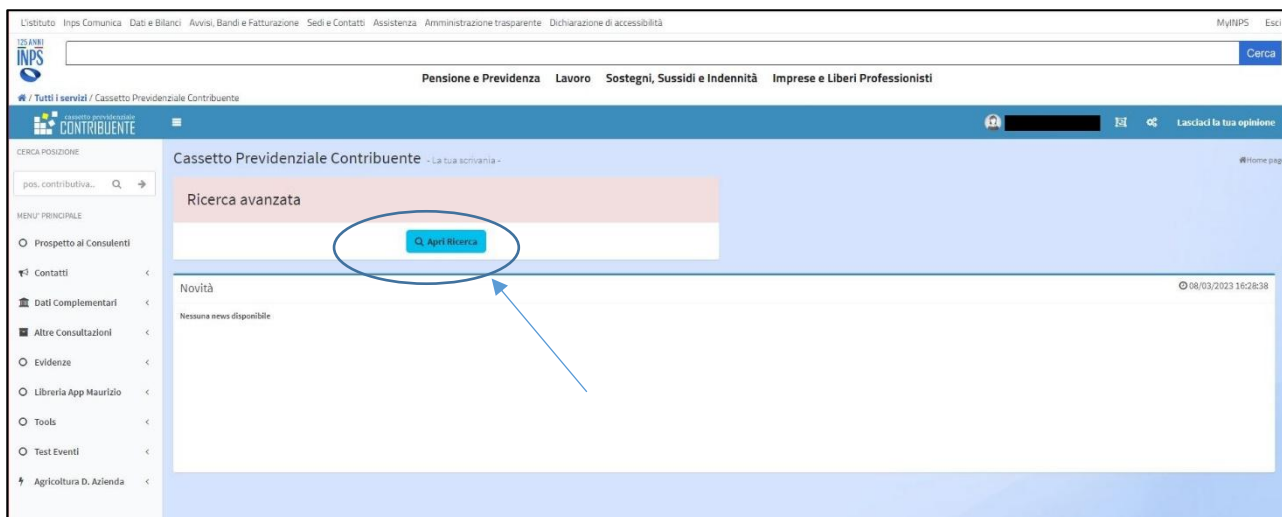


L'utente, quindi, accede alla pagina principale del Cassetto Previdenziale Contribuente da cui può effettuare la ricerca dell'Ente per cui intende operare, tramite due modalità:

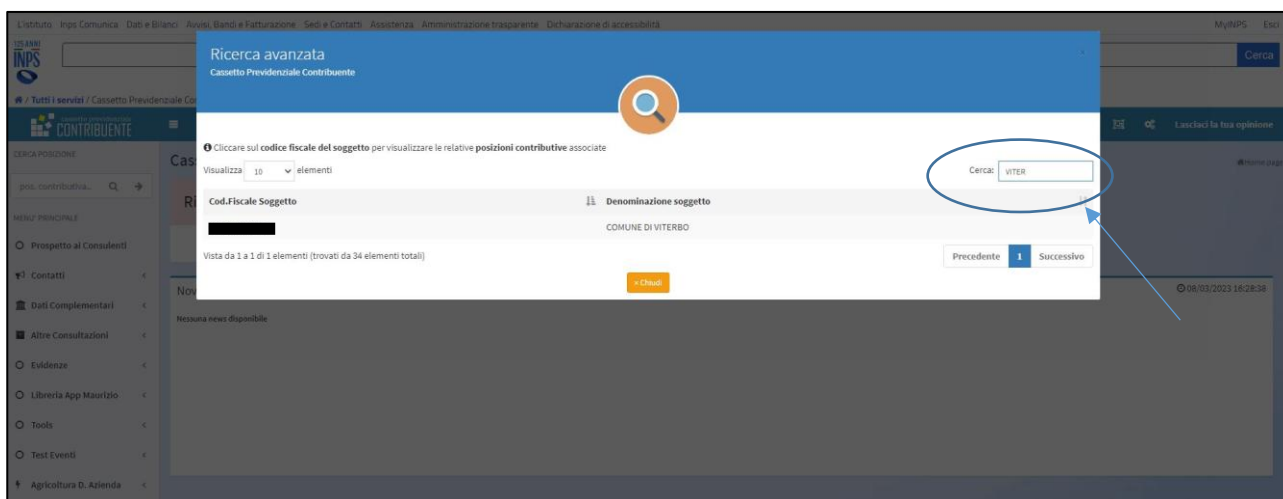
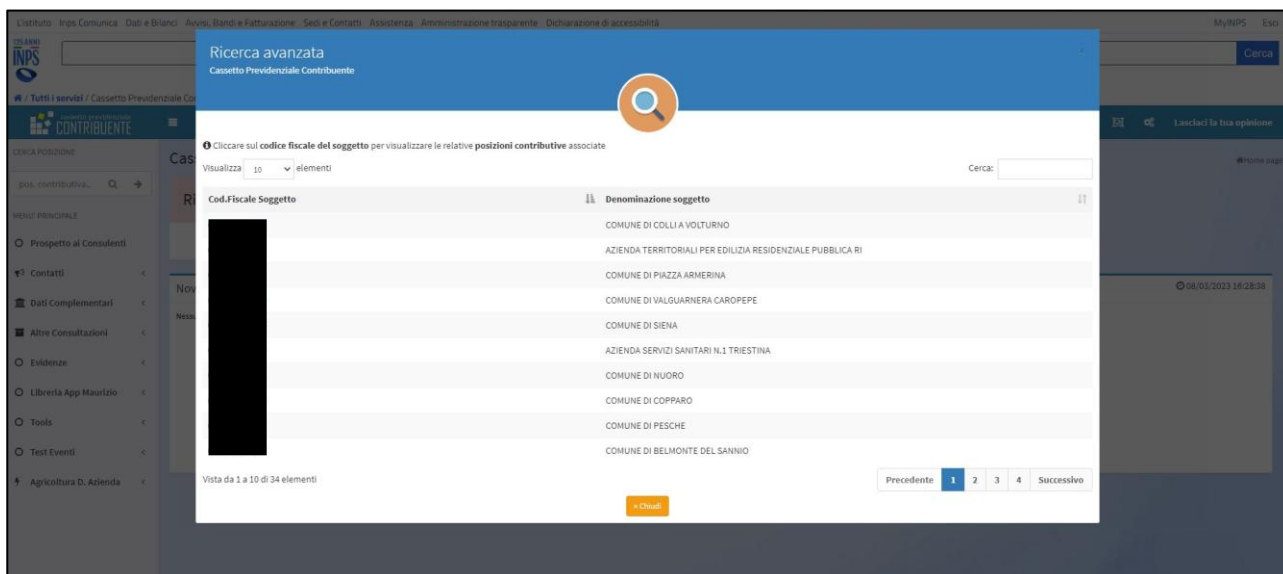
- in alto a sinistra è possibile effettuare la ricerca tramite l'inserimento della posizione contributiva, composta da CF dell'Ente e Progressivo; selezionando la lente si accede alla posizione contributiva desiderata.



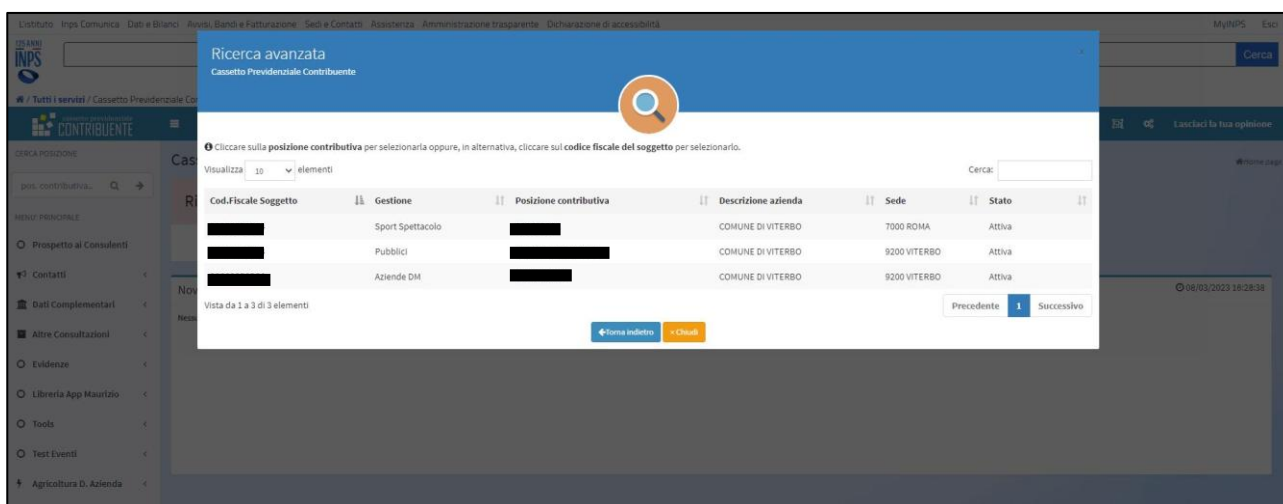
- qualora l'operatore sia abilitato a operare per più di un Ente/Amministrazione, può risultare utile effettuare la ricerca tramite la funzione di Ricerca Avanzata, selezionando la freccia destra, presente accanto alla lente (vista al punto precedente). A seguito di tale selezione, nella pagina principale cliccando il tasto "apri ricerca" saranno mostrate all'operatore le posizioni contributive degli Enti/Amministrazioni per le quali è abilitato a operare, fornendo l'ulteriore possibilità di effettuare la ricerca inserendo la denominazione dell'Ente desiderato (o una porzione del nome stesso).



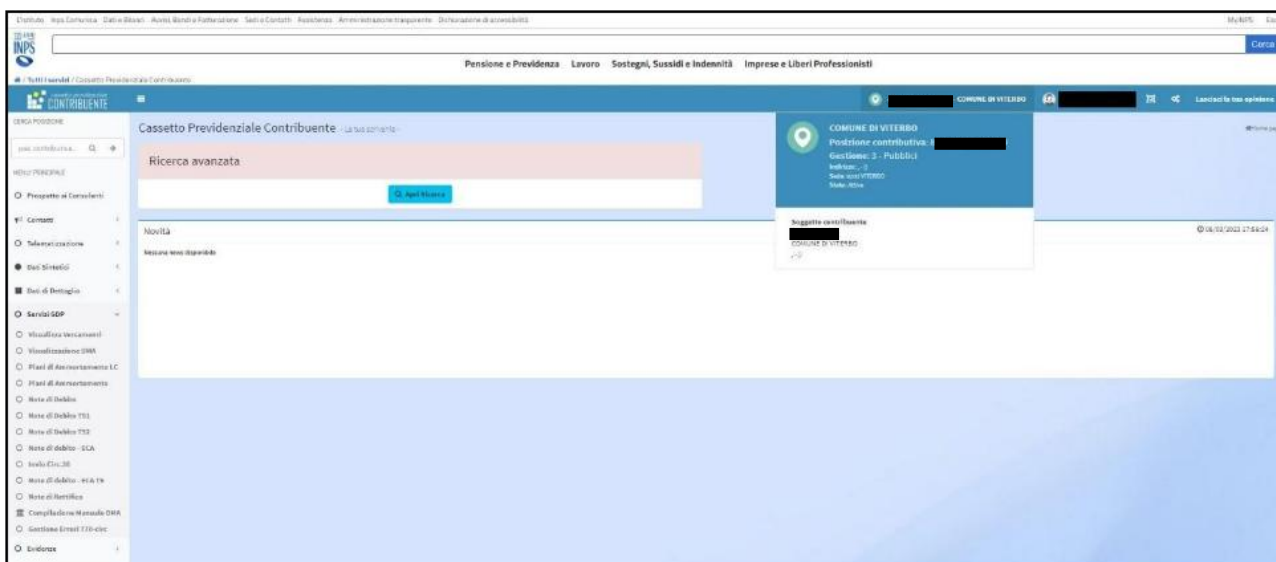
Dalla lente *Apri Finestra* l'operatore visualizza la pagina contenente la lista di tutti gli Enti per cui è stata configurata la Delega.

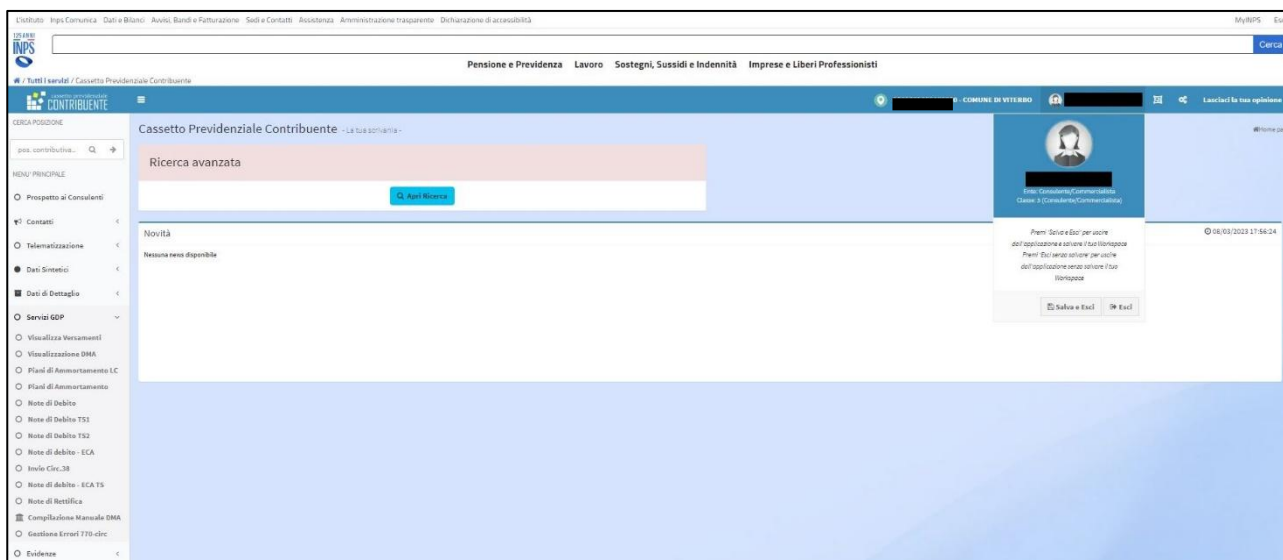


Viene quindi prospettato il risultato in base al filtro applicato e selezionando un CF si otterrà la visualizzazione delle posizioni contributive presenti per il singolo Ente:



Superata la fase di selezione della posizione su cui si intende operare, il sistema prospetta la pagina di area riservata, nella quale a sinistra sono presenti i collegamenti alle applicazioni per cui l'utente è abilitato. I dati del soggetto contribuente e dell'Ente autenticatosi rimarranno impostati e visibili in alto nella pagina e, se selezionati consentono di visualizzare le informazioni di dettaglio.





