

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	4
1.3	Glossario	4
1.4	Convenzioni nel documento	5
1.5	Navigazione	6
2	Descrizione dell'applicazione	7
3	Accesso	8
3.1	Autenticazione e accesso a	8
4	Funzioni disponibili	14
4.1	Presa in carico persona fisica	14
4.2	Lista Lavorazioni	16
5	Dettaglio lavorazioni	18
5.1	Lista periodi di servizio	18
5.1.1	Inserisci / Modifica / Copia da	21
5.1.2	Cancellazione	27
5.2	Conferma / Annulla Lavorazione	27
5.2.1	Creazione Denunce Contributive	28
5.2.2	Elenco denunce contributive	29
6	Dettaglio della denuncia	32
6.1	Prospetto Riepilogativo Denuncia	32
6.2	Visualizza frontespizio	33
6.3	lista iscritti	35
6.3.1	Visualizzazione Iscritto	35
6.3.2	Modifica Iscritto	36
6.3.3	Verifica iscritto e quadri	36
6.3.4	Gestione Quadri V1	38
6.4	Errori degli Iscritti e dei Quadri	41
7	Lasciaci la tua opinione - Instant Feedback	43

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 UNIAMENS\ListaPosPA.

1.1 VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Autore	Approvatore	Motivo
1.0	01/10/2025			Prima stesura documento

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 UNIAMENS\ListaPosPA, compilata in modo semplificato.

1.3 GLOSSARIO

Termine/ Acronimo	Definizione
CF	Codice fiscale
CPC	Cassetto Previdenziale Contribuente
DC	Direzione Centrale
DMA	Denuncia Mensile Analitica

Termine/ Acronimo	Definizione
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.



Mese 1 obbligatorio	Anno 0000 obbligatorio Errore: campo non c...	Anno 0000 obbligatorio Errore: campo non c... Errore: campo non compilato
---------------------------	--	---

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" UNIFORMI\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.

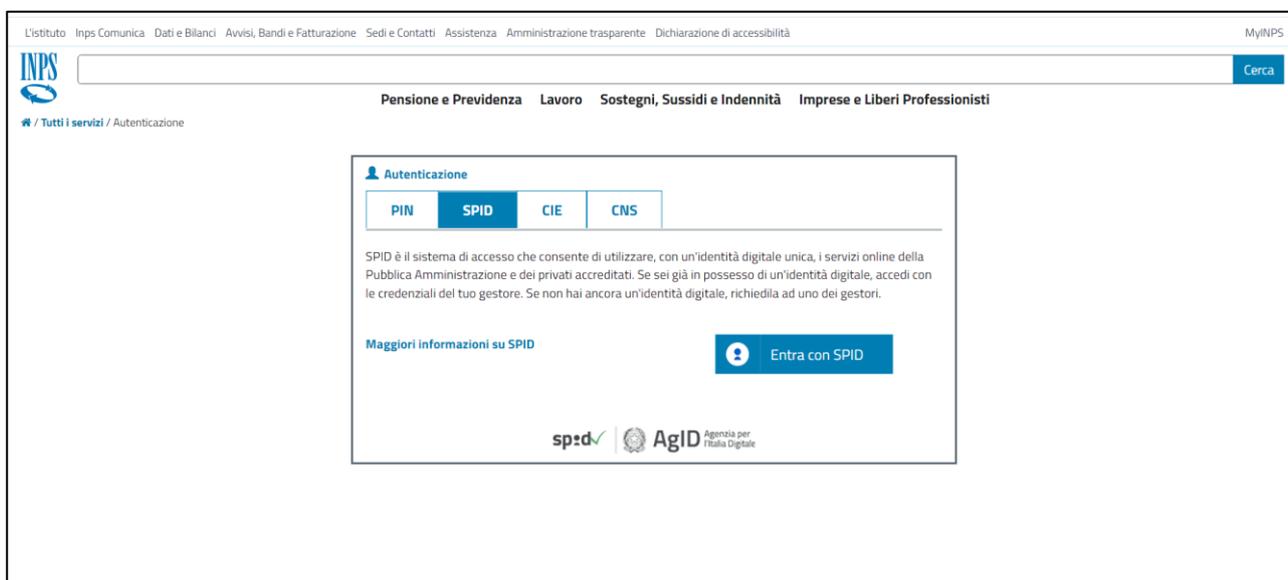
L'evidenza di tali termini temporali è indicata con apposito messaggio al momento della presa in carico della singola lavorazione.

