



Soluzioni gestionali integrate per la Pubblica Amministrazione
Architettura client/server

AREA RISORSE UMANE

Modello DMA

INDICE

DENUNCIA MENSILE ANALITICA D.M.A.	3
1 GESTIONE/VOCI	4
2 APRI NUOVO MESE	6
3 GESTIONE DEL DMA	10
4 GESTIONE GUIDATA DEL DMA	15
5 CREAZIONE FLUSSO TXT	18
6 STORICO DMA	20
7 SERVIZI/LIVELLI-QUALIFICA INPDAP	21

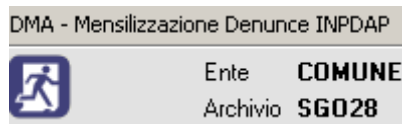
DENUNCIA MENSILE ANALITICA D.M.A.

L'art. 44 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269 convertito nella legge 24 novembre 2003, n. 326 prevede che a decorrere dal 2005, con riferimento alle retribuzioni corrisposte a partire dal mese di gennaio dello stesso anno, i sostituti di imposta tenuti al rilascio della certificazione di cui comma 6ter e 6quater (certificazione unica ai fini fiscali e contributivi) dell'art. 4 del Dpr 22 luglio 1998, n. 322 trasmettono mensilmente all'INPDAP, in via telematica, i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni, riferiti ai dipendenti iscritti all'INPDAP.

Con la presente documentazione si forniscono pertanto le istruzioni per la compilazione e l'invio della denuncia in oggetto.

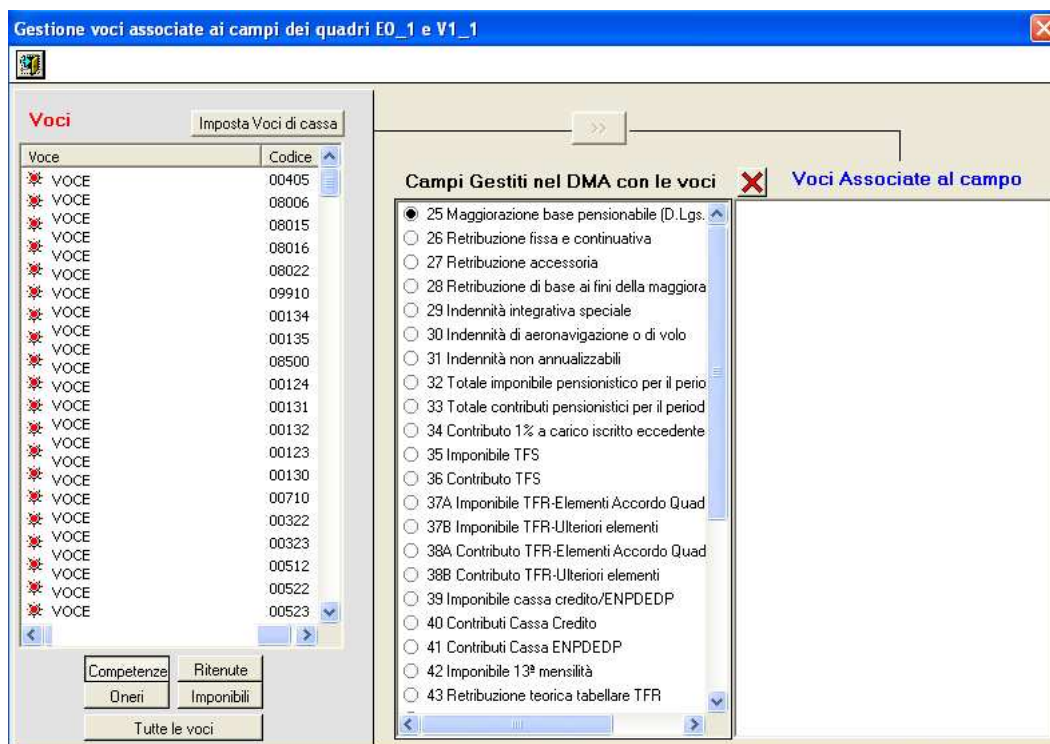
Per collegarsi alla gestione DMA selezionare dal portale :

GESTIONE ADEMPIMENTI/Gestione Denunce Mensili .