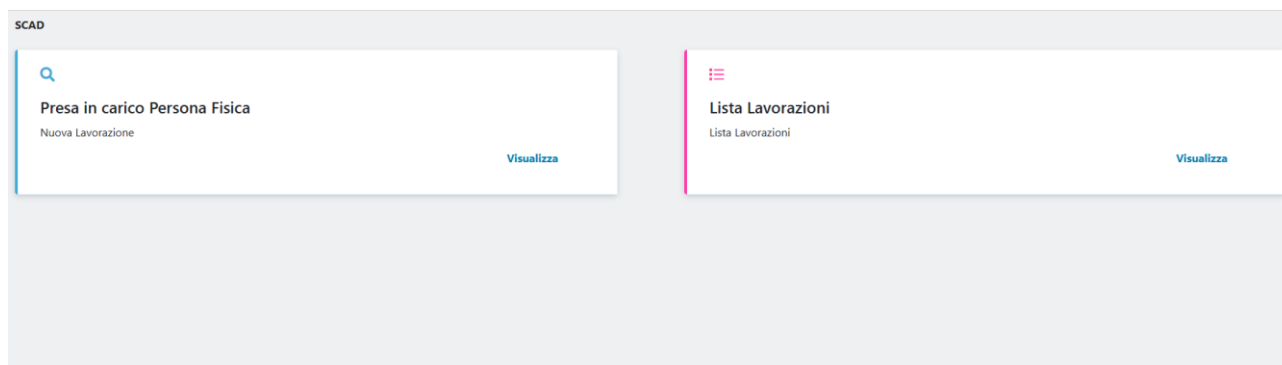
Nel menu principale, posto nella colonna a sinistra, accedere al sottomenù "Servizi GDP" e selezionare "SCAD - SistemContoAssDma".

Accesso a SCAD. Rilascio della delega e attivazione

Gli operatori delle Amministrazioni/Enti che accedono al Cassetto Previdenziale del Contribuente possono utilizzare SCAD solo se risultano in possesso di una delega attiva al servizio di "Compilazione manuale DMA (ListaPosPA)", che consente l'utilizzo di entrambi gli applicativi "Compilazione manuale DMA" e "SCAD". La delega all'operatore deve essere creata e poi attivata dal legale rappresentante all'interno della procedura "Servizi per le aziende ed i consulenti", tramite la voce "Gestione deleghe", che consente di selezionare la funzionalità "Delega a dipendente" e poi l'opzione delega su singola posizione contributiva (messaggio n.3882/2025).

4 FUNZIONI DISPONIBILI

La pagina che si presenta all'accesso è la seguente.



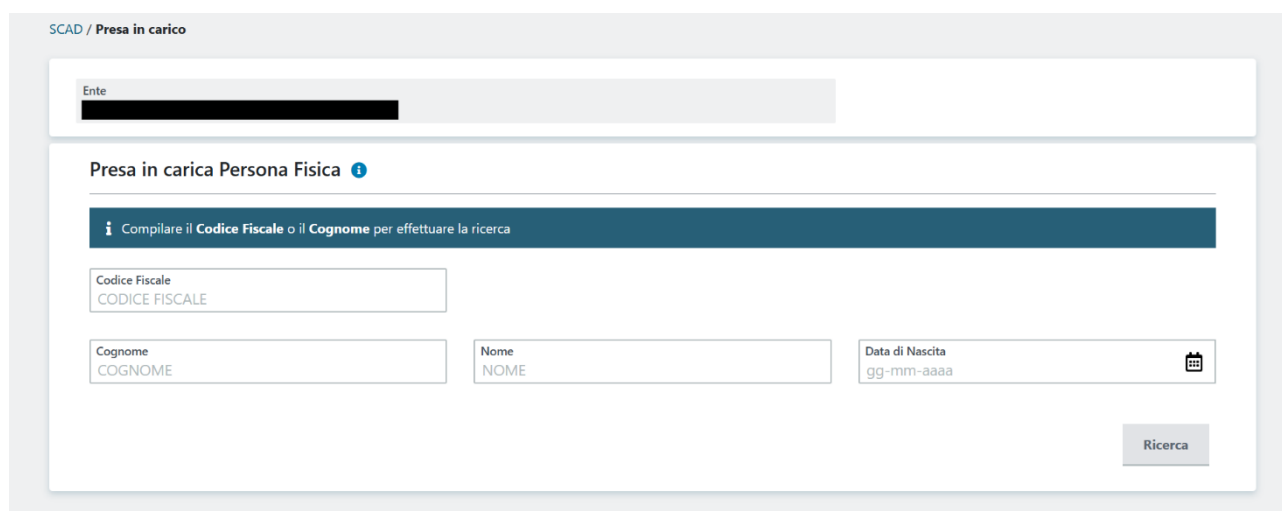
The screenshot shows the SCAD dashboard with two main functional areas:

- Presenza in carico Persona Fisica**: Includes a search icon, the text "Nuova Lavorazione", and a "Visualizza" button.
- Lista Lavorazioni**: Includes a list icon, the text "Lista Lavorazioni", and a "Visualizza" button.

È possibile scegliere se ricercare un contribuente attraverso la funzione "Presenza in carico Persona Fisica" o visualizzare le lavorazioni effettuate/in corso attraverso la funzione "Lista Lavorazioni".

4.1 PRESA IN CARICO PERSONA FISICA

Dopo aver scelto la funzione "Presenza in carico Persona Fisica" appare la seguente schermata.



The screenshot shows the "Presenza in carico Persona Fisica" search form with the following fields and elements:

- Ente**: A dropdown menu.
- Presenza in carica Persona Fisica**: A section header with an information icon.
- Search Instruction**: A blue bar with the text "i Compilare il Codice Fiscale o il Cognome per effettuare la ricerca".
- Codice Fiscale**: A text input field with placeholder "CODICE FISCALE".
- Cognome**: A text input field with placeholder "COGNOME".
- Nome**: A text input field with placeholder "NOME".
- Data di Nascita**: A date input field with placeholder "gg-mm-aaaa" and a calendar icon.
- Ricerca**: A button to execute the search.

In questa pagina è possibile effettuare la ricerca di un iscritto attraverso due modalità:

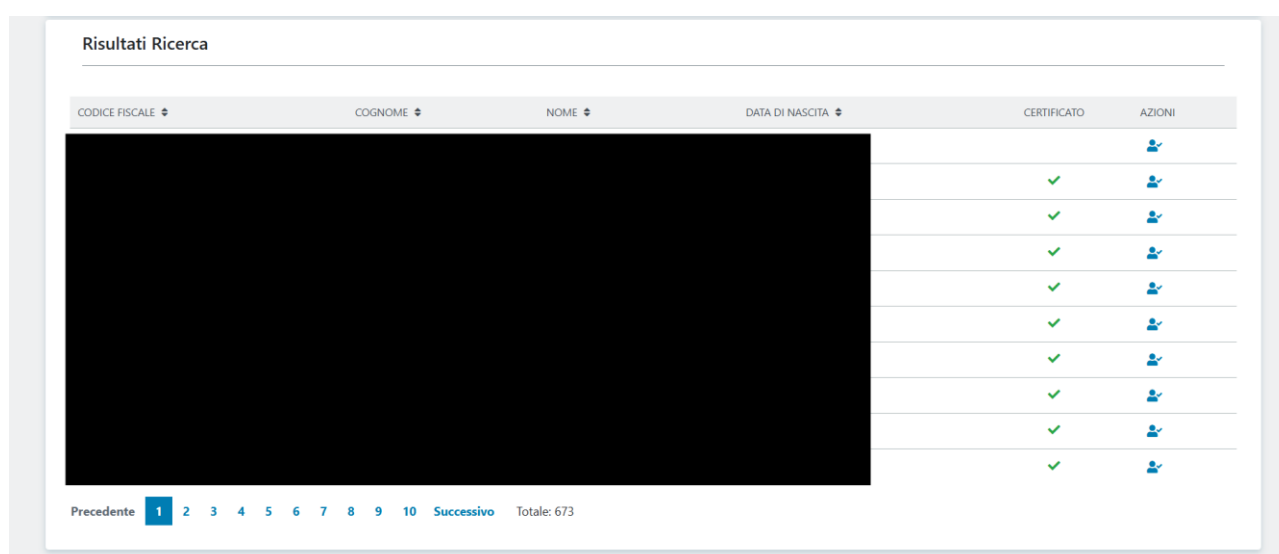
- **Ricerca per Codice Fiscale**

Inserire il codice fiscale completo di 16 caratteri.

- **Ricerca per Cognome**

Inserire almeno il cognome. I campi Nome e Data di Nascita sono opzionali e possono essere utilizzati per raffinare la ricerca.

Cliccando sul tasto "Ricerca", viene prospettata la lista dei risultati corrispondenti ai criteri di ricerca.



CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	CERTIFICATO	AZIONI
				✓	
				✓	
				✓	
				✓	
				✓	
				✓	
				✓	
				✓	
				✓	

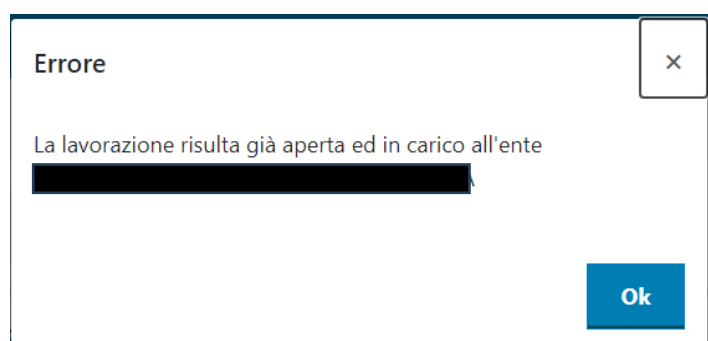
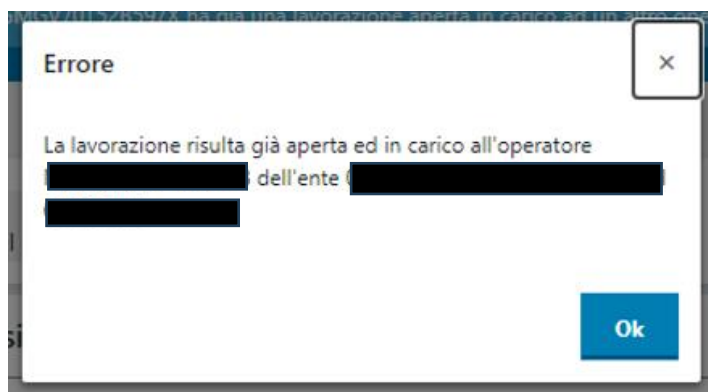
Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successivo Totale: 673

È possibile prendere in carico la sistemazione del Conto Assicurativo di un iscritto cliccando sull'icona .

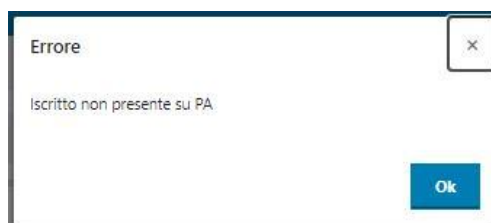
Un iscritto può essere preso in carico soltanto da un operatore.

Non è possibile la presa in carico di un iscritto da parte di due o più operatori di uno stesso ente o di più enti. Qualora un operatore tenti di prendere in carico il Conto assicurativo di un iscritto già preso in carico da altro operatore dello stesso ente, il sistema restituirà un messaggio che non consentirà di proseguire la presa in carico (schermata 1).

Nel caso in cui nel Conto assicurativo siano presenti periodi lavorativi alle dipendenze di Enti differenti e fosse già iniziata la lavorazione da parte di uno di essi, il messaggio non consente di visualizzare il CF dell'operatore dell'altra Amministrazione che ha in carico la lavorazione, ma solo la denominazione dell'altra Amministrazione (schermata 2).



Nel caso in cui, nella banca dati Nuova PAssWeb, il CF ricercato non sia presente o, se presente, non sia valorizzato alcun periodo, viene evidenziato un apposito messaggio di errore che non consente di proseguire oltre.



Qualora, invece, al CF sia associato una posizione valorizzata, sarà possibile proseguire con le successive operazioni in SCAD.

4.2 LISTA LAVORAZIONI

La pagina è accessibile dalla home dell'applicazione attraverso la card "Lista Lavorazioni".

SCAD / Lista Lavorazioni

Ente [REDACTED]

i Le lavorazioni che non saranno concluse entro la data di scadenza verranno chiuse in automatico dal sistema

[Filtri di Ricerca \(1\)](#)

Lista Lavorazioni [Esporta](#)

CODICE FISCALE	DATA INIZIO LAVORAZIONE	DATA FINE LAVORAZIONE	DATA SCADENZA LAVORAZIONE	STATO	DATA SCADENZA TRASMISSIONE	DATA TRASMISSIONE	NUM. PROTOCOLLO	AZIONI
[REDACTED]	12-09-2025 09:09:52		19-09-2025	Lavorazione periodi in corso				👁
[REDACTED]	11-09-2025 08:43:25		18-09-2025	Lavorazione periodi in corso				👁
[REDACTED]	10-09-2025 14:34:59	11-09-2025 08:43:21	17-09-2025	Reset dei dati di PA				
[REDACTED]	10-09-2025 14:19:05	10-09-2025 14:20:44	17-09-2025	Reset dei dati di PA				
[REDACTED]	10-09-2025 14:14:30	10-09-2025 14:19:04	17-09-2025	Reset dei dati di PA				
[REDACTED]	10-09-2025 14:12:29	10-09-2025 14:14:28	17-09-2025	Reset dei dati di PA				
[REDACTED]	11-08-2025 16:04:02	10-09-2025 14:12:25	19-08-2025	Reset dei dati di PA				
[REDACTED]	07-08-2025 09:48:48	11-08-2025 16:00:40	14-08-2025	Trasmissione completa denunce	20-08-2025	11-08-2025	91301391	👁

In questa pagina è possibile visualizzare lo storico delle lavorazioni prese in carico dall'utente.