3 ACCESSO

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

3.1 AUTENTICAZIONE E ACCESSO A

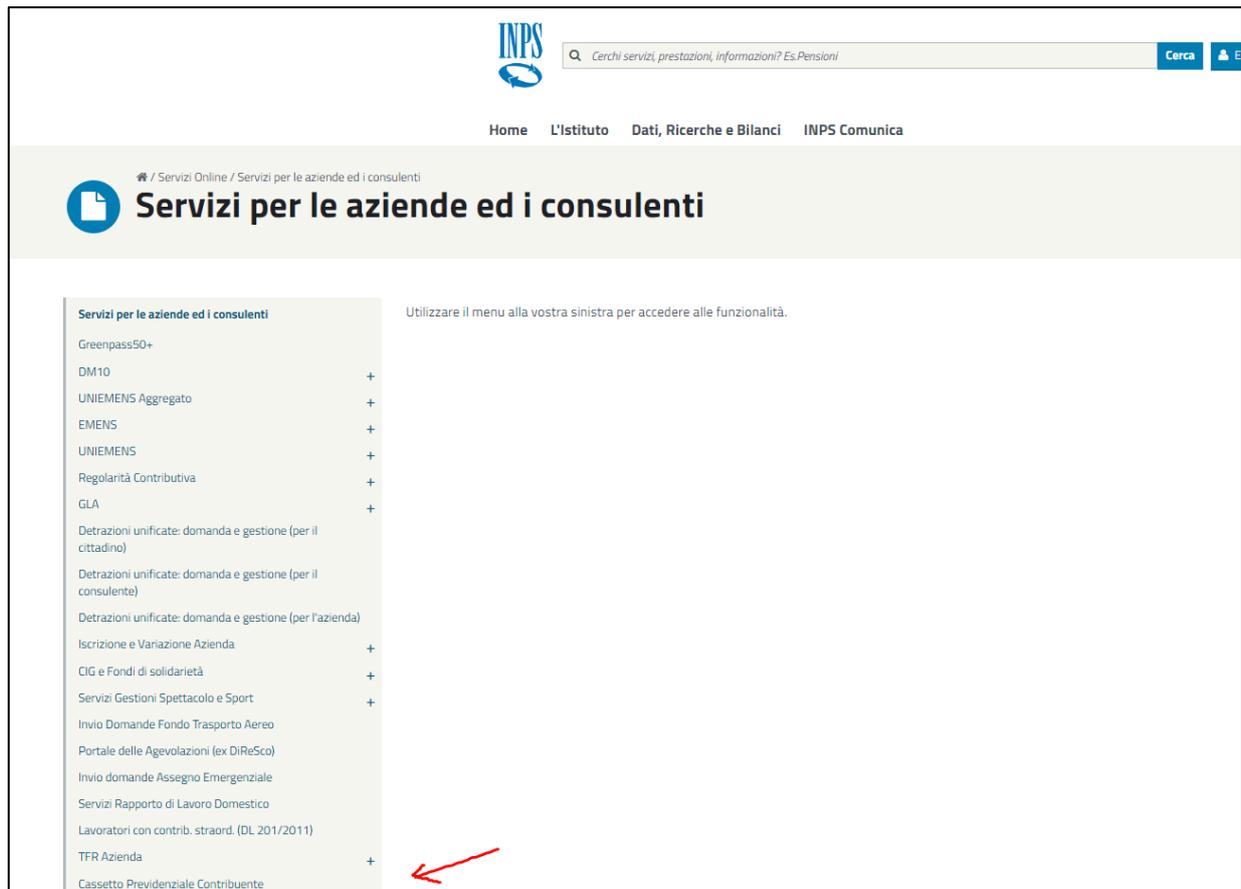
Al servizio *Cassetto Previdenziale del Contribuente* si accede attraverso l'area riservata INPS: **Accesso ai servizi per aziende e consulenti**



The screenshot shows the INPS website's authentication interface. At the top, there is a navigation menu with links like 'L'Istituto', 'Inps Comunica', 'Dati e Bilanci', 'Avvisi, Bandi e Fatturazione', 'Sedi e Contatti', 'Assistenza', 'Amministrazione trasparente', and 'Dichiarazione di accessibilità'. A search bar is located on the right with the text 'MyINPS' and a 'Cerca' button. Below the navigation, there are several service categories: 'Pensione e Previdenza', 'Lavoro', 'Sostegni, Sussidi e Indennità', and 'Imprese e Liberi Professionisti'. The main content area is titled 'Autenticazione' and features four tabs: 'PIN', 'SPID', 'CIE', and 'CNS'. The 'SPID' tab is selected. Below the tabs, there is a paragraph explaining SPID: 'SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.' Below this text, there is a link 'Maggiori informazioni su SPID' and a blue button labeled 'Entra con SPID'. At the bottom of the page, there are logos for 'sp:d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'.

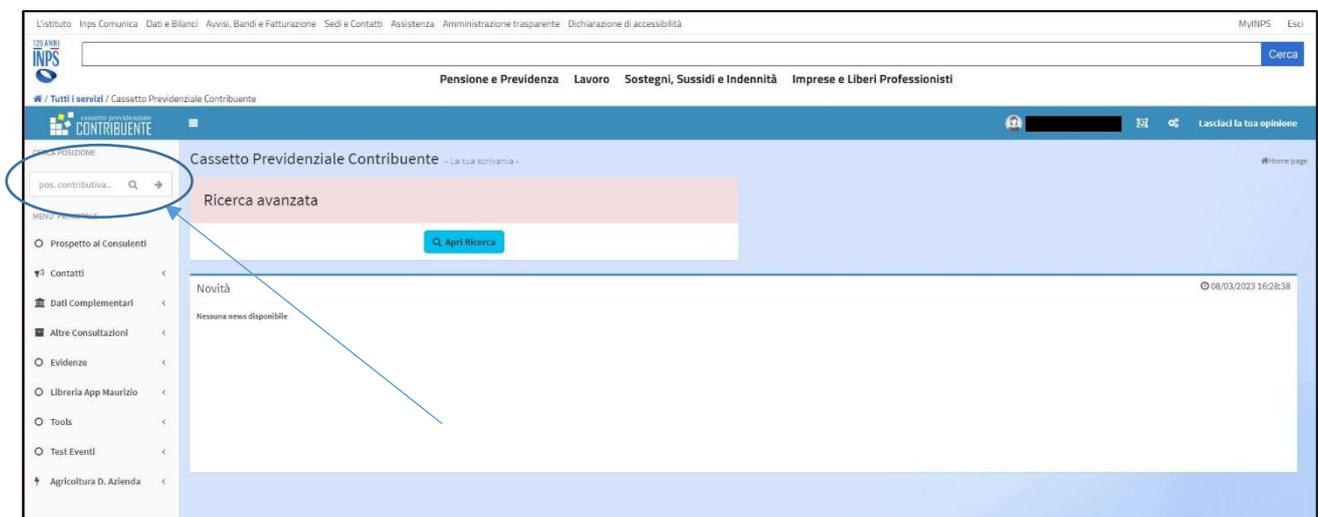
La fase di autenticazione, esterna a questa singola applicazione e gestita a livello centralizzato, prevede che l'utente, dopo essersi identificato, indichi il profilo con cui intende operare.