1 GESTIONE/VOCI

Tale gestione permette di selezionare tutte le voci da ripartire nei campi dei quadri E0 e V1



Vengono automaticamente associate al campo

26 – Retribuzioni fisse e continuative


e


27 – Retribuzioni accessorie

rispettivamente le voci inserite in fase di denuncia CUD 2005 nei campi 85 e 86.

Per gli altri campi occorre imputare in questa fase l'associazione proseguendo nel modo seguente :

selezionare nella parte destra **Campi Gestiti nel DMA con le voci** il campo per cui si vuole operare l'associazione.


selezionare nella parte sinistra dello schermo **Voci** la voce o le voci interessate e tramite la pressione del tasto  (che viene abilitato solo dopo la selezione di una o più voci) l'informazione viene spostata nella sezione **Voci Associate al campo**

E' possibile in questa sezione cancellare le voci selezionando il tasto . Nell'elenco voci **Voci** vengono presentate in prima battuta le voci di competenza (Tasto **Competenze** impostato). Selezionando il tasto

Imponibili	presenta solo le voci di "Imponibili"
Oneri	presenta solo le voci di "Oneri"
Ritenute	presenta solo le voci di "Ritenute"
Tutte le voci	presenta tutte le voci della "Tabella voci"

Il tasto **Imposta Voci di cassa** permette di identificare le voci che sono state liquidate secondo il principio di cassa. La definizione di queste voci serve da guida per la suddivisione corretta dei periodi del quadro V1. Selezionando tale tasto viene presentato l'elenco delle voci di competenza per default e viene data la possibilità di selezionare l'elenco delle ritenute per operare la scelta

Per la definizione di questi campi operare nel modo seguente

selezionare nella parte sinistra dello schermo **Voci** la voce o le voci interessate e tramite la pressione del tasto  (che viene abilitato solo dopo la selezione di una o più voci) l'informazione viene spostata nella sezione **Voci di cassa**.

2 APRI NUOVO MESE

Da utilizzare per l'estrazione dei dati oggetto di denuncia.

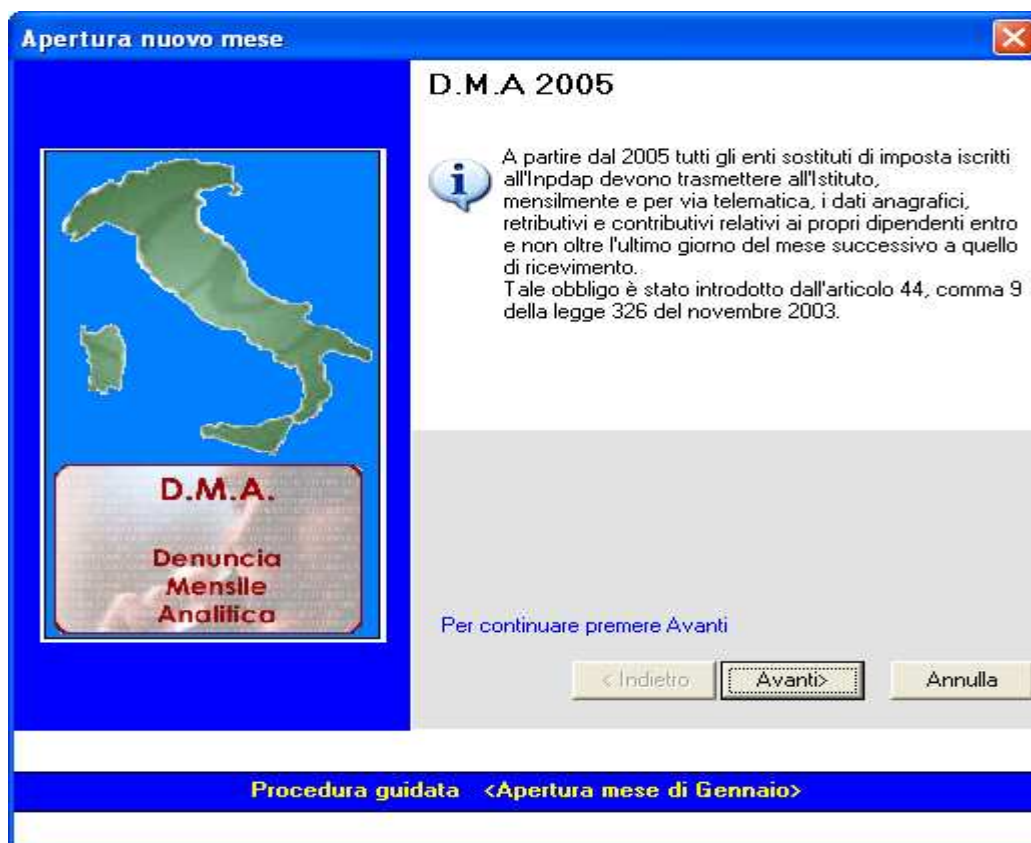
L'opzione permette l'estrazione dei dati del primo mese non estratto (in questo caso gennaio 2005 poi successivamente febbraio e così via) tramite un percorso guidato.