La colonna "Stato" indica lo stato della lavorazione e può assumere i seguenti valori:

1. Accesso al codice fiscale
2. Lavorazione periodi in corso
3. Passaggio da SCAD a Compilazione manuale
4. Trasmissione completa denunce
5. Trasmissione parziale denunce
6. Annullamento per decorso dei termini di lavorazione
7. Annullamento denuncia e ritorno a SCAD
8. Reset dei dati di PA
9. Annullamento lavorazione

La lavorazione è in corso quando lo "Stato" contiene uno dei seguenti valori: 1, 2, 3 e 7. In tali casi è possibile selezionare, nella colonna *Azioni*, l'icona [👁](#) per proseguire con la lavorazione, nella pagina contenente la lista dei Periodi di Servizio oppure nella Pagina contenente il prospetto riepilogativo delle denunce generate a seguito della variazione, a seconda della fase di lavorazione in cui si trova l'operatore.

Gli stati 4 e 5 indicano che la lavorazione è terminata e le denunce sono state trasmesse (o parzialmente trasmesse): l'icona  consente di visualizzare i dati delle denunce trasmesse o andate in errore.

5 DETTAGLIO LAVORAZIONI

Di seguito sono descritte le modalità per poter procedere alla lavorazione della posizione prescelta, sia che si tratti di una posizione già presa in carico sia che si tratti una nuova presa in carico.

5.1 LISTA PERIODI DI SERVIZIO

La pagina, cui si accede dalla lista lavorazioni o dalla lista delle posizioni già prese in carico, mostra l'elenco dei periodi di servizio dell'iscritto, raggruppati per anno, i cui dati possono essere esportati in formato Excel selezionando l'icona  **Esporta**.

SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Periodi

Iscritto: [REDACTED] CF Iscritto: [REDACTED] Data di Nascita Iscritto: [REDACTED]

Ente: [REDACTED] /00000 - [REDACTED]

Filtri di Ricerca (1)

Regime fine servizio: [v] ▼

Rimuovi **Filtra**

Lista Anni

☒ Modifiche Generalizzate ▼

Periodi da Prestazione **Periodi di Conguaglio** **Esporta**

	ANNO SOLARE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	IMP. PENS	IMP. TFS	IMP. TFR	IMP. CREDITO	IMP. ENPDEP	IMP. ENAM	REGIME FINE SERVIZIO
☐ +	1978	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	[REDACTED]						ASSENTI
☐ +	1979	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]							PRESENTI
☐ +	1980	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]							PRESENTI
☐ +	1981	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]							PRESENTI

Nel caso in cui una annualità risulti oggetto di variazione, l'anno di riferimento sarà evidenziato come segue, con il simbolo .

+ 2021	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	33.319,51 €	22.512,38 €	33.319,51 €
+ 2022	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	35.285,32 €	23.898,97 €	35.285,32 €
+ 2023 	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	27.657,18 €	17.790,96 €	25.362,28 €

Selezionando l'icona  posta all'inizio di ogni riga, il pannello si espande mostrando i periodi di cui si compone l'anno selezionato.

	2018	COMUNE DI 	COMUNE DI 	30.275,91 €	20.427,12 €	30.275,91 €	PRESENTI							
														Inserisci Periodo
DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	IMPONIBILE PENS.	IMPONIBILE TFS	IMPONIBILE TFR	IMPONIBILE CREDITO	IMPONIBILE ENPDEP	IMPONIBILE ENAM	TRASFERITO ALTRO ENTE	CERTIFICATO ENTE	VALIDATO SEDE	REGIME FINE SERVIZIO	AZIONI
	01-01-2018	31-01-2018	COMUNE DI 	COMUNE DI 	1.966,90 €	1.532,00 €	1.966,90 €			N	S	N	3 - TFS	  
	01-02-2018	28-02-2018	COMUNE DI 	COMUNE DI 	5.442,31 €	1.491,36 €	5.442,31 €			N	S	N	3 - TFS	  

Azioni possibili:

-  : permette di inserire un nuovo periodo riferito all'iscritto in carico all'operatore.
-  modifica periodo: permette di modificare i dati presenti in una precedente dichiarazione/denuncia del periodo selezionato.
-  elimina periodo: permette di eliminare il periodo selezionato.
-  copia da: permette di inserire un nuovo periodo riferito all'iscritto in carico all'operatore, partendo dai dati del periodo selezionato.

Per i periodi per cui non è permessa la modifica verrà mostrata solo l'icona di visualizzazione  e le altre azioni non saranno disponibili.

Il sistema permette la modifica dei periodi solo se l'ente loggato figura come ente di appartenenza o sede di servizio del periodo, oppure se uno dei due enti è un ente confluito nell'ente loggato. In questo ultimo caso l'ente vigente può accedere con la propria posizione contributiva e apportare modifiche anche ai periodi di vigenza dell'ente confluito.

Icone e colori:

La lista dei periodi modificati può presentare diversi colori ed icone:

2008

COMUNE DI

COMUNE DI

35.384,81 €

ASSENTI

Inserisci Periodo

DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	IMPONIBILE PENS.	IMPONIBILE TFS	IMPONIBILE TFR	IMPONIBILE CREDITO	IMPONIBILE ENPDEP	IMPONIBILE ENAM	TRASFERITO ALTRO ENTE	CERTIFICATO ENTE	VALIDATO SEDE	REGIME FINE SERVIZIO	AZIONI
 01-01-2008	31-03-2008	COMUNE DI	COMUNE DI	17.671,84 €						N	N	S		  
 01-04-2008	30-06-2008	COMUNE DI	COMUNE DI	17.712,97 €						N	N	S		  
 01-07-2008	31-12-2008	COMUNE DI	COMUNE DI	38.784,37 €						N	N	S		
  01-02-2009	28-02-2009	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	2.518,91 €	1.457,03 €		2.518,91 €			N	S	N	3 - TFS	  

-  indica la fonte del periodo: verde = "Proveniente da Denuncia", rosso = "Modificato da Utente", giallo = "Altra Fonte".
-  indica un periodo che è stato modificato dall'operatore.

-  indica un periodo oggetto di attenzione, passando il mouse sopra l'icona il sistema visualizzerà il messaggio associato: "Periodo ricompreso nelle precedenti denunce trasmesse e dunque correlato alle modifiche apportate."
-  indica un periodo che è stato cancellato dall'operatore.
-  indica un periodo in cui sono stati salvati solo i periodi figurativi.

Dalla lista dei periodi di servizio, è possibile verificare l'eventuale presenza di periodi da prestazione (es. riscatti e ricongiunzioni), che non possono essere oggetto di modifica, e risultano anch'essi raggruppati per anno.

Si accede dal link [Periodi da Prestazione](#) presente in alto a destra nella pagina **Lista Periodi**.

SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Periodi / Periodi da Prestazione

Iscritto	CF Iscritto	Data di Nascita Iscritto
Ente		

Periodi da Prestazione

	DATA INIZIO	DATA FINE	TIPO PRESTAZIONE	DIRITTO (AA-MM-GG)	MISURA (AA-MM-GG)	GEST. PENSIONISTICA	IMPONIBILE PENSIONISTICO	TRASF AD ALTRO ENTE
●	07-04-1972	31-12-1972	Riscatto Titolo	0-8-24	0-8-24	C.P.D.E.L.	0,00 €	N
●	01-01-1973	31-12-1973	Riscatto Titolo	1-0-0	1-0-0	C.P.D.E.L.	0,00 €	N
●	01-01-1974	31-12-1974	Riscatto Titolo	1-0-0	1-0-0	C.P.D.E.L.	0,00 €	N
●	01-01-1975	31-12-1975	Riscatto Titolo	1-0-0	1-0-0	C.P.D.E.L.	0,00 €	N
●	01-01-1976	06-04-1976	Riscatto Titolo	0-3-6	0-3-6	C.P.D.E.L.	0,00 €	N
●	01-11-1977	31-12-1977	Ricongiunzione Art. 2, L. 29/79	0-1-18	0-1-18	C.P.D.E.L.	0,00 €	N
●	01-01-1978	31-05-1978	Ricongiunzione Art. 2, L. 29/79	0-4-12	0-4-12	C.P.D.E.L.	0,00 €	N

Precedente Successivo Totale Record Trovati: 7

Inoltre, sempre dalla lista dei periodi di servizio, è possibile anche verificare l'eventuale presenza di periodi di conguaglio, che non possono essere oggetto di modifica. È

possibile accedere dal link [Periodi di Conguaglio](#) presente anch'esso in alto a destra nella pagina **Lista Periodi**.

SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Periodi / Periodi di Conguaglio

Iscritto

CF Iscritto

Data di Nascita Iscritto
09-07-1949

Ente

Periodi di Conguaglio

	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	MOTIVO UTILIZZO	AZIONI
	01-01-2011	31-12-2011	COMUNE DI	COMUNE DI	1 - Identifica un conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente), qualora "CausaleVariazione" sia pari a 7. Identifica una restituzione di contributi per errata applicazione massimale ex art. 2, comma 18 della L. n. 335/95, qualora CausaleVariazione sia pari a 5 (Messaggio n. 3020/2016).	
	01-01-2011	31-12-2011	COMUNE DI	COMUNE DI	2 - Identifica un conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte anche da terzi), qualora "CausaleVariazione" sia pari a 7. Identifica una regolarizzazione contributi errata applicazione massimale ex art. 2, comma 18 della L. n. 335/95, qualora CausaleVariazione sia pari a 5 (Messaggio n. 3020/2016).	
	01-01-2013	31-12-2013	COMUNE DI	COMUNE DI	1 - Identifica un conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente), qualora "CausaleVariazione" sia pari a 7. Identifica una restituzione di contributi per errata applicazione massimale ex art. 2, comma 18 della L. n. 335/95, qualora CausaleVariazione sia pari a 5 (Messaggio n. 3020/2016).	
	01-01-2014	31-12-2014	COMUNE DI	COMUNE DI	1 - Identifica un conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente), qualora "CausaleVariazione" sia pari a 7. Identifica una restituzione di contributi per errata applicazione massimale ex art. 2, comma 18 della L. n. 335/95, qualora CausaleVariazione sia pari a 5 (Messaggio n. 3020/2016).	
	01-01-2015	31-12-2015	COMUNE DI	COMUNE DI	1 - Identifica un conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente), qualora "CausaleVariazione" sia pari a 7. Identifica una restituzione di contributi per errata applicazione massimale ex art. 2, comma 18 della L. n. 335/95, qualora CausaleVariazione sia pari a 5 (Messaggio n. 3020/2016).	
	01-01-2016	31-12-2016	COMUNE DI	COMUNE DI	1 - Identifica un conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente), qualora "CausaleVariazione" sia pari a 7. Identifica una restituzione di contributi per errata applicazione massimale ex art. 2, comma 18 della L. n. 335/95, qualora CausaleVariazione sia pari a 5 (Messaggio n. 3020/2016).	

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare il dettaglio di ciascun periodo.

SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Periodi / Periodi di Conguaglio / Dettaglio Periodo di Conguaglio

Iscritto

CF Iscritto

Data di Nascita Iscritto

Ente

Ente di appartenenza

CF Ente

Progressivo Ente

Sede servizio

CF Sede servizio

Progressivo Sede servizio

Data inizio periodo
01-01-2011

Data fine periodo
31-12-2011

Motivo Utilizzo

1 - Identifica un conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente), qualora "CausaleVariazione" sia

Regime fine servizio

2 - OPTANTE

Tipo Impiego

1 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)

Tipo Servizio

4 - Servizio ordinario

Contratto

SCLA - SCUOLA

Qualifica

012117 - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gestioni

Gestione Pens.

1 - C.T.P.S.

Imponibile Pens.

801.8

Gestione Prev.

7 - E.N.P.A.S.

Imponibile TFR

3014.89

Retrib. teorica tabellare TFR su base mensile

1922.08

Retrib. valutabile per TFR

3779.66

Imponibile TFS

3014.89

Imponibile Credito

801.8

Imponibile ENPDEP

Imponibile ENAM

5.1.1 Inserisci / Modifica / Copia da

Attraverso le funzioni di inserimento o modifica di un periodo, è possibile effettuare l'inserimento di un nuovo periodo oppure modificare i dati di un periodo esistente.

La funzione di "Copia da" consente di inserire un nuovo periodo, uguale o simile ad uno esistente, riprendendo le informazioni in esso contenute ad eccezione del periodo di riferimento, con la possibilità di modificare parte dei dati.

SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Periodi / **Dettaglio Periodo**

Iscritto		CF Iscritto	Data di Nascita Iscritto
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
Ente			
[REDACTED]			

Sede servizio	CF Sede servizio	Progressivo Sede servizio
COMUNE DI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Ente di appartenenza	CF Ente	Progressivo Ente
COMUNE DI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Data Inizio periodo	Data Fine periodo	
01-01-2013	31-12-2013	

Motivo Cessazione	Motivo Sospensione
Selezionare un valore	Selezionare un valore
Regime fine servizio	Tipo Impiego
	1 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
Tipo Servizio	
4 - Servizio ordinario	
Contratto	Qualifica
Selezionare un valore	Selezionare un valore

Gestioni

Gestione Pers.	Gestione Prev.	Credito	ENPDEP	ENAM
C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	SI	NO	NO

Giorni utili	Tipo Part-time	% Part-time	Orario sett. pers. scolastico
	Orizzontale	50	
Orario sett. pers. scolastico	Rtrib. - %	Asp. sindacale - %	Numero mensilità* (se > 13)

Tipo rapporto	CF Altra Amm.ne	Progressivo Altra Amm.ne
CF Dipendente Altra Amm.ne	Progressivo Dipendente Altra Amm.ne	

Dati Economici

Pensionistico

Imponibile (€)
1.867,73

TFR

Imponibile (€)

ENPDEP

Imponibile (€)

Credito

Imponibile (€)
1.867,73

TFS

Imponibile (€)
1.457,54

ENAM

Imponibile (€)

Altri Importi

D.L. 165/97 art. 4

Codice Altre Indennità

Altre indennità (assogg. al 50%)

Tipo Aeromobile

Ind. Aeronav/volo (assogg. al 50%)

Retrib. valutabile per TFR

Retrib. teorica tabellare TFR su base mensile

Retrib. indennità anzianità

Stipendio tabellare

Periodi Figurativi

Inserisci Periodo Figurativo Esporta

DATA INIZIO	DATA FINE	TIPO SERVIZIO	GG FIGURATIVI	RETRIBUZIONE VIRTUALE	IMP CREDITO	IMP ENPDEP	AZIONI
Nessun Record Trovato							

Salva solo Periodi Figurativi Indietro Salva

È possibile gestire le seguenti informazioni, suddivise in sezioni:

- il periodo di riferimento (Data inizio periodo / Data fine periodo);
- informazioni di carattere generale (Motivo di cessazione o sospensione, Tipo impiego, Tipo servizio, Percentuale retribuzione, Contratto, Qualifica, Regime di fine servizio);
- informazioni relative alle **Gestioni** (le iscrizioni alle casse pensionistiche, previdenziali, etc.) ed altri dati collegati (tipo e percentuale part time, Orario settimanale ridotto e completo per personale scolastico);
- informazioni relative ai **Dati economici** per i servizi prestati presso l'Amministrazione, nonché informazioni relative ai servizi prestati presso altra Amministrazione (sezione 2);
- ulteriori informazioni di tipo economico, relative ad **altri importi** percepiti nel periodo;
- nell'ultima sezione della pagina è possibile visualizzare eventuali **Periodi figurativi** già presenti, dando la possibilità all'operatore di apportare modifiche, di inserire nuovi periodi o di cancellare quelli esistenti.