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

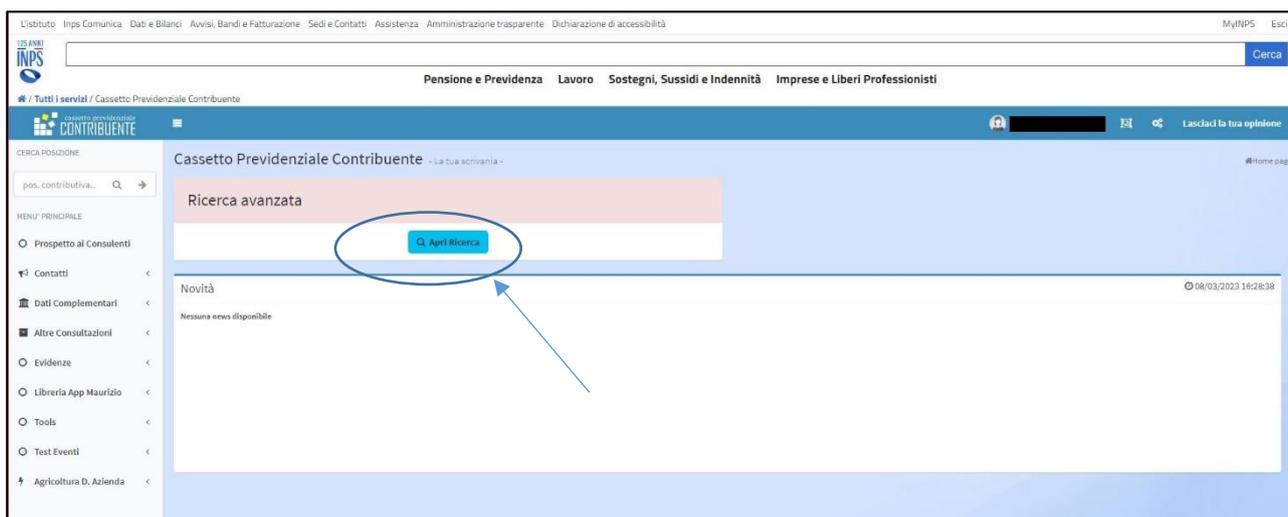


L'utente, quindi, accede alla pagina principale del Cassetto Previdenziale Contribuente da cui può effettuare la ricerca dell'Ente per cui intende operare, tramite due modalità:

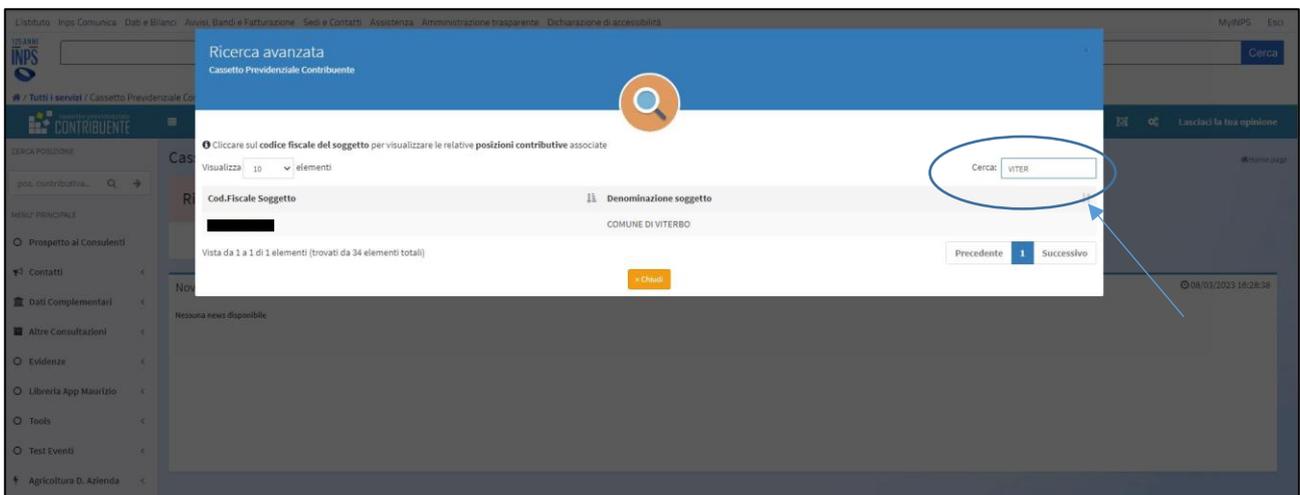
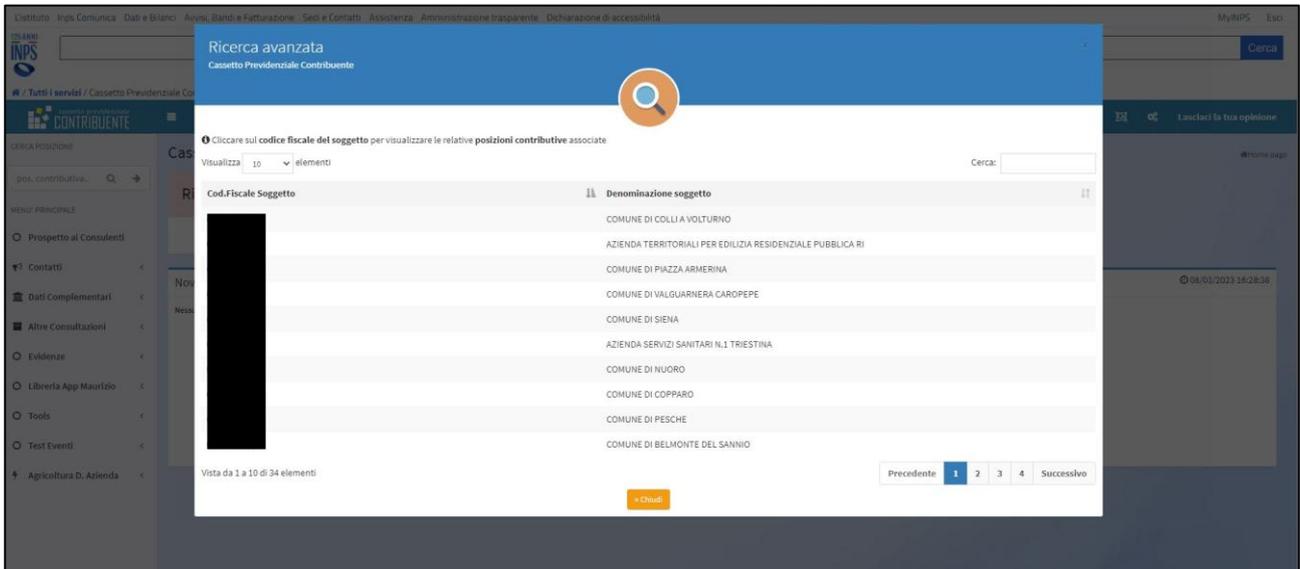
- in alto a sinistra è possibile effettuare la ricerca tramite l'inserimento della posizione contributiva, composta da CF dell'Ente e Progressivo; selezionando la lente si accede alla posizione contributiva desiderata.