5.1.1.1 Gestione periodo figurativo

Come accennato, nella pagina "Lista Periodi" relativa a una posizione, sono visibili eventuali periodi figurativi esistenti ed è possibile inserire nuovi periodi e cancellare periodi già esistenti.

Data inizio e data fine del periodo figurativo corrispondono a data inizio e data fine del periodo di riferimento su cui si stanno apportando modifiche, in applicazione di quanto disposto dalla Circolare n.81 del 22/04/2015.

La finestra che segue risulterà valorizzata in caso di modifica, oppure da compilare in caso di nuovo inserimento:

Dettaglio Periodi Figurativi

Data Inizio
01-01-2006

Data Fine
31-01-2006

Giorni Figurativi
Giorni Figurativi

Retr virt ai fini pensionistici
Retribuzione virtuale ai fini pensionistici

Imponibile Credito
Imponibile Credito

Imponibile Enpdep
Imponibile Enpdep

Selezionare un Tipo Servizio
Selezionare un valore

Conferma

Gli elementi obbligatori presenti nel *Dettaglio periodi figurativi* vanno valorizzati secondo le regole in uso nella ListaPosPA; nello specifico l'elemento Giorni Figurativi dovrà essere valorizzato con il numero di giorni (espresso in millesimi) effettivamente fruiti dal lavoratore nel periodo considerato. Per i permessi orari occorre fare riferimento alle modalità di calcolo previste dalla Circolare n.40 del 23/02/2016.

Inoltre, è possibile salvare solo i periodi figurativi senza dover salvare tutto il periodo, creando solo i V1C7CMU8.

Periodi Figurativi ⓘ

Inserisci Periodo Figurativo

Esporta

DATA INIZIO	DATA FINE	TIPO SERVIZIO	GG FIGURATIVI	RETRIBUZIONE VIRTUALE	IMP CREDITO	IMP ENPDEP	AZIONI
01-02-2009	28-02-2009	12 - Ast.fac. dal lavoro per mat. con retr. ridotta al 80%	1	1,00 €	1,00 €	0,00 €	 

Salva solo Periodi Figurativi

Indietro

Salva

5.1.1.2 Salva dati periodo

Al salvataggio il sistema effettua i seguenti controlli:

- La data fine periodo non deve essere antecedente alla data di inizio periodo.
- La data di inizio periodo deve essere successiva alla data di nascita dell'iscritto + 14 anni.
- Le date di inizio e fine del periodo non possono essere successive alla data di decesso dell'iscritto.
- Le date di inizio e fine, se modificate, devono continuare a coprire, almeno in parte, il periodo originario.
- L'iscrizione alla cassa Credito/Fondo Credito è ammessa solo in presenza dell'iscrizione pensionistica e/o previdenziale ed è obbligatoria in presenza di una di esse.
- Se è stato indicato un motivo di cessazione non può essere presente un motivo di sospensione e viceversa.

- Se il tipo impiego è "part-time", deve essere indicata la tipologia di part-time (orizzontale, verticale o misto). È possibile comunque indicare la tipologia di part-time anche per tutti gli altri tipi impiego.
- La percentuale part-time può essere valorizzata solo se è stata indicata una tipologia di part-time.
- In presenza di almeno un dato economico (imponibile o retribuzione), se la tipologia part-time è valorizzata deve essere indicata anche la relativa percentuale.
- Per part-time orizzontale, la percentuale può assumere valori maggiori di 0 e minori di 100 (gli estremi, 0 e 100, sono ammessi solo per i part-time verticali o misti).
- L'orario settimanale ridotto non può superare l'orario completo.
- In caso di aspettativa per motivi sindacali fruita in maniera ridotta, deve essere indicata la relativa percentuale di aspettativa che deve essere compresa tra 0 e 100, estremi esclusi.
- *Giorni utili* deve essere valorizzato solo per tipo impiego giornaliero e non può superare il valore massimo previsto per il periodo temporale indicato.
- L'imponibile pensionistico e la retribuzione virtuale pensionistica possono essere valorizzati solo in presenza di iscrizione ad una gestione pensionistica.
- L'importo della "maggiorazione base pensionabile (D. Lgs. 165/97)" può essere presente solo se indicata l'iscrizione pensionistica alla cassa CTPS.
- Se presente l'importo della "indennità di aeronavigazione o di volo" deve essere indicata anche la relativa tipologia e viceversa
- L'importo della "indennità di aeronavigazione o di volo" può essere presente solo se indicata l'iscrizione pensionistica alla cassa CTPS
- La retribuzione virtuale ai fini pensionistici può essere presente solo per specifici tipi di servizio, figurativi, e solo per periodi fino al 30 settembre 2012
- Imponibile TFR può essere valorizzato solo in presenza di iscrizione ad una gestione previdenziale se tipo regime di fine servizio è TFR o optante
- Retribuzione teorica tabellare TFR può essere valorizzato solo se tipo regime di fine servizio è TFR o optante
- Retribuzione valutabile ai fini TFR può essere valorizzato solo se tipo regime di fine servizio è TFR o optante
- Imponibile TFS può essere valorizzato solo in presenza di iscrizione ad una gestione previdenziale se tipo regime di fine servizio è TFS o optante
- Imponibile Credito può essere valorizzato solo in presenza di iscrizione alla cassa Credito/Fondo Credito e solo per periodi a partire dal 01.12.1996
- Imponibile ENPDEP può essere valorizzato solo in presenza di iscrizione alla cassa ENPDEP
- Imponibile ENAM può essere valorizzato solo in presenza di iscrizione alla cassa ENAM

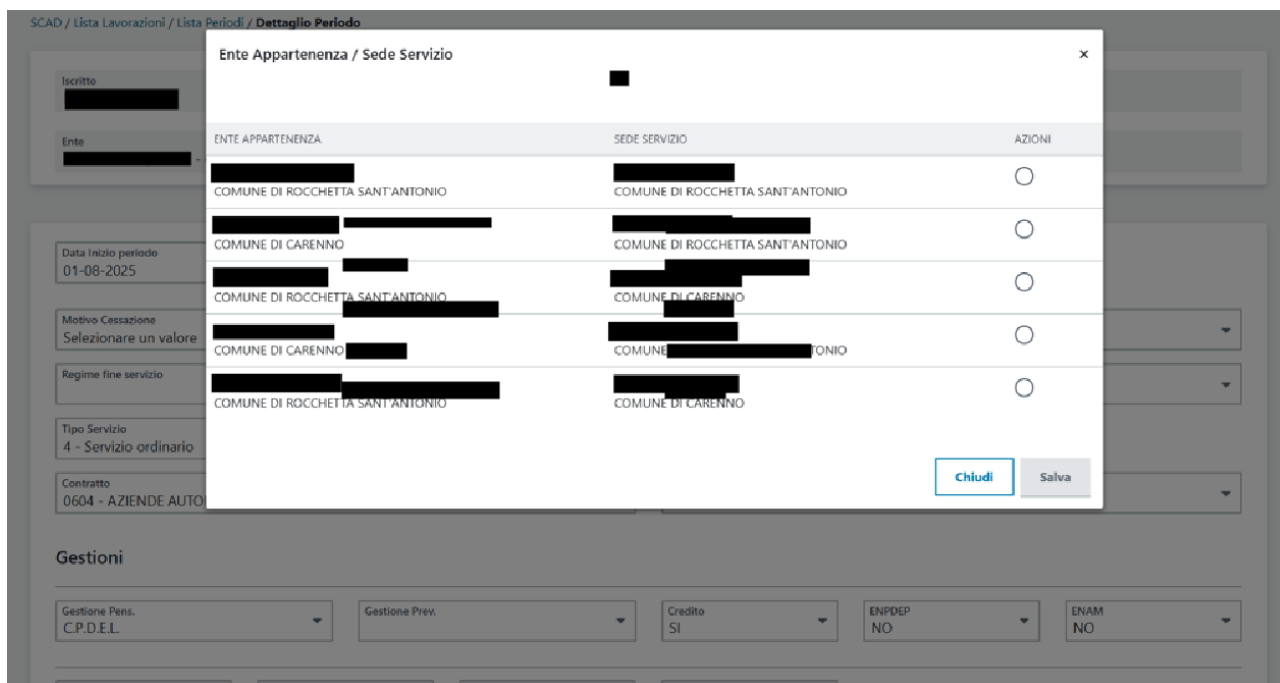
La circolare INPS n. 81/2015 ha modificato le modalità di denuncia dei periodi figurativi. Se il periodo è utile ai fini pensionistici deve essere attribuito un tipo servizio idoneo alla fattispecie, e i periodi figurativi vanno inseriti nell'apposita sezione:

- La data inizio deve essere minore o uguale alla data fine
- Il periodo deve coincidere con un mese solare a partire dal primo ottobre 2012 (data di avvio del flusso UNIEMENS\ListaPosPA)
- Il tipo servizio deve rientrare fra quelli con copertura figurativa

- Lo stesso tipo servizio non può essere presente più volte

In fase di inserimento di un nuovo periodo, in aggiunta ai controlli sopra indicati, il sistema verifica che la relazione ente di appartenenza/sede di servizio sia valida per l'ente loggato nel periodo.

Se la relazione non risultasse valida, il sistema mostra una finestra per la scelta di una delle relazioni valide nel periodo, fra quelle disponibili, considerando anche gli enti in cui eventualmente l'ente loggato è **confluito**.



The screenshot shows the SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Periodi / Dettaglio Periodo interface. A modal window titled 'Ente Appartenenza / Sede Servizio' is open, displaying a table with columns: ENTE APPARTENENZA, SEDE SERVIZIO, and AZIONI. The table lists several entries for 'COMUNE DI ROCCHETTA SANT'ANTONIO' and 'COMUNE DI CARENNO'. The 'AZIONI' column contains radio buttons for selection. Below the table are 'Chiudi' and 'Salva' buttons. The background shows the main form with fields for 'Isritto', 'Ente', 'Data inizio periodo' (01-08-2025), 'Motivo Cessazione', 'Regime fine servizio', 'Tipo Servizio' (4 - Servizio ordinario), and 'Contratto' (0604 - AZIENDE AUTO).

5.1.1.3 Evidenza errori

Nel caso in cui venga rilevato un errore, questo viene evidenziato sia nella pagina del **Dettaglio Periodo**, che nella **Lista dei periodi**:

Lista Errori			
CODICE ERRORE	GRAVITÀ	DESCRIZIONE	TIPO PERIODO
A00025		Imponibile Credito può essere valorizzato solo in presenza di iscrizione alla cassa Credito	SERVIZIO

DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	IMPONIBILE PENS.	IMPONIBILE TFS	IMPONIBILE TFR	IMPONIBILE CREDITO	IMPONIBILE ENPDEP	IMPONIBILE ENAM	TRASFERITO ALTRO ENTE	CERTIFICATO ENTE	VALIDATO SEDE	REGIME FINE SERVIZIO	AZIONI
01-01-2014	05-04-2014	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	90.544,09 €						N	N	S		  
17-02-2014	19-02-2014	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]											  
22-02-2014	28-02-2014	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]											  

+ Inserisci Periodo
Annulla Lavorazione
Annulla Modifiche
Conferma Modifiche

5.1.1.4 Dividi periodo di servizio

La funzionalità **Dividi Periodo** consente di suddividere un periodo di servizio esistente in due sotto-periodi distinti, a partire da una data di divisione specificata dall'utente.

Accesso alla funzionalità

Il pulsante **"Dividi Periodo"** (icona a forbice) è presente nella schermata di dettaglio del periodo di servizio, in alto a destra rispetto al riquadro "Periodo di Servizio". Il pulsante è visibile e attivo solo quando il periodo non è in modalità sola lettura, cioè quando l'utente dispone dei permessi di modifica sulla lavorazione corrente e sul periodo oggetto di modifica.

SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Periodi / Dettaglio Periodo

Iscritto [REDACTED]
CF Iscritto [REDACTED]
Data di Nascita Iscritto [REDACTED]

Ente [REDACTED]

Periodo di Servizio

✂ Dividi Periodo

Sede servizio [REDACTED]
CF Sede servizio [REDACTED]
Progressivo Sede servizio [REDACTED]

Ente di appartenenza [REDACTED]
CF Ente [REDACTED]
Progressivo Ente [REDACTED]

Data Inizio periodo 01-01-2013
Data Fine periodo 31-01-2013

Pagina Dividi Periodo di Servizio

Alla pressione del pulsante, l'utente viene reindirizzato alla pagina **"Dividi Periodo di Servizio"**, dove sono presenti:

1. **Tabella del periodo originale** — Visualizza in sola lettura i dati del periodo di servizio selezionato: Data Inizio, Data Fine, Ente di Appartenenza, Sede di

Servizio, Tipo Impiego, iscrizioni alle casse (Pensionistica, Previdenziale, Credito, ENPDEP, ENAM), Motivo di Cessazione e Tipo Rapporto.

2. **Motivo Cessazione** — Campo a selezione facoltativo che permette di indicare il motivo di cessazione da attribuire al **primo** dei due periodi risultanti dalla divisione (quello che termina alla data di divisione).
3. **Data di Divisione** — Campo data (formato gg-mm-aaaa) che indica il giorno con il quale terminerà il primo periodo. La data inserita deve essere **compresa tra la data di inizio (inclusa) e la data di fine (esclusa)** del periodo originale; in caso contrario viene visualizzato un messaggio di errore di validazione.
4. **Pulsante "Dividi Periodo"** — Attivo solo quando la data di divisione è valorizzata e nel formato corretto. Alla pressione, il sistema calcola i due periodi risultanti e li visualizza nella tabella sottostante **senza ancora salvarli**. Il numero di giorni utili e le retribuzioni associate al periodo originale vengono **attribuite proporzionalmente** ai due nuovi periodi.