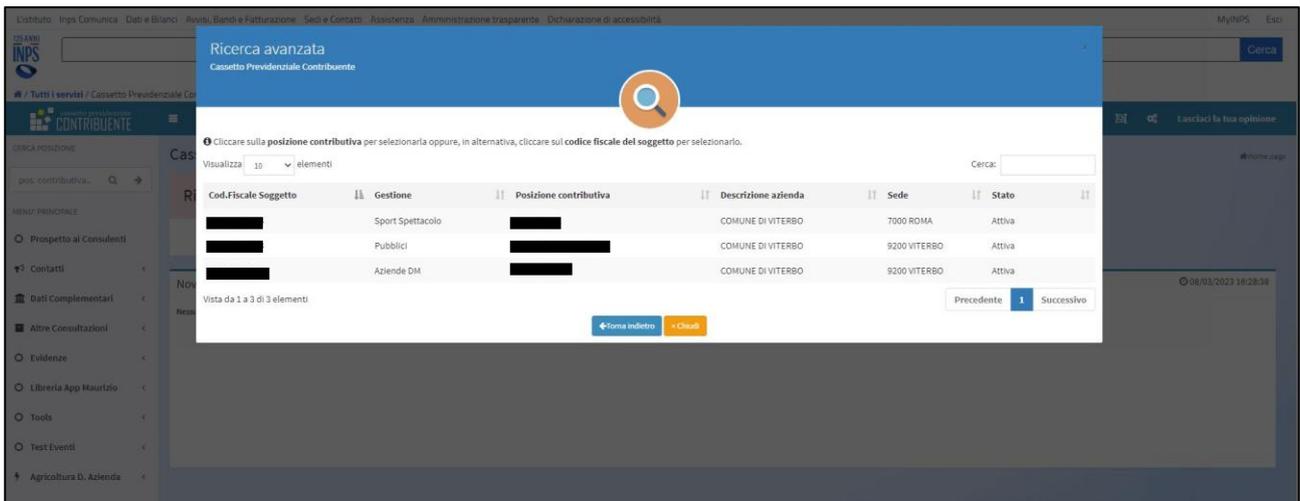
- qualora l'operatore sia abilitato a operare per più di un Ente/Amministrazione, può risultare utile effettuare la ricerca tramite la funzione di Ricerca Avanzata, selezionando la freccia destra, presente accanto alla lente (vista al punto precedente). A seguito di tale selezione, nella pagina principale 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).



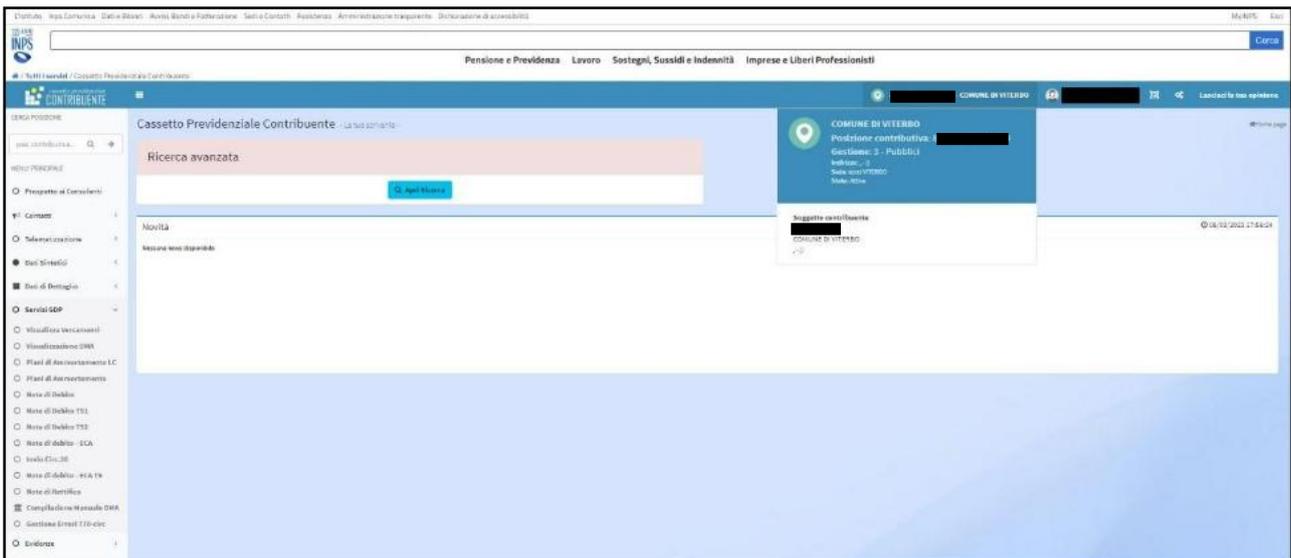
Dalla lente *Apri Finestra* l'operatore visualizza la pagina contenente la lista di tutti gli Enti per cui è stata configurata la Delega.