In particolare, vengono riproporzionati i seguenti importi:

- Imponibile gestione pensione
- Imponibile credito
- Imponibile ENPDEP
- Imponibile ENAM
- Imponibile TFR
- Imponibile TFS
- Retribuzione valutabile per TFR
- Indennità areonav/volo
- Altre indennità
- Maggiorazione base pensione (D.L. 165/97 art. 4)

Anteprima del risultato

Dopo aver premuto "Dividi Periodo", viene mostrata la sezione **"Periodo di servizio diviso"** con una tabella riepilogativa dei due nuovi periodi. Per ciascuna riga è disponibile il pulsante **Visualizza dettaglio periodo** (icona occhio) che apre una modale di anteprima con i dati completi del sotto-periodo.

Dividi Periodo di Servizio

DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	TIPO IMPIEGO	ISCR. PENS.	ISCR. PREV.	ISCR. CRED.	ISCR. ENPDEP	ISCR. ENAM	MOTIVO CESSAZIONE	TIPO RAPPORTO
01-01-2013	31-01-2013	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	1 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	SI	NO	NO		

Motivo cessazione

18 - Fine incarico

15-01-2013

Dividi Periodo

Periodo di servizio diviso

DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	TIPO IMPIEGO	ISCR. PENS.	ISCR. PREV.	ISCR. CRED.	ISCR. ENPDEP	ISCR. ENAM	MOTIVO CESSAZIONE	TIPO RAPPORTO	AZIONI
01-01-2013	15-01-2013	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	1 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	SI	NO	NO	18 - Fine incarico		
16-01-2013	31-01-2013	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	1 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	SI	NO	NO			

Le retribuzioni saranno attribuite proporzionalmente ai due periodi

Salva

Annulla

Salvataggio e annullamento

- **Salva** — Disponibile solo dopo aver eseguito l'anteprima della divisione. Alla pressione viene richiesta una conferma esplicita ("Confermi il salvataggio della divisione del periodo?"). In caso di conferma, il periodo originale viene sostituito dai due nuovi periodi e l'utente viene reindirizzato alla lista dei periodi.
- **Annulla** — Riporta l'utente alla schermata precedente senza apportare alcuna modifica.

Nota: L'operazione di divisione è irreversibile. Una volta salvata, il periodo originale viene sostituito dai due sotto-periodi risultanti. Si raccomanda di verificare attentamente i dati nell'anteprima prima di procedere al salvataggio.

5.1.2 Cancellazione

È possibile effettuare la cancellazione () di un periodo esistente o di un periodo inserito nel corso della lavorazione.

Si evidenzia che, qualora siano presenti nel periodo cancellato dati relativi alla sottosezione **Altri Enti - Mesi Versanti**, questi vengono ridistribuiti all'interno dei rimanenti periodi del medesimo anno. Poiché è possibile effettuare il ripristino della cancellazione () , il dato della sottosezione non viene ricalcolato nuovamente e i periodi interessati dal proporzionamento vengono evidenziati.

Il periodo oggetto di cancellazione è evidenziato con l'icona  .

5.1.3 Modifiche generalizzate

La funzionalità "Modifiche Generalizzate" permette di effettuare modifiche massive sui periodi di servizio di una lavorazione.

La funzionalità è accessibile dalla Lista Periodi di una lavorazione attraverso un menù che permette la scelta delle due operazioni "**Modifica Tipo Regime**" e "**Modifica Stato di Servizio**".

Lista Anni

Modifiche Generalizzate -

Periodi da Prestazione Periodi di Conguaglio Esporta

	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	IMP. PENS	IMP. TFS	IMP. TFR	IMP. CREDITO	IMP. ENPDEP	IMP. ENAM	REGIME FINE SERVIZIO
☐ +	1978	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	1.352,55 €	[REDACTED]				ASSENTI
☐ +	1979	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	1.909,66 €					PRESENTI
☐ +	1980	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3.362,13 €					PRESENTI
☐ +	1981	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3.976,72 €					PRESENTI
☐ +	1982	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	4.870,19 €					PRESENTI
☐ +	1983	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	5.825,63 €					PRESENTI
☐ +	1984	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	6.837,46 €					PRESENTI

È possibile selezionare i periodi di servizio ai quali applicare le modifiche, attraverso una *checkbox* sul singolo periodo, o a livello di anno (seleziona tutti i periodi dell'intero anno). Laddove il periodo non fosse modificabile (ad esempio periodi non appartenenti all'ente loggato) il *checkbox* non sarà visibile.

☐ +	2010	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	[REDACTED]												PRESENTI
☐ +	2011	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	[REDACTED]												PRESENTI
☐ -	2012	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	[REDACTED]												PRESENTI

Inserisci Periodo

	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	IMPONIBILE PENS.	IMPONIBILE TFS	IMPONIBILE TFR	IMPONIBILE CREDITO	IMPONIBILE ENPDEP	IMPONIBILE ENAM	TRASFERITO ALTRO ENTE	CERTIFICATO ENTE	VALIDATO SEDE	REGIME FINE SERVIZIO	AZIONI
☐ +	01-01-2012	31-01-2012	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	N	S	N	[REDACTED]	Modifica Elimina Copia
☐ +	01-02-2012	29-02-2012	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	N	S	N	[REDACTED]	Modifica Elimina Copia
☐ +	01-03-2012	31-03-2012	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	N	S	N	[REDACTED]	Modifica Elimina Copia

5.1.3.1 Modifica Tipo Regime

Questa funzionalità permette di modificare massivamente il **Regime Fine Servizio** dei periodi selezionati.

5.1.3.1.1 Modalità selezione periodi

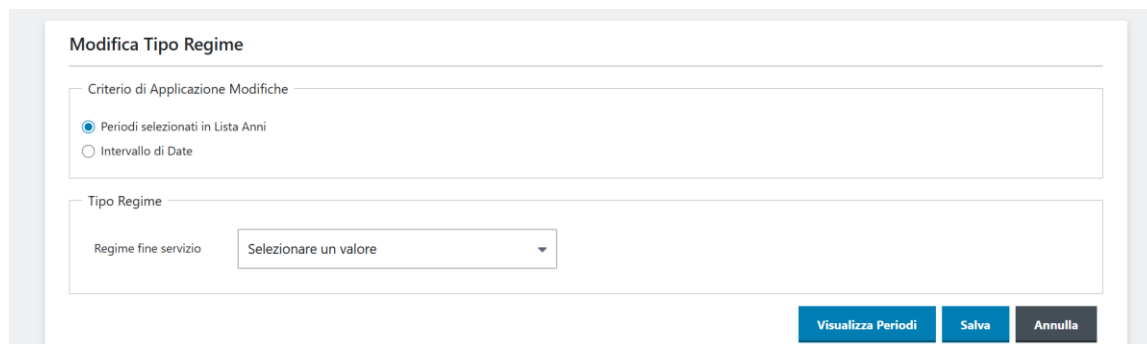
È possibile selezionare i periodi a cui applicare la modifica attraverso due opzioni:

- Periodi selezionati in Lista Anni

- Intervallo di Date

Periodi selezionati in Lista anni

Questa scelta permette di applicare le modifiche ai periodi selezionati nella "Lista anni" attraverso i *checkbox*.



Intervallo di date

Questa scelta prevede la selezione di una data inizio e una data fine per determinare a quali periodi applicare le modifiche.

Le modifiche verranno applicate a tutti i periodi che rientrano nell'intervallo di date inserito, anche se vi rientrano solo parzialmente.

Inoltre, è necessario indicare il criterio con il quale devono essere modificati i periodi individuati.

È possibile scegliere fra due criteri:

- *Suddividere il periodo.* Attribuisce una parte alla nuova iscrizione e l'altra a quella precedente. Gli importi delle retribuzioni ed i giorni utili dei servizi giornalieri sono suddivisi in modo proporzionale.
- *Ridurre il periodo temporale.* Gli importi degli imponibili restano invariati. Il numero di giorni utili per i servizi giornalieri sono attribuiti al nuovo periodo fino al massimo consentito.

Modifica Tipo Regime

Criterio di Applicazione Modifiche

☐ Periodi selezionati in Lista Anni

☒ Intervallo di Date

Data inizio

gg-mm-aaaa

Data fine

gg-mm-aaaa

Per le date che ricadono all'interno di un periodo di dettaglio, il sistema deve:

☒ Suddividere il periodo. Attribuisce una parte alla nuova iscrizione e l'altra a quella precedente. Gli importi delle retribuzioni ed i giorni utili dei servizi giornalieri, sono suddivisi in modo proporzionale.

☐ Ridurre il periodo temporale. Gli importi degli imponibili restano invariati. Il numero di giorni utili per i servizi giornalieri sono attribuiti al nuovo periodo fino al massimo consentito.

Tipo Regime

Regime fine servizio

Selezionare un valore

Visualizza Periodi

Salva

Annulla

Di seguito alcune precisazioni sui criteri di modifica dei periodi.

- *Suddividere il periodo:* se un periodo rientra solo parzialmente nell'intervallo temporale selezionato, viene suddiviso in più periodi, da un minimo di 2 a un massimo di 3.

Il nuovo Regime fine servizio viene applicato solo al periodo che rientra nel range temporale. Gli importi delle retribuzioni che vengono riproporzionati sui vari periodi sono:

- Imponibile pensionistico
- Imponibile credito
- Imponibile TFR
- Imponibile TFS
- Imponibile ENPDEP
- Imponibile ENAM
- Retribuzione valutabile per TFR

A seguito della suddivisione, il campo "Giorni utili" e l'imponibile dichiarato vengono riproporzionati rispetto al numero dei giorni che intercorre fra data inizio e data fine individuate.

Esempio 1:

Compilazione del periodo di servizio prima delle modifiche:

Data inizio: 01/01/2015 - Data fine 31/01/2015

Imponibile pensionistico 1000€ - Num. Giorni utili: 31 - Regime fine serv: non presente

Modifiche apportate con il metodo della suddivisione:

Data inizio: 01/01/2015 Data fine 15/01/2015

Regime Fine Servizio selezionato: TFR

Periodi di servizio creati a seguito delle modifiche apportate:

- Data inizio: 01/01/2015 - Data fine 15/01/2015
Imponibile pensionistico 483,87€ - Num. Giorni utili: 15 - Regime fine servizio: TFR

- Data inizio: 16/01/2015 Data fine 31/01/2015
Imponibile pensionistico 516,13€ - Num. Giorni utili: 16 - Regime fine servizio: non presente

Esempio 2:

Compilazione del periodo di servizio prima delle modifiche:

Data inizio: 01/01/2015, data fine 31/01/2015

Imponibile pensionistico 1000€ - Num. Giorni utili: 31 - Regime fine servizio: non presente

Modifiche apportate con il metodo della suddivisione:

Data inizio 10/01/2015 - Data fine 20/01/2015 Regime fine servizio selezionato: TFS

Periodi Servizio creati a seguito delle modifiche apportate:

- Data inizio: 01/01/2015 - Data fine 09/01/2015
Imponibile pensionistico 290,32€ - Num. Giorni utili: 9 - Regime fine servizio: non presente
 - Data inizio: 10/01/2015 - Data fine 20/01/2015
Imponibile pensionistico 354,84€ - Num. Giorni utili: 11 - Regime fine servizio: TFS
 - Data inizio: 21/01/2015 - Data fine 31/01/2015
Imponibile pensionistico 354,84€ - Num. Giorni utili: 11 - Regime fine servizio: non presente
- *Ridurre il periodo temporale:* se un periodo rientra solo parzialmente nell'intervallo temporale inserito, la durata del periodo verrà ridotta con l'aggiornamento di data inizio e data fine del periodo con le nuove date inserite. Gli altri valori dei campi restano invariati, ad eccezione del numero di giorni utili, che viene ricalcolato fino al massimo consentito.

Esempio:

Compilazione del periodo di servizio prima delle modifiche:

Data inizio: 01/01/2015 - data fine 31/01/2015

Imponibile pensionistico 1000€ - Num. Giorni utili: 31 - Regime fine servizio: non presente

Modifiche apportate con il metodo della riduzione temporale:

Data inizio: 01/01/2015 - data fine 15/01/2015

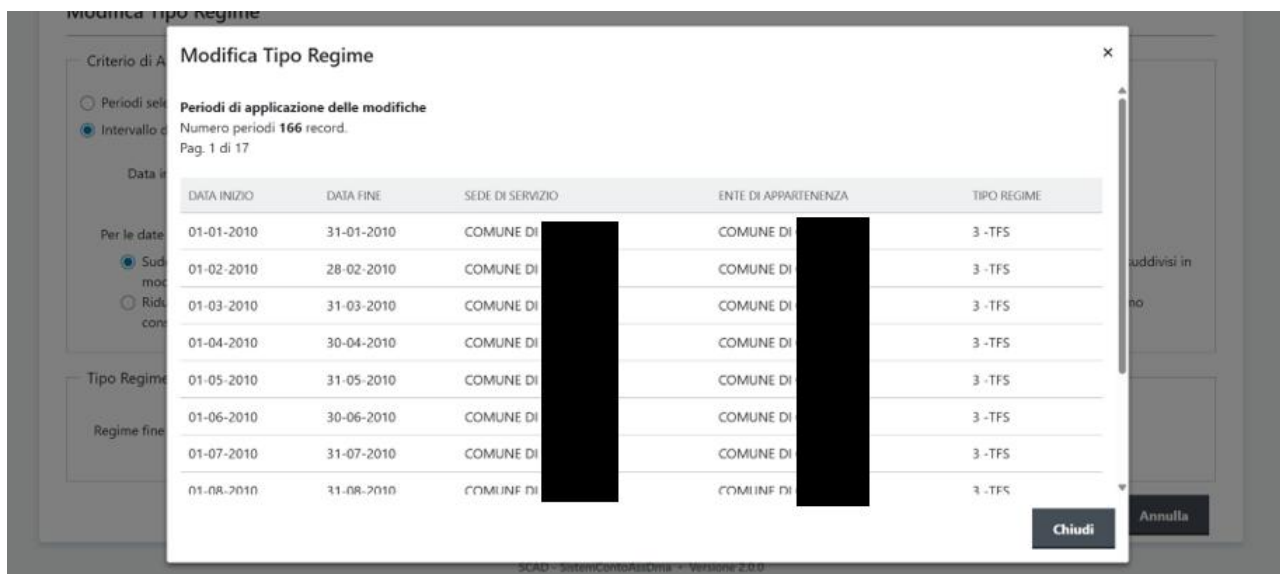
Regime fine servizio selezionato: TFR

Periodo di servizio compilato in SCAD a seguito delle modifiche apportate:

- Data inizio: 01/01/2015, data fine 15/01/2015
Imponibile pensionistico 1000€ - Num. Giorni utili: 15 - Regime fine servizio: TFR

5.1.3.1.2 Visualizza Periodi

Il bottone "Visualizza Periodi" permette di visualizzare i periodi individuati dal sistema in base al criterio selezionato e il tipo regime presente.



Modifica Tipo Regime

Periodi di applicazione delle modifiche
Numero periodi 166 record.
Pag. 1 di 17

DATA INIZIO	DATA FINE	SEDE DI SERVIZIO	ENTE DI APPARTENENZA	TIPO REGIME
01-01-2010	31-01-2010	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3 -TFS
01-02-2010	28-02-2010	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3 -TFS
01-03-2010	31-03-2010	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3 -TFS
01-04-2010	30-04-2010	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3 -TFS
01-05-2010	31-05-2010	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3 -TFS
01-06-2010	30-06-2010	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3 -TFS
01-07-2010	31-07-2010	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3 -TFS
01-08-2010	31-08-2010	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	3 -TFS

Chiudi Annulla

5.1.3.1.3 Processo di modifica

Una volta compilati i campi della pagina e selezionato il Regime fine servizio (possibili valori: TFR, Optante, TFS), è possibile applicare le modifiche ai periodi individuati dal sistema attraverso il tasto "Salva".

I periodi salvati dal sistema sono sottoposti ai controlli di validazione e alle regole in uso nel salvataggio del singolo periodo.

Pertanto i periodi privi di errori passeranno nello stato "Modificato" (icona ) , i periodi con errori di validazione passeranno nello stato "Modificato" con segnalazione di errori (icone  ); i periodi contenenti errori bloccanti (ad esempio assenza di campi obbligatori) passeranno nello stato "Da verificare" (icona ) e non potranno essere salvati.

Inoltre, come nel flusso di modifica del singolo periodo, laddove siano presenti nelle precedenti denunce ulteriori periodi che non ricadevano in quelli individuati per la modifica del regime di fine servizio, verranno salvati in automatico dal sistema con le stesse regole di salvataggio precedentemente descritte.

5.1.3.2 Modifica Stato di Servizio

Questa funzionalità permette di modificare massivamente lo Stato di Servizio dei periodi selezionati. Nello specifico è possibile modificare i seguenti campi:

- Tipo Impiego
- Tipo Servizio

- Contratto – Qualifica
- Tipo Part-time
- % Part-time

5.1.3.2.1 Modalità selezione periodi

È possibile selezionare i periodi a cui applicare la modifica attraverso due opzioni:

- Periodi selezionati in Lista Anni
- Intervallo di Date

Periodi selezionati in Lista anni

Questa scelta permette di applicare le modifiche ai periodi selezionati nella “Lista anni” attraverso i *checkbox*.



The screenshot shows a web form titled "Modifica Stato di Servizio". Under the heading "Criterio di Applicazione Modifiche", there are two radio button options: "Periodi selezionati in Lista Anni" (which is selected) and "Intervallo di Date". Below this, there is a section titled "Altri dati" with a descriptive paragraph: "Per abilitare la modifica, impostare il relativo segno di spunta e indicare il dato da valorizzare. Per eliminare un dato pre-esistente in banca dati (ad eccezione di Tipo Impiego e Tipo Servizio), impostare il segno di spunta senza indicare alcun valore." This section contains several checkboxes and input fields: "Tipo Impiego", "Tipo Servizio", "Contratto" (with a "Qualifica" field next to it), "Tipo Part-time", and "% Part-time".

Intervallo di date

Questa scelta prevede la selezione di una data inizio e una data fine per determinare a quali periodi applicare le modifiche.

Le modifiche verranno applicate a tutti i periodi che rientrano interamente nel range di date.

Modifica Stato di Servizio

Criterio di Applicazione Modifiche

☐ Periodi selezionati in Lista Anni

☒ Intervallo di Date

Data inizio

01-01-2010

Data fine

31-12-2010

Altri dati

Per abilitare la modifica, impostare il relativo segno di spunta e indicare il dato da valorizzare. Per eliminare un dato pre-esistente in banca dati (ad eccezione di Tipo Impiego e Tipo Servizio), impostare il segno di spunta senza indicare alcun valore.

☐ Tipo Impiego

☐ Tipo Servizio

☐ Contratto

Qualifica

5.1.3.2.2 Visualizza Periodi

Il bottone “Visualizza Periodi” permette di visualizzare i periodi individuati dal sistema in base al criterio selezionato e i campi che è possibile modificare attraverso la funzionalità, mostrando i valori attuali.

Modifica Stato di Servizio

Periodi di applicazione delle modifiche
Numero periodi 1 record.
Pag. 1 di 1

DATA INIZIO	DATA FINE	SEDE DI SERVIZIO	ENTE DI APPARTENENZA	TIPO IMPIEGO	TIPO SERVIZIO	CONTRATTO	QUALIFICA	TIPO PART-TIME	% PART-TIME
01-01-2010	31-12-2010	COMUNE DI	COMUNE DI	1 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	4 - Servizio ordinario	-	-	-	

Chiudi

Visualizza Periodi

Salva

Annulla

5.1.3.2.3 Processo di modifica

Dopo aver selezionato i periodi a cui applicare le modifiche, è possibile selezionare i campi dei periodi da modificare attraverso delle *checkbox*. Per eliminare un dato preesistente in banca dati (ad eccezione di Tipo Impiego e Tipo Servizio in quanto obbligatori), è possibile impostare il segno di spunta senza indicare alcun valore.

I valori di tutti i campi (ad eccezione della % Part-time) devono essere selezionati da un elenco a discesa. In caso di selezione del Contratto, è obbligatorio selezionare anche la Qualifica.

Il campo % Part-time è sottoposto a una validazione che permette di inserire solo valori compresi tra 0 e 100 con massimo due cifre decimali.

I periodi salvati dal sistema sono sottoposti ai controlli di validazione e alle regole in uso nel salvataggio del singolo periodo come già descritto nel paragrafo 5.1.3.1.3.

5.2 CONFERMA / ANNULLA LAVORAZIONE

In fondo alla pagina della [Lista Periodi](#), sono presenti tre tasti per la gestione della lavorazione:



Annulla lavorazione: Questa azione permette all'utente di annullare la lavorazione in corso, la posizione viene sbloccata per essere eventualmente presa in carico da altro utente e assume lo stato di "Reset dei dati di PA".

Annulla Modifiche: Questa azione permette all'utente di annullare le modifiche effettuate mantenendo il blocco della posizione, che assume lo stato di "Accesso al codice fiscale".

Conferma Modifiche: Questa azione si abilita solo quando l'operatore ha eliminato eventuali errori di validazione comparsi durante la lavorazione. Selezionandolo si confermano le modifiche effettuate ed il sistema crea la/le Denunce UNIMENS\ListaPosPA sulla base di esse.

5.2.1 Creazione Denunce Contributive

Alla **Conferma Modifiche** viene predisposta la denuncia, composta dalle seguenti sezioni:

- Fornitura
- Frontespizio
- Quadro D0
- Quadri V1
 - Causale 5 per ogni periodo inserito/modificato
 - Causale 6 per ogni periodo cancellato
 - Causale 7 CMU 8 per ogni periodo figurativo inserito/modificato

Prima di passare alla generazione della nuova denuncia, saranno ripetuti alcuni controlli, bloccanti e non bloccanti ("warning"). Eventuali errori di entrambe le tipologie saranno presentati in una sezione in alto nella pagina contenente la lista dei periodi dell'iscritto.

Esempi di Controlli bloccanti:

- Verifica che l'utente abbia preso visione e confermato/modificato tutti periodi che il sistema ha individuato come quadri della nuova denuncia

- Periodi figurativi
 - verifica che ogni periodo figurativo coincida temporalmente con un periodo ordinario o abbracci interamente più periodi ordinari, ad esempio
 - figurativo 01/01/2015 – 31 01/2015
 - ordinari
 - 01/01/2015 – 31 01/2015
 - oppure
 - 01/01/2015 – 15/01/2015
 - 16/01/2015 – 31/01/2015

Esempi di Controlli non bloccanti:

- Il periodo si sovrappone temporalmente ad un periodo di un altro ente (ente di appartenenza / sede servizio)
- Il periodo si sovrappone temporalmente ad un periodo riconosciuto

5.2.1.1 Costruzione frontespizio

Il frontespizio sarà precompilato con i seguenti dati:

- anno/mese denuncia
- ente dichiarante
- ente di appartenenza
- sede di servizio

.

5.2.1.2 Costruzione elemento/quadri D0

L'elemento D0 deve contenere le seguenti informazioni:

- CF iscritto
- Cognome e nome
- Codice del comune della sede di lavoro
- CAP della sede di lavoro

Tali dati saranno precompilati da SCAD.

5.2.1.3 Costruzione elementi V1

In fase di costruzione della denuncia, SCAD predispone elementi/quadri V1, con le seguenti causali:

- Causale 5 nei casi di inserimento/modifica di un periodo
- Causale 6 nei casi di cancellazione di un periodo

- Causale 7 CMU 8 nei casi di inserimento di periodi figurativi.

Gli elementi V1C5 sostituiranno gli elementi di denuncia (E0 e V1) precedentemente dichiarati. SCAD provvederà a precompilare eventuali sottosezioni Altri Enti - Mesi Versanti, presenti nelle denunce precedentemente trasmesse e da sostituire.

Gli elementi V1C6 elimineranno periodi precedentemente dichiarati.

I quadri V1C7 con codice motivo utilizzo 8 avranno ad oggetto eventuali periodi figurativi.

5.2.1.4 Costruzione Fornitura

La fornitura verrà creata al momento della trasmissione, con i seguenti dati:

- tipo mittente: 1 (Azienda / Ente / Amministrazione)
- C.F. persona mittente
- C.F. mittente, cioè C.F. ente dichiarante
- Ragione sociale mittente (ente mittente)
- C.F. softwarehouse: 80078750587 (INPS)

5.2.2 Elenco denunce contributive

Come riportato in precedenza, l'azione **Conferma modifiche** conduce alla pagina contenente la lista della/e denuncia/e generata/e. È possibile che siano presenti più denunce per il CF, derivanti da una unica modifica in SCAD, in quanto sulla base delle regole descritte in fase di creazione del frontespizio (periodi relativi stesso ente appartenenza e sede di servizio, ma con ente dichiarante differente nei vari periodi modificati).

Dalla pagina si ha la possibilità di:

- Annullare TUTTE le denunce
- Trasmettere TUTTE le denunce
- Accedere alla SINGOLA denuncia

Nella funzione di compilazione manuale di SCAD non è possibile effettuare le seguenti modifiche consentite dal servizio di Compilazione manuale presente nei Servizi GDP del CPC:

- Modificare il Frontespizio
- Inserire un nuovo Iscritto
- Gestione dei quadri Z2
- Inserire nuovi quadri
- Gestire Altri importi a conguaglio
- Duplicare la Denuncia
- Importare una denuncia

SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Denunce

Iscritto [REDACTED] CF Iscritto [REDACTED] Data di Nascita Iscritto [REDACTED]

Ente [REDACTED]

Lista Denunce Generate

[Esporta](#)

ENTE DICHIARANTE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	DATA SCADENZA TRASMISSIONE	PRESENZA ERRORI	DATA TRASMISSIONE	NUM. PROTOCOLLO	AZIONI
COMUNE [REDACTED]	COMUNE [REDACTED]	COMUNE [REDACTED]	[REDACTED]	NO	[REDACTED]	[REDACTED]	

[Annulla Denunce](#) [Invia](#)

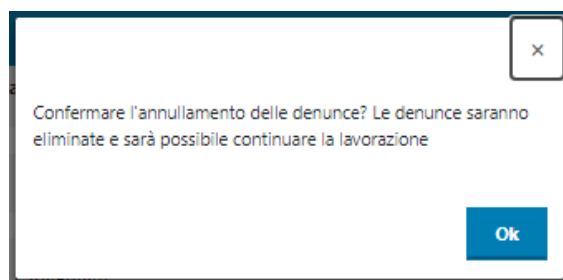
Il campo *Data scadenza trasmissione* indica il termine entro il quale è possibile trasmettere le denunce generate. Oltre tale data la lavorazione sarà annullata, con perdita dei dati di denuncia pronti per la trasmissione.

Il campo *Presenza Errori* indica la presenza o meno di segnalazioni, effettuate sulla base delle regole di trasmissione delle denunce UNIEMENS\ListaPosPA.

Tramite l'icona  è possibile entrare nel dettaglio della denuncia selezionata.

Tramite l'icona  è possibile modificare il dettaglio della denuncia selezionata.

Il pulsante "**Annulla Denunce**" elimina le denunce generate e torna alla lista dei periodi dell'iscritto mantenendo le modifiche effettuate.



Il pulsante "**Invia**", abilitato solo nel caso in cui non siano presenti errori nelle denunce, permette di trasmettere le denunce generate.

Tale fase prevede:

- Applicazione controlli di congruità e correttezza delle informazioni, con eventuale evidenza di errori bloccanti che non permettono di proseguire con l'invio delle denunce

Nel caso di più denunce, se dovessero essere inviate solo parzialmente le denunce:

- verrà mostrato un triangolo rosso sulle denunce non trasmesse.
- verrà mostrato il numero e data protocollo su quelle trasmesse.

In questo caso il tasto invia permetterà di inviare solo le denunce non inviate (quelle con il triangolo rosso).

Il tasto annulla non sarà più presente.

Nel caso in cui ci dovessero esserci più enti dichiaranti, verrà mostrata la pagina "Scelta del dichiarante" dove sarà indicato il totale dichiaranti nella colonna "Ente Dichiarante" e nella colonna azioni una matita che mostrerà una modale con la lista degli enti dichiaranti possibili.

Una volta selezionato l'ente si abiliterà il tasto Avanti.

6 DETTAGLIO DELLA DENUNCIA

La pagina è raggiungibile dalla pagina di lista delle denunce, tramite l'icona di **Visualizza**  in corrispondenza della denuncia di interesse.

Questa la pagina riepilogativa della denuncia selezionata:

SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Denunce / Frontespizio, Dati Iscritto

**Prospetto Riepilogativo Denuncia**
[Visualizza](#)

Frontespizio, Iscritti, QuadriZ2 e Altri Importi a Conguaglio

 **Frontespizio**

Lista Iscritti

CODICE FISCALE 	COGNOME 	NOME 	CODICE COP SEDE DI LAVORO 	CODICE CAP SEDE DI LAVORO 	RISCONTRO VERIFICA 	AZIONI
			B597	01030		

6.1 PROSPETTO RIEPILOGATIVO DENUNCIA

Il pulsante **Visualizza** di **Prospetto Riepilogativo Denuncia** permette di vedere un riepilogo completo di tutti i dati presenti nella denuncia (Frontespizio, Elementi/Quadri della denuncia, Iscritti, Quadri degli Iscritti).