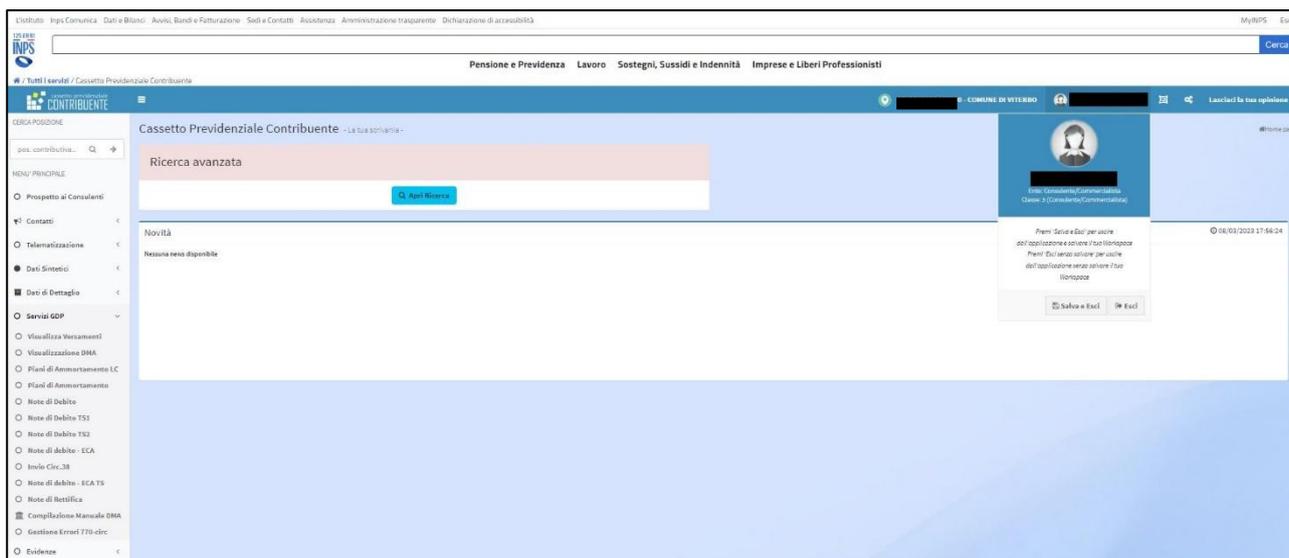


Viene quindi prospettato il risultato in base al filtro applicato e selezionando un CF si otterrà la visualizzazione delle posizioni contributive presenti per il singolo Ente:



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.

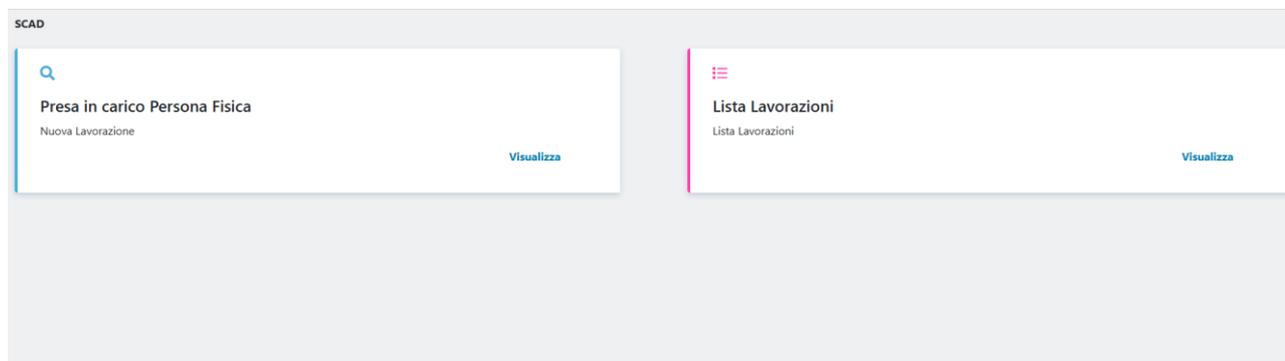




Nel menu principale, posto nella colonna a sinistra, accedere al sottomenù "Servizi GDP" e selezionare "SCAD - SistemContoAssDma".

4 FUNZIONI DISPONIBILI

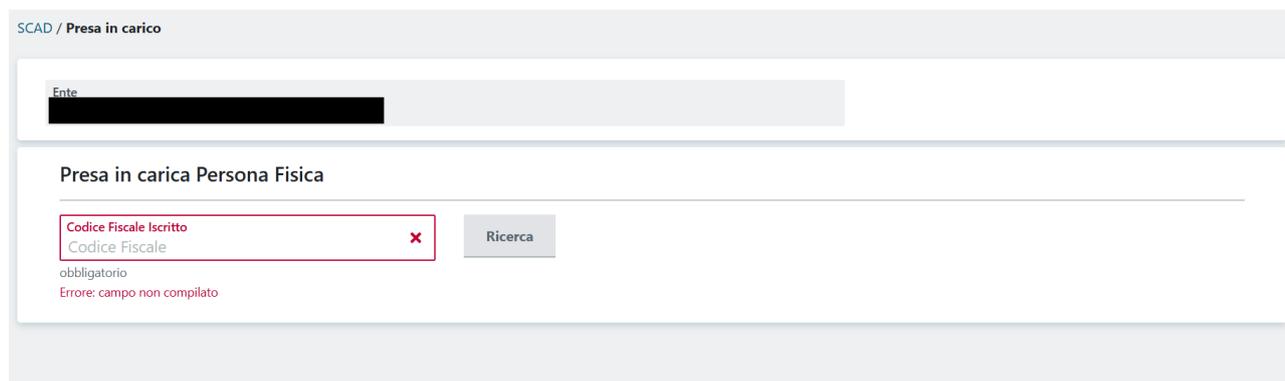
La pagina che si presenta all'accesso è la seguente.



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.



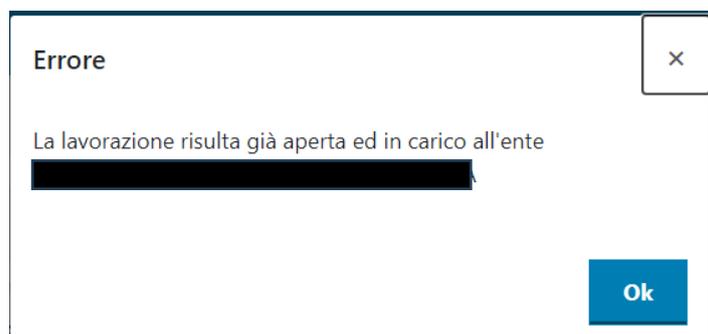
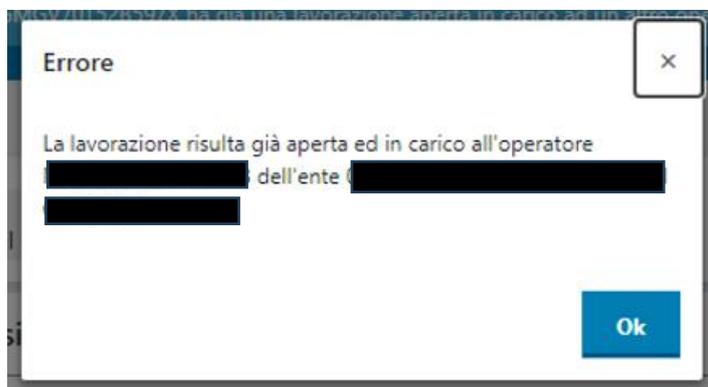
In questa pagina è possibile ricercare tramite CF un iscritto e prendere in carico la sistemazione del suo Conto assicurativo.