Le sezioni presenti riportano in ordine dall'alto i dati del Frontespizio, i dati di ogni iscritto e dei suoi quadri.

Per tornare indietro, è possibile cliccare sui link presenti nel percorso di navigazione.

Riepilogo Denuncia Contributiva

Dati di Frontespizio

Anno 2025 Mese 06 Progressivo 23

Ente Dichiarante	
Ente Appartenenza	
Sede Di Servizio	
C.F. Rappresentante Firmatario	
C.F. Persona Mittente	
Tipo	1 Azienda / Ente / Amministrazione
Rag. Soc. Mittente	
C.F. Mittente	
Tipo Procedura Software	Generatore Denunce
Forma Giuridica	2430 - Comune
Codice Istat Attività Economica	841110
Tipo Flusso	Variazione

Iscritto 1

Codice Comune Sede di Lavoro	B597
CAP Sede di Lavoro	01030

Quadro V1 sez I Periodo precedente

Tutti i dati sono disponibili in sola consultazione.

6.2 VISUALIZZA FRONTESPIZIO

Il pulsante  **Frontespizio** permette di visualizzare i dati riepilogativi del frontespizio della Denuncia.

Il "Frontespizio" della denuncia precompilata da SCAD riporta le informazioni che in "Nuova PAssweb" risultano associate al lavoratore nel periodo da sistemare e non può essere modificato dall'Amministrazione/Ente.

Contiene i seguenti elementi:

- Anno/mese denuncia;
- Ente dichiarante;
- Ente di appartenenza;
- Sede di servizio.

Pertanto, qualora l'Amministrazione/Ente non rilevi in denuncia la necessaria corrispondenza dei dati anagrafici del datore di lavoro, la stessa deve contattare la Struttura territorialmente competente dell'INPS per la sistemazione delle informazioni presenti in "Nuova PAssweb", avendo cura di annullare preventivamente in SCAD la presa in carico della posizione oggetto di errore (messaggio n.3882/2025).

Recupera Rapp. Legale

Il pulsante **Recupera Rapp. Legale** richiama il servizio AUC che restituisce il RL aggiornato. (occorre effettuare il salvataggio dopo l'aggiornamento)

Frontespizio, Iscritti, QuadriZ2 e Altri Importi a Conguaglio

Frontespizio

Mese Denuncia
01

Anno Denuncia
2026

Progressivo
3

Codice Fiscale Ente Dichiarante

Tipo Flusso
Variazione

C.F. Rappresentante Firmatario

Recupera Rapp. Legale

Dati Mittente

Tipo
1 Azienda / Ente / Amministrazione

Rag. Soc. Mittente

Ente Appartenenza

Codice Fiscale Azienda

Progressivo Azienda

Ragione Sociale Azienda

Forma Giuridica
2430 - Comune
obbligatorio

Codice Istat Attività Economica
841110
obbligatorio

Sede di Servizio

Codice Fiscale Azienda

Progressivo Azienda

Ragione Sociale Azienda

Ente Versante MEF

Codice Fiscale Azienda

Progressivo Azienda

Aggiorna Frontespizio

Attenzione: il CF Rappresentante firmatario della denuncia viene precompilato in SCAD sulla base dei dati disponibili in Anagrafe Tributaria con il CF del Rappresentante Legale dell'ente/amministrazione/azienda associato alla posizione contributiva aperta in gestione pubblica. Qualora il dato non fosse aggiornato sarà necessario intervenire in Anagrafica Tributaria, le relative variazioni saranno recepite dall'INPS nell'arco di 48/72 ore e aggiornate in SCAD. Le denunce già generate contenenti il dato errato dovranno essere annullate.

6.3 LISTA ISCRITTI

Nella pagina del **Frontespizio, Lista Iscritti** sono presenti i dati identificativi dell'Iscritto a cui è associato il Conto Assicurativo sistemato con SCAD.

Frontespizio, Iscritti, QuadriZ2 e Altri Importi a Conguaglio

 Frontespizio

Lista Iscritti

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	CODICE COP SEDE DI LAVORO	CODICE CAP SEDE DI LAVORO	RISCONTRO VERIFICA	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	B597	01030	✓	 ✓

Nella colonna *Riscontro Verifica*, in caso di errori, è presente il simbolo  ad indicare la presenza di errori bloccanti e non bloccanti ("warning"). Fermando il cursore del mouse compare un messaggio indicante il numero di errori trovati.

Per visualizzare i dati cliccare sull'icona  in corrispondenza dell'iscritto.

In alto a destra nella pagina è presente un'icona  contenente indicazioni e suggerimenti relativi alla pagina attualmente in visualizzazione.

6.3.1 Visualizzazione Iscritto

L'icona  in corrispondenza dell'iscritto permette di visualizzare i dati.

Iscritto e Relativi Quadri



Mese Denuncia 06	Anno Denuncia 2025	Progressivo 23	Tipo Flusso Variazione	Elimina Iscritto 0
Codice Fiscale Ente Dichiarante COMUNE [REDACTED]	Ente Appartenenza COMUNE [REDACTED]	Sede Di Servizio COMUNE [REDACTED]		
Codice Fiscale Lavoratore [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Nome [REDACTED]		
Silenzio Assenso TFR nei Fondi NO	Giorno Opzione TFR	Tipologia Iscritti FPC		
Codice Comune Sede di Lavoro B597	CAP Sede di Lavoro 01030			

TIPO QUADRO	DATA INIZIO (E0-E1-F1-V1)	DATA FINE (E0-E1-F1-V1)	AZIONI
V1 C5 ✓	01-01-2013	15-01-2013	

Per modificare i dati di un iscritto inserito in denunce non ancora inviate, consultare il paragrafo successivo.

6.3.2 Modifica Iscritto

Attraverso il pulsante **Modifica Iscritto** all'interno della pagina di dettaglio, è possibile accedere alla modifica dei dati dell'iscritto. I dati della denuncia e degli enti non sono invece modificabili. Pertanto, in caso di necessità di modificare i dati della denuncia, occorre creare una nuova denuncia con i dati corretti.

Il **Codice Fiscale Lavoratore** non è modificabile.

Per salvare le modifiche effettuate premere il pulsante **Salva**, che si attiva solo quando tutti i campi obbligatori sono correttamente compilati. Premendo il pulsante, l'applicazione chiede una conferma per procedere con le operazioni di salvataggio.

Per rimuovere i valori inseriti nei campi, premere il pulsante **Svuota**.

Modifica Iscritto

Mese Denuncia 07	Anno Denuncia 2025	Progressivo 6	Tipo Flusso Variazione	Elimina Iscritto
Codice Fiscale Ente Dichiarante COMUNE [REDACTED]	Ente Appartenenza COMUNE [REDACTED]	Sede Di Servizio COMUNE [REDACTED]		
Codice Fiscale Lavoratore [REDACTED]	Cognome [REDACTED] ✓ obbligatorio	Nome [REDACTED] ✓ obbligatorio		
☐ Silenzio Assenso TFR nei Fondi	Giorno Opzione TFR gg-mm-aaaa	Tipologia Iscritti FPC		
Codice Comune Sede di Lavoro B597 obbligatorio	CAP Sede di Lavoro 01030 obbligatorio			

Indietro
Svuota
Salva

6.3.3 Verifica iscritto e quadri

La verifica iscritto e l'esecuzione dei controlli previsti può avvenire:

- ✓ all'interno della pagina **Frontespizio, Dati Iscritto** in corrispondenza del CF presente nella Lista Iscritti. Nella colonna azioni sono disponibili le icone per poter operare, tra cui l'icona ✓ per avviare la verifica dei dati dell'iscritto e dei relativi quadri.

Frontespizio, Iscritti, QuadriZ2 e Altri Importi a Conguaglio

➕ Frontespizio

Lista Iscritti

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	CODICE COP SEDE DI LAVORO	CODICE CAP SEDE DI LAVORO	RISCONTRO VERIFICA	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	B597	01030	✓	 

- ✓ all'interno della pagina **Iscritto e Relativi Quadri**, dove il pulsante **Verifica Iscritto** è presente in alto a destra.

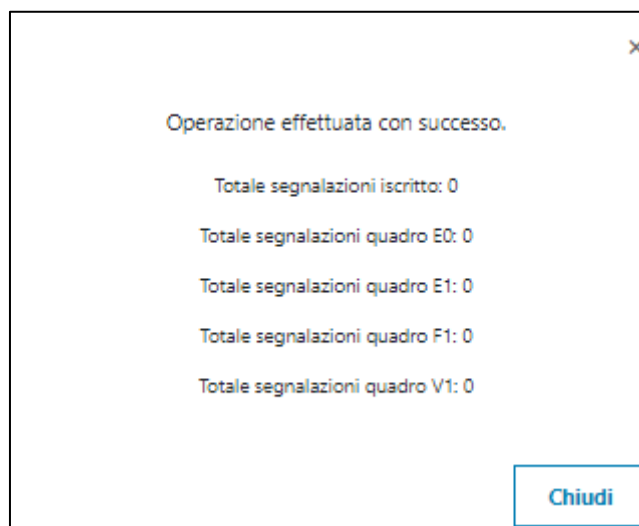
Iscritto e Relativi Quadri

[Esporta Quadri](#) [Verifica Iscritto](#) [Modifica Iscritto](#) ✓

Mese Denuncia 07	Anno Denuncia 2025	Progressivo 6	Tipo Flusso Variazione	Elimina Iscritto 0
Codice Fiscale Ente Dichiarante COMUNE [REDACTED]	Ente Appartenenza COMUNE [REDACTED]	Sede Di Servizio COMUNE [REDACTED]		
Codice Fiscale Lavoratore [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Nome [REDACTED]		
Silenzio Assenso TFR nei Fondi NO	Giorno Opzione TFR	Tipologia Iscritti FPC		
Codice Comune Sede di Lavoro B597	CAP Sede di Lavoro 01030			

In entrambi i casi, l'applicazione chiede una conferma prima di procedere.

Confermando la richiesta, si avvia la procedura e dopo qualche istante viene mostrato il risultato dell'operazione.



Nell'immagine è riportato il caso di una denuncia che non contiene errori.

6.3.4 Gestione Quadri V1

I quadri V1 sono collegati all'iscritto presente nella denuncia. La consultazione e la modifica di un Quadro V1 possono essere effettuate dalla pagina di dettaglio.

6.3.4.1 Elenco Quadri V1

L'elenco dei quadri V1 è visualizzabile in [Iscritto e Relativi Quadri](#).

L'immagine sottostante è rappresentativa dell'elenco quadri dell'iscritto.

TIPO QUADRO	DATA INIZIO (E0-E1-F1-V1)	DATA FINE (E0-E1-F1-V1)	AZIONI
V1 C5 ✓	01-01-2018	31-01-2018	 

Nell'esempio proposto nell'immagine, è presente il simbolo ✓, accanto al quadro che indica una verifica che non ha rilevato errori bloccanti o non bloccanti ("warning"). Il simbolo  segnala invece la presenza di errori.

6.3.4.2 Visualizzazione Quadro V1

I dettagli dei quadri V1 sono visualizzabili a partire dalla pagina [Iscritto e Relativi Quadri](#). Nella sezione in cui sono elencati i quadri, individuare il quadro di interesse e cliccare sulla relativa icona . In questo modo si potrà visualizzare il quadro richiesto.

Per modificare i dati di un quadro V1, associato ad iscritti di denunce non trasmesse, consultare il paragrafo successivo. Modifica Quadro V1

6.3.4.3 Modifica Quadro V1

La modifica di un quadro V1 può essere avviata da [Iscritto e Relativi Quadri](#).

Nella sezione in cui sono elencati i quadri, è possibile individuare il quadro di interesse e cliccare sulla relativa icona . In questo modo si accederà alla pagina di dettaglio, con la possibilità di effettuare modifiche.

La pagina della modifica è suddivisa in quattro schede ai cui capitoli che seguono si rimanda per le rispettive indicazioni di compilazione:

- 1) **Periodo Precedente**
- 2) **Ente Versante**
- 3) **Recupero Sgravi**
- 4) **Altra Indennità**

6.3.4.4 *Compilazione della scheda Periodo Precedente*

I campi **Giorno Inizio**, **Giorno Fine** e **Causale Variazione** della scheda **Periodo Precedente** non sono modificabili.

Per salvare le modifiche effettuate, premere **Salva**, l'applicazione chiede una conferma per procedere con le operazioni di salvataggio del quadro.

Nella scheda si possono modificare:

- Informazioni di carattere generale (per esempio Numero di mensilità, Retribuzione teorica tabellare TFR, Retribuzione valutabile ai fini del TFR, aliquota);
- Informazioni relative all'**Inquadramento** (per esempio tipo impiego, tipo servizio, Percentuale retribuzione, Contratto, Qualifica, Regime di fine servizio, Percentuale di aspettativa (L. 300/70), Tipo e percentuale part time);
- Informazioni relative al **Personale Scolastico** (per esempio orario settimanale ridotto e/o completo);
- Informazioni per il **Personale di altra Amministrazione** (Tipologia servizio, Codice fiscale, Progressivo);
- Informazioni relative alle **Gestioni**:
 - **Gestione Pensionistica** (Codice gestione, Imponibile, Contributo, Contributo 1%, Codice indennità di volo ecc.);
 - **Gestione Previdenziale** (Codice gestione, Imponibile TFR, Contributo TFR, Imponibile TFR eccedente il massimale, imponibile TFS ecc.);
 - **Gestione Credito** (Codice gestione, imponibile, contributo imponibile eccedente il massimale, ecc);
 - **ENPDEP** (Codice gestione, Imponibile, contributo, ecc.);
 - **ENAM** (Codice gestione, Imponibile, contributo ecc.).

6.3.4.5 *Compilazione della scheda Ente Versante*

La sezione Ente Versante viene compilata al fine di dettagliare i periodi di erogazione degli emolumenti corrisposti al dipendente e comprende gli importi che necessitano di essere dichiarati nel nuovo quadro V1 Causale 5 generatosi (ad esempio importi dichiarati con precedenti quadri E0, quadri V1C2/V1C5/V1C1, eventuali sezioni Ente Versante già compilate con il criterio dell'Anno/Mese di Erogazione).