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

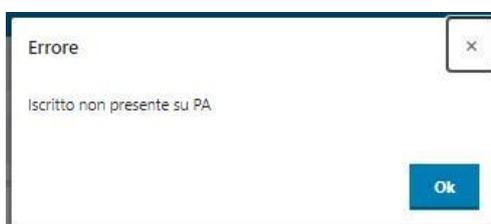
Non è possibile la presa in carico di un iscritto da parte di due o più operatori di uno stesso ente o di più enti. Qualora un operatore tenti di prendere in carico il Conto assicurativo di un iscritto già preso in carico da altro operatore dello stesso ente, il sistema restituirà un messaggio che non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



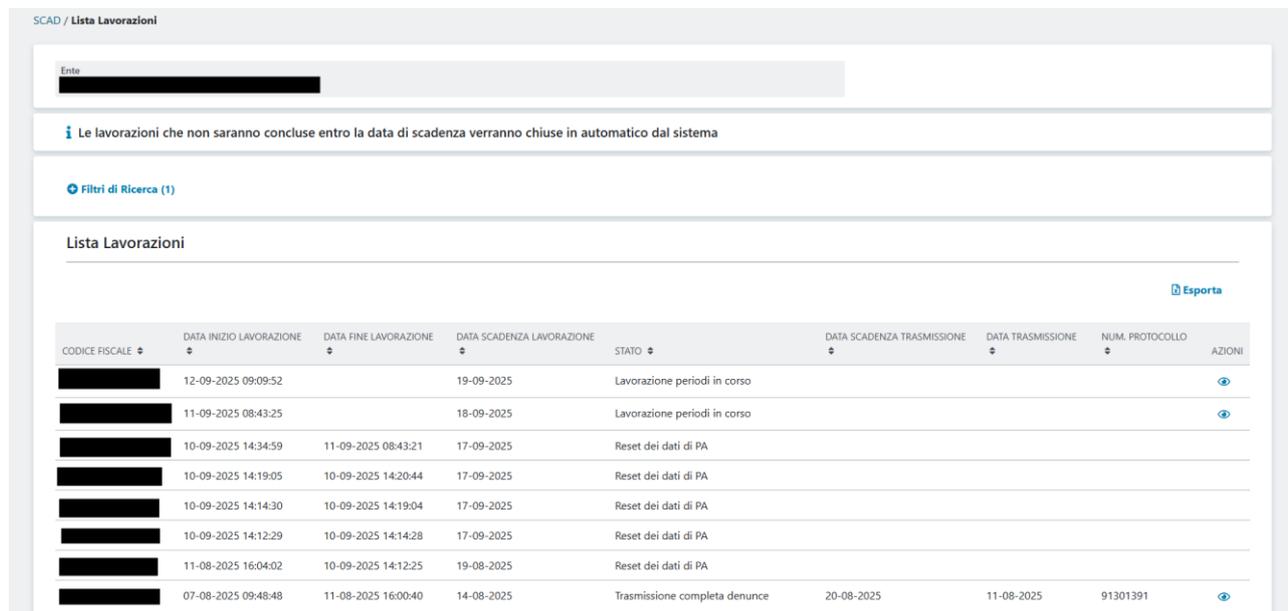
Nel caso in cui, nella banca dati Nuova PAssWeb, il CF ricercato non sia presente o, se presente, non sia valorizzato alcun periodo, viene evidenziato un apposito messaggio di errore che non consente di proseguire oltre.



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

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  .

SCAD / Lista Lavorazioni / Lista Periodi

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

Ente: [REDACTED] 00000 - COMUNE DI CANEPINA

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

Lista Anni

[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
+ 1992	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	[REDACTED]						ASSENTI
+ 1993	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	[REDACTED]						ASSENTI
+ 1994	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	[REDACTED]						ASSENTI
+ 1995	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	[REDACTED]						ASSENTI
+ 1996	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	[REDACTED]						ASSENTI
+ 1997	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	[REDACTED]						ASSENTI

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

+ 2021	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	33.319,51 €	22.512,38 €	33.319,51 €
+ 2022	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	35.285,32 €	23.898,97 €	35.285,32 €
+ 2023 	COMUNE DI CANEPINA	COMUNE DI CANEPINA	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.

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		

-  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.

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

Ente: [REDACTED]

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: [REDACTED] CF Iscritto: [REDACTED] Data di Nascita Iscritto: 09-07-1949

Ente: [REDACTED]

Periodi di Conguaglio

DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE APPARTENENZA	SEDE SERVIZIO	MOTIVO UTILIZZO	AZIONI
01-01-2011	31-12-2011	COMUNE DI [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	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 [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	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 [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	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 [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	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 [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	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 [REDACTED]	COMUNE DI [REDACTED]	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	Data Fine periodo	
Motivo Utilizzo		Regime fine servizio
Tipo Impiego	Tipo Servizio	
Contratto	Qualifica	

Gestioni

Gestione Pens.	Imponibile Pens.		
Gestione Prev.			
Imponibile TFR	Retrib. teorica tabellare TFR su base mensile	Retrib. valutabile per TFR	Imponibile TFS
Imponibile Credito	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 COMUNE DI [REDACTED]	CF Sede servizio [REDACTED]	Progressivo Sede servizio 00000
Ente di appartenenza COMUNE DI [REDACTED]	CF Ente [REDACTED]	Progressivo Ente 00000
Data inizio periodo 01-01-2013	Data Fine periodo 31-12-2013	
Motivo Cessazione Selezionare un valore	Motivo Sospensione Selezionare un valore	
Regime fine servizio	Tipo Impiego 1 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	
Tipo Servizio 4 - Servizio ordinario		
Contratto Selezionare un valore	Qualifica Selezionare un valore	

Gestioni

Gestione Pens. C.P.D.E.L.	Gestione Prev. I.N.A.D.E.L.	Credito SI	ENPDEP NO	ENAM NO
Giorni utili	Tipo Part-time Orizzontale	% Part-time 50	Orario sett. pers. scolastico	
Orario sett. pers. scolastico	Retrib. - %	Asp. sindacale - %	Numero mensilita' (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 (C) 959.02 Di cui Altri Enti/Mesi	Credito Imponibile (C) 959.02 Di cui Altri Enti/Mesi
TFR Imponibile (C) Di cui Altri Enti/Mesi	TFS Imponibile (C) 704.55 Di cui Altri Enti/Mesi
ENPDEP Imponibile (C) Di cui Altri Enti/Mesi	ENAM Imponibile (C) Di cui Altri Enti/Mesi

Altri importi

Retrib. virtuale ai fini pensionistici	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](#)

DATA INIZIO	DATA FINE	TIPO SERVIZIO	GG FIGURATIVI	RETRIBUZIONE VIRTUALE	IMP CREDITO	IMP ENPDEP	AZIONI
-------------	-----------	---------------	---------------	-----------------------	-------------	------------	--------

[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 Sottosezione Altri Enti - Mesi Versanti

La sottosezione Altri Enti - Mesi Versanti è accessibile tramite il link "**Di cui altri Enti/Mesi**", presente nella sezione dei dati economici.

Dati economici

Pensionistico Imponibile (€) 2.720,71 Di cui Altri Enti/Mesi	Credito Imponibile (€) 2.720,71 Di cui Altri Enti/Mesi
TFR Imponibile (€) Di cui Altri Enti/Mesi	TFS Imponibile (€) 1.779,10 Di cui Altri Enti/Mesi
ENPDEP Imponibile (€) Di cui Altri Enti/Mesi	ENAM Imponibile (€) Di cui Altri Enti/Mesi

La pagina permette di inserire le informazioni tramite il seguente form, evidenziando in rosso i dati obbligatori:

Dettaglio versamenti altri Enti o mesi diversi

Mese erogazione mm	Anno erogazione aaaa	Imponibile (€) 0,00	Contributo (€) 0,00
Tipo Contributo			
Ente Versante	...	CF Ente	Progressivo Ente 00000

[Salva](#)

MESE EROGAZIONE	ANNO EROGAZIONE	IMPONIBILE	CONTRIBUTO	TIPO CONTRIBUTO	ENTE VERSANTE	CF ENTE PROGRESSIVO	AZIONI
01	2007	30,81 €	9,97 €	1 - CONTRIB. PER DIP. A TEMPO PIENO O PART-TIME PER CODICI DI TIPO IMPIEGO 1,2,5,6,8,9,10,13,14,17,18			✎ ✕
04	2008	4,17 €	1,36 €	1 - CONTRIB. PER DIP. A TEMPO PIENO O PART-TIME PER CODICI DI TIPO IMPIEGO 1,2,5,6,8,9,10,13,14,17,18			✎ ✕

[Indietro](#)

Al salvataggio i dati vengono riportati nella lista a piè di pagina.

Anche in questo caso, per i periodi già presenti o quelli appena inseriti, è possibile effettuare la modifica dei dati o la cancellazione della sottosezione.

Con il tasto "Indietro" si torna alla pagina di gestione del periodo, effettuando il salvataggio dei dati inseriti.

5.1.1.2 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.

La seguente finestra 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		
<input type="button" value="Conferma"/>		

La data inizio e la data fine sono valorizzati con la data inizio e fine del periodo su cui si sta lavorando. Non possono essere modificate né in caso di inserimento né in caso di variazione del periodo figurativo.

5.1.1.3 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
- 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

5.1.1.4 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

5.1.2 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  .

5.2 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 UNIFORMI\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]	

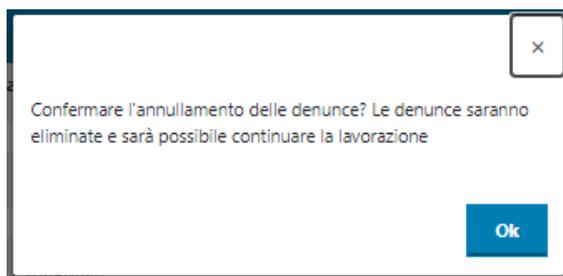
Annula Denunce Invia

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.

Il pulsante "**Annula 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

Trasmissione delle denunce (le denunce possono essere trasmesse solo se tutte corrette)

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 Attivita Economica	841110
Tipo Flusso	Variazione

Iscritto 1

Codice Comune Sede di Lavoro	8597
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

Frontespizio

Mese Denuncia 03	Anno Denuncia 2025	Progressivo 8
Codice Fiscale Ente Dichiarante [REDACTED]	Tipo Flusso Variazione	

Dati Mittente

Tipo 1 Azienda / Ente / Amministrazione	Rag. Soc. Mittente [REDACTED]
--	----------------------------------

Ente Appartenenza

Codice Fiscale Azienda [REDACTED]	Progressivo Azienda 00000	Ragione Sociale Azienda [REDACTED]
Forma Giuridica 2430 - Comune	Codice Istat Attività Economica 841110	

Sede di Servizio

Codice Fiscale Azienda [REDACTED]	Progressivo Azienda 00000	Ragione Sociale Azienda [REDACTED]
--------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

Ente Versante MEF

Codice Fiscale Azienda	Progressivo Azienda
------------------------	---------------------

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

[Esporta 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 ██████████	Ente Appartenenza COMUNE ██████████	Sede Di Servizio COMUNE ██████████		
Codice Fiscale Lavoratore ██████████	Cognome ██████████ ✓ obbligatorio	Nome ██████████ ✓ obbligatorio		
<input type="checkbox"/> 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	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
██████████	██████████	██████████	B597	01030	✓	👁️ ✓

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

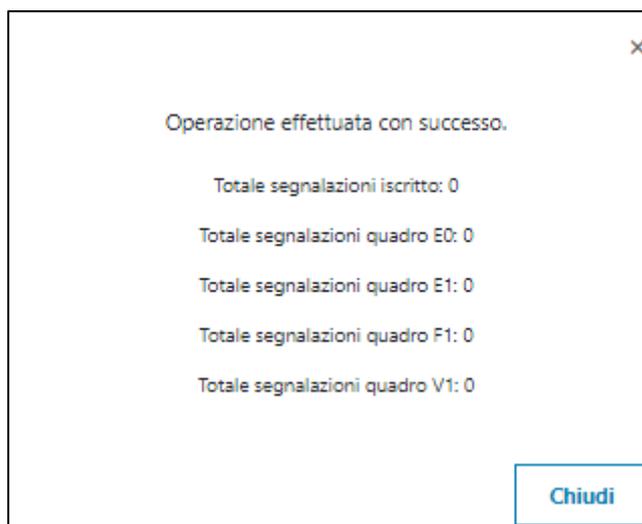
Iscritto e Relativi Quadri

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

Entrati nel quadro V1 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--

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**.