Per i periodi fino a settembre 2012 l'elemento V1_PeriodoPrecedente Causale 5 deve essere compilato comprendendo tutte le retribuzioni di competenza del periodo, anche quelle erogate successivamente, evidenziando nella sezione Ente Versante i diversi momenti di erogazione.

Per i periodi da ottobre 2012 e in vigore del principio di cassa la sezione Ente Versante viene compilata nei casi di dipendenti cessati o sospesi dal servizio con corresponsione di arretrati successivamente alla cessazione o sospensione, al fine di dettagliare l'Anno/Mese di Erogazione.

La sezione viene inoltre obbligatoriamente compilata nel caso in cui vi sia un'amministrazione diversa che versa in luogo dell'amministrazione dichiarante.

Entrati nel quadro V1 è possibile cliccare sulla scheda **Ente Versante** per modificare i dati o per aggiungere una nuova sezione Ente Versante.

Periodo Precedente Ente Versante Recupero Sgravi Altra Indennità

Tipo Contr. --Seleziona--	Codice Fiscale	Codice Progressivo	Imponibile 0,00
Contributo 0,00	Mese Erogazione mm	Anno Erogazione aaaa	Aliquota --Seleziona--

Svuota + Aggiungi riga

Indietro Salva

Di seguito i campi obbligatori e su cui sono applicate delle regole di compilazione.

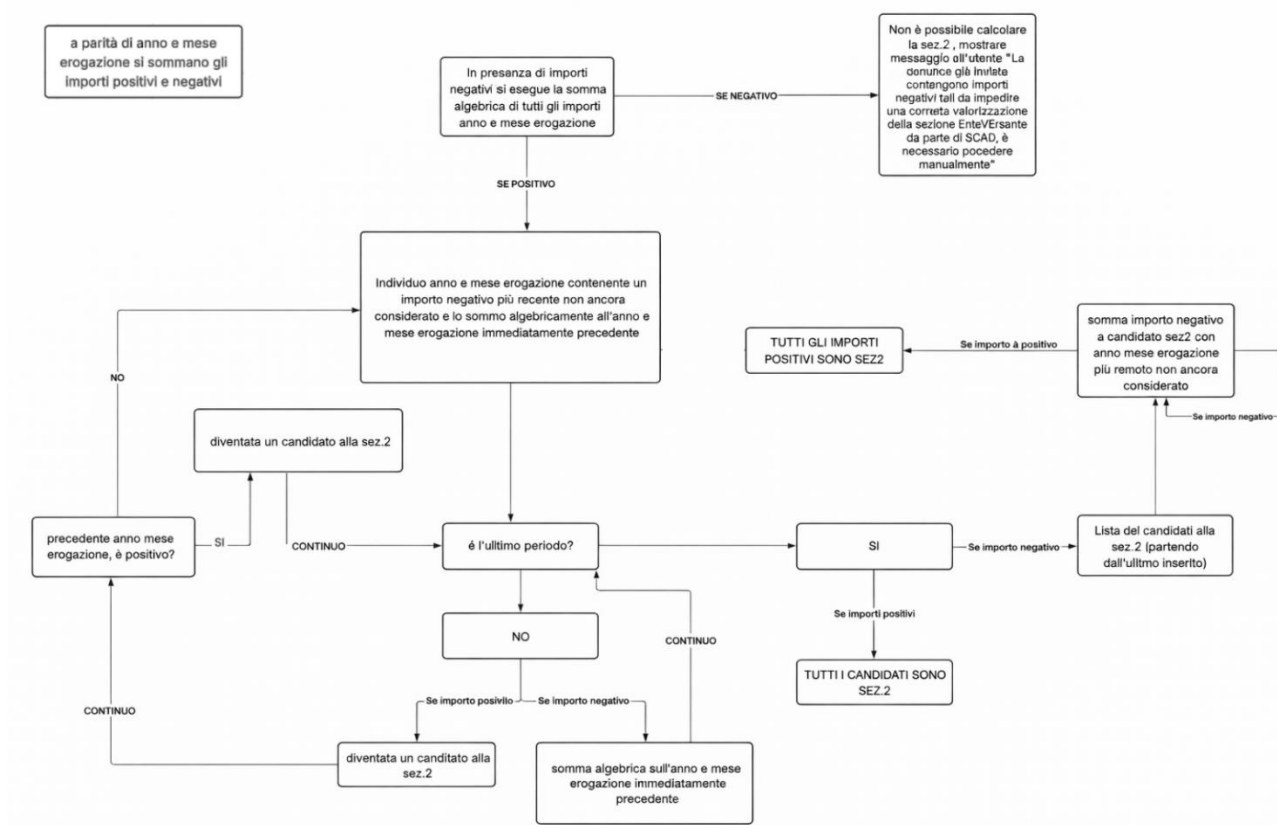
- **Codice Fiscale**: obbligatorio se **Tipo Contr.** è compilato. Inserire il relativo codice di 11 cifre.
- **Codice Progressivo**: obbligatorio se **Tipo Contr.** è compilato. Inserire il relativo codice di 5 cifre (se non assegnato, inserire 00000).
- **Imponibile**: obbligatorio se **Tipo Contr.** è compilato.
- **Contributo**: obbligatorio se **Tipo Contr.** è compilato.
- **Mese Erogazione**: obbligatorio se **Tipo Contr.** è compilato.
- **Anno Erogazione**: obbligatorio se **Tipo Contr.** è compilato.
- **Aliquota**: obbligatorio se **Tipo Contr.** è compilato.

Per inserire ulteriori Enti Versanti, premere **Aggiungi Riga**.

Per rimuovere i valori inseriti nei campi, premere **Svuota**.

Per confermare le modifiche o l'inserimento premere **Salva**

Qualora SCAD calcoli le sezioni ente versante, in presenza di importi recuperi che sulle DMA Entratel si dichiaravano tramite V1 causale 1 negativi, viene seguito l'algoritmo sottostante.



Qualora la somma algebrica di tutti gli elementi correnti dia un risultato negativo SCAD non è in grado di determinare la sezione Ente Versante che dovrà essere opportunamente valorizzata dall'operatore.

6.3.4.6 Compilazione della scheda Recupero Sgravi

Entrati nel quadro V1 cliccare sulla scheda **Recupero Sgravi** per modificare i dati.

Periodo Precedente	Ente Versante	Recupero Sgravi	Altra Indennità
Codice	Importo 0,00	Altro Importo 0,00	Anno Riferimento aaaa
			Mese Riferimento mm
Svuota + Aggiungi riga			
Indietro Salva			

Per inserire ulteriori Sgravi, premere **Aggiungi Riga**.

Per rimuovere i valori inseriti nei campi, premere **Svuota**.

Per confermare le modifiche o l'inserimento premere **Salva**.

6.3.4.7 Compilazione della scheda Altra Indennità del Quadro V1

Entrati nel quadro V1 cliccare sulla scheda **Altra Indennità** per modificare la scheda.

Periodo Precedente Ente Versante Recupero Sgravi **Altra Indennità**

Per inserire ulteriori Indennità, premere **Aggiungi Riga**.

Per rimuovere i valori inseriti nei campi, premere **Svuota**.

Per confermare le modifiche o l'inserimento premere **Salva**.

6.4 ERRORI DEGLI ISCRITTI E DEI QUADRI

L'avvio della procedura per la verifica degli errori è descritto nel capitolo **Verifica iscritto e quadri**.

La presenza degli errori è segnalata tramite il simbolo  presente nella Lista Iscritti qualora siano rilevati errori nei dati dell'iscritto. Di seguito un'immagine di esempio.

Frontespizio						
Lista Iscritti						
CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	CODICE COP SEDE DI LAVORO	CODICE CAP SEDE DI LAVORO	RISCONTRO VERIFICA	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	B597	01030		 

Passando con il cursore sopra il simbolo, viene visualizzato il numero di errori bloccanti e il numero di errori non bloccanti.

Per accedere alla pagina contenente l'elenco dei quadri relativi all'iscritto, selezionare .

I quadri per i quali sono stati rilevati errori bloccanti o non bloccanti sono riconoscibili dalla presenza del simbolo  nella colonna Tipo Quadro come mostrato nell'immagine sottostante.

TIPO QUADRO	DATA INIZIO (E0-E1-F1-V1)	DATA FINE (E0-E1-F1-V1)	AZIONI
V1 C5 CMU6 	01-01-2018	31-01-2018	 

In caso di assenza di segnalazioni, è presente simbolo ✓ e non ⚠.

Entrando nelle pagine di modifica del Quadro attraverso l'icona , è possibile visualizzare le segnalazioni relative al quadro scelto come mostrato nell'immagine sottostante, se presenti.

Lista Errori Quadro V1

Visualizza Errori

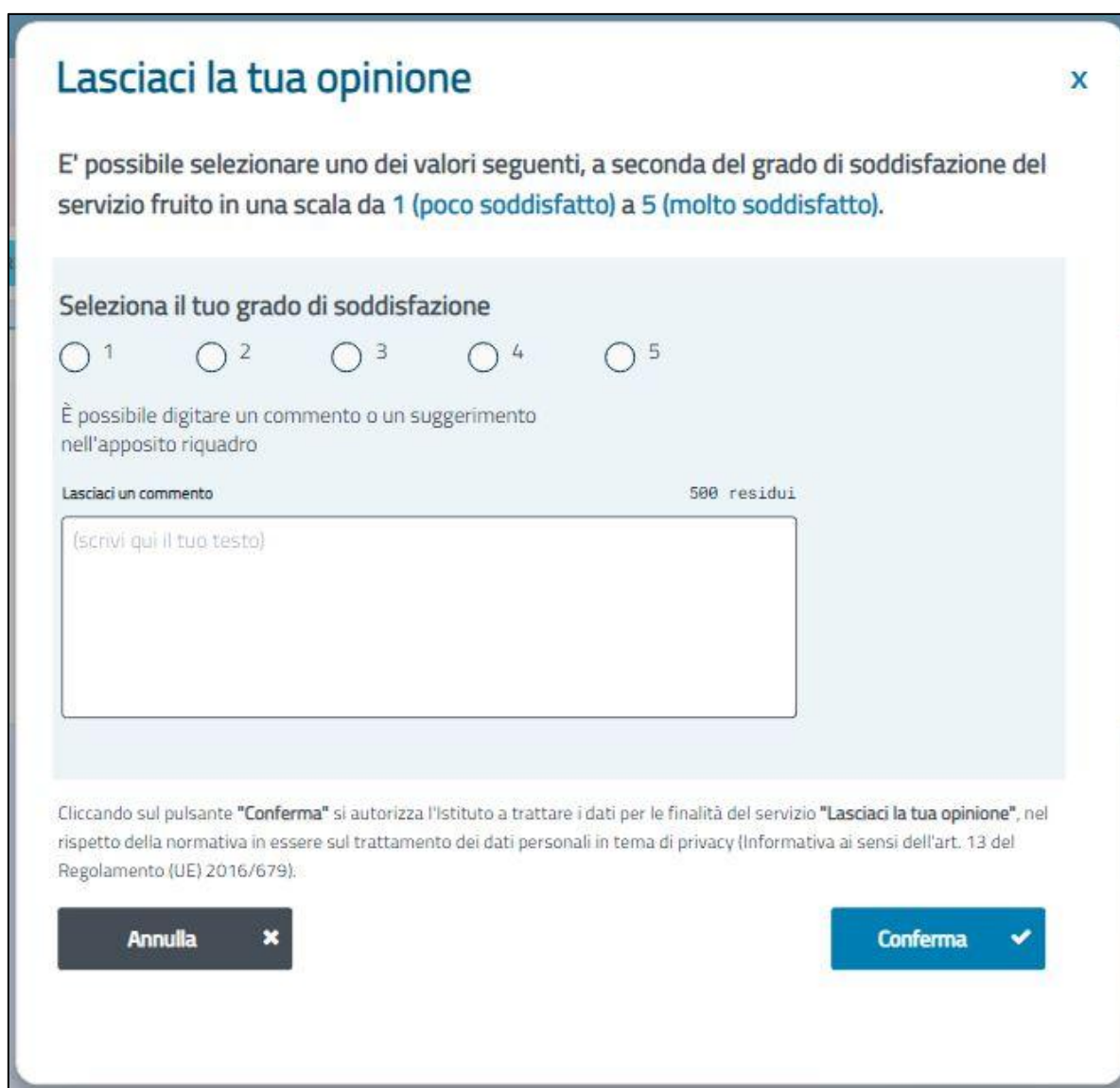
CODICE ERRORE	GRAVITÀ	SEZIONE	ELEMENTO	MESSAGGIO	DETTAGLIO SEGNALAZIONE
00516I (781)	⚠	V1_PeriodoPrecedente		L'attributo CodMotivoUtilizzo deve essere valorizzato con 1 o 2 se CausaleVariazione è uguale a 5.	CodMotivoUtilizzo=8
00326I (781)	⚠	V1_PeriodoPrecedente/ Gestioni/GestPensionistica		L'elemento RetribIndivAnzianita deve essere valorizzato per Tipolimpiego diverso da 39 e 47	

7 LASCIACI LA TUA OPINIONE - INSTANT FEEDBACK

In tutte le pagine dell'applicazione è presente, in alto a destra, la funzione "**Lasciaci la tua opinione**".

È possibile indicare il grado di soddisfazione utilizzando una scala numerica da 1, per indicare che si è poco soddisfatti, a 5, per indicare che si è molto soddisfatti.

È presente un'area in cui, se lo si desidera, è possibile inserire un commento e/o suggerimento relativo all'applicazione ed al suo utilizzo.



The screenshot shows a feedback form titled "Lasciaci la tua opinione" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A paragraph explaining the purpose: "E' possibile selezionare uno dei valori seguenti, a seconda del grado di soddisfazione del servizio fruito in una scala da 1 (poco soddisfatto) a 5 (molto soddisfatto)."
- A section titled "Seleziona il tuo grado di soddisfazione" with five radio buttons labeled 1, 2, 3, 4, and 5.
- A text prompt: "È possibile digitare un commento o un suggerimento nell'apposito riquadro".
- A text input field with the placeholder "(scrivi qui il tuo testo)". Above the field, it says "Lasciaci un commento" and "500 residui".
- A privacy notice at the bottom: "Cliccando sul pulsante 'Conferma' si autorizza l'Istituto a trattare i dati per le finalità del servizio 'Lasciaci la tua opinione', nel rispetto della normativa in essere sul trattamento dei dati personali in tema di privacy (Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)."
- Two buttons at the bottom: "Annulla" with a close icon (X) and "Conferma" with a checkmark icon (✓).