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
--------	-----------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

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**

Codice --Seleziona--	Importo 0,00
-------------------------	-----------------

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.

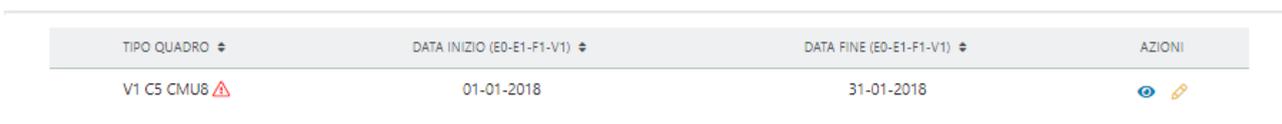


CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	CODICE COP SEDE DI LAVORO	CODICE CAP SEDE DI LAVORO	RISCONTRO VERIFICA	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	B597	01030		 

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

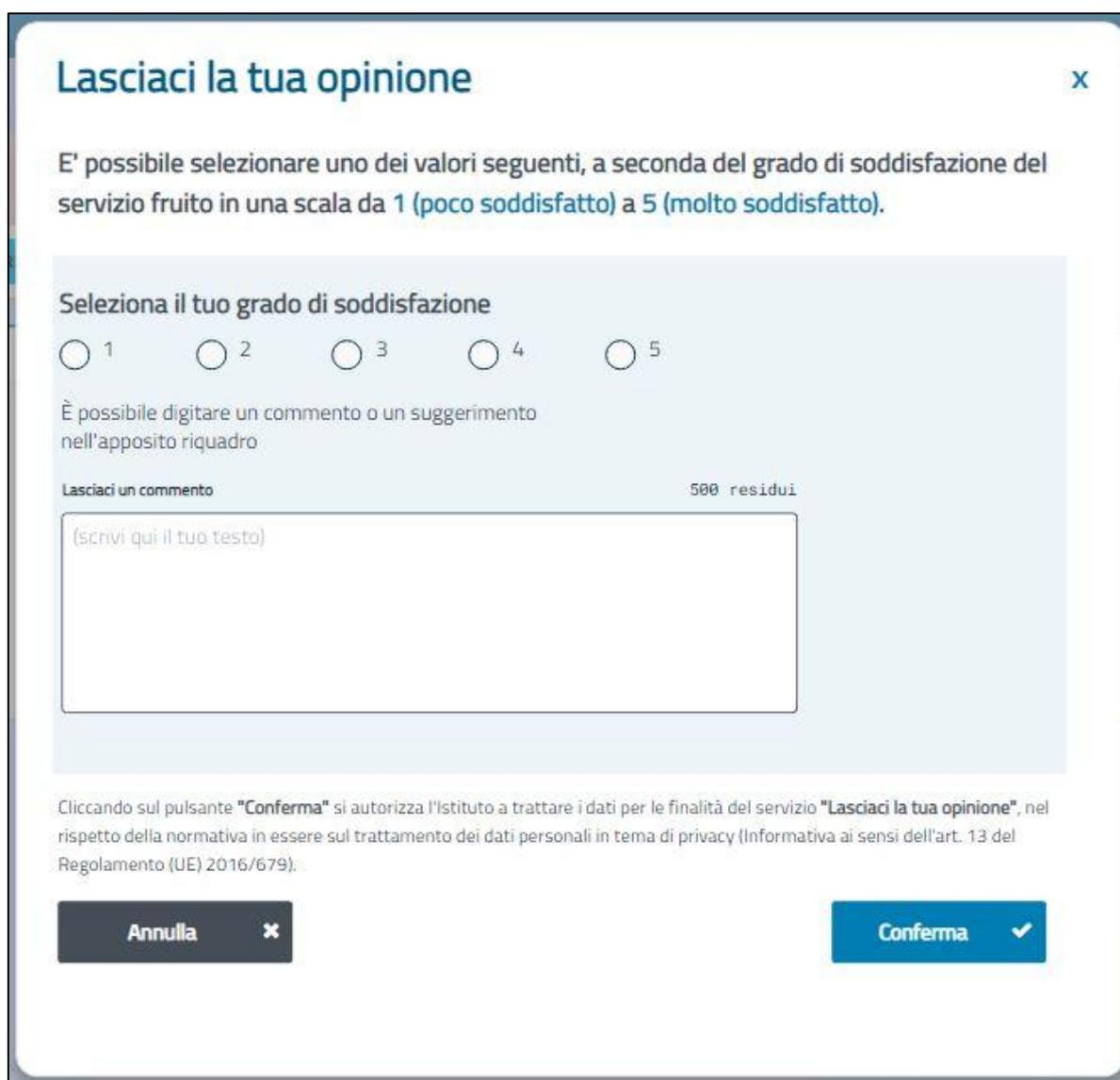
CODICE ERRORE	GRAVITÀ	SEZIONE	ELEMENTO	MESSAGGIO	DETTAGLIO SEGNALAZIONE
00516I (781)		V1_PeriodoPrecedente		L'attributo CodMotivoUtilizzo deve essere valorizzato con 1 o 2 se CausaleVariazione è uguale a 5.	CodMotivoUtilizzo=8
00326I (781)		V1_PeriodoPrecedente/ Gestioni/GestPensionistica		L'elemento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

- Text: "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)."
- Section: "Seleziona il tuo grado di soddisfazione" with five radio buttons labeled 1, 2, 3, 4, and 5.
- Text: "È possibile digitare un commento o un suggerimento nell'apposito riquadro"
- Text: "Lasciaci un commento" with a character count "500 residui" on the right.
- Text input field: A large white box with the placeholder text "(scrivi qui il tuo testo)".
- Disclaimer: "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).
- Buttons: "Annulla" with a close icon (X) and "Conferma" with a checkmark icon (✓).