Attenzione : l'apertura del mese deve essere lanciata solo una volta dopo aver effettuato la chiusura mensile degli stipendi del mese oggetto di estrazione. I dati possono essere estratti nuovamente tramite l'opzione di GESTIONE GUIDATA DEL DMA descritta successivamente

L'apertura avviene attraverso una serie di maschere intuitive e semplici, che facilitano l'utente nella fase di estrazione dei dati

In ogni momento sarà possibile abbandonare il percorso guidato premendo il pulsante <Annulla>

E' possibile tornare alle maschere precedenti premendo il pulsante <Indietro>



Selezionando <Avanti> viene informato l'utente sulle operazioni che verranno eseguite nella fase che si sta eseguendo.



Selezionando <Avanti> avviene la preparazione delle tabelle per la gestione del DMA.

Terminata la fase di

..... Controllo tabelle

..... Scrittura delle competenze sulla tabella

..... Ripartizione ritenute, imponibili e oneri

..... Scrittura delle ritenute, imponibili e oneri sulla tabella

Apertura nuovo mese

Estrazione sezioni DMA

In questa fase si creano per il periodo selezionato le sezioni che compongono il modello DMA. La prima estrazione crea il frontespizio ricavando i dati direttamente dalla tabella Ente. Le successive estrazioni la tabella di riferimento per il frontespizio sarà quella del periodo precedente. L'estrazione prosegue con la creazione dei quadri D0 dati identificativi dell'iscritto e dei quadri E0,E1,V1,V2 che racchiudono i periodi di riferimento.

< Indietro Avanti> Annulla

Procedura guidata <Apertura mese di Gennaio>

Selezionando <Avanti> viene avviata la fase di estrazioni delle sezioni che compongono il DMA . La prima estrazione crea il frontespizio ricavando i dati dalla tabella dell'ente (*Tabelle/Gestione ente dipendenti/Ente*) Per le successive estrazioni la tabella di riferimento sarà quella del periodo precedente. I dati mancanti, possono essere inseriti direttamente nel frontespizio della denuncia e verranno salvaguardati per il periodo successivo. L'estrazione poi prosegue con la creazione dei quadri

- D0 Dati identificativi dell'iscritto
- E0 Dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per il periodo di riferimento
- V1 Dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per i periodi pregressi

Al termine della fase di estrazione l'utente viene avvisato del completamento della fase guidata di estrazione e viene data la possibilità di proseguire tramite il tasto <Conferma> con il controllo dei dati estratti oppure tramite il tasto <Annulla> di abbandonare l'operazione che potrà poi essere ripresa selezionando dal menu di gestione l'opzione 'Gestione DMA' come verrà illustrato successivamente



3 GESTIONE DEL DMA

L'opzione permette la gestione dei dati estratti e l'integrazione dei dati mancanti.

E' possibile gestire tutti i quadri che compongono la denuncia.

The screenshot shows the 'Gestione' application window. On the left, there's a sidebar with buttons: 'Estrazione G.', '+ Nuova Pers.', 'Utility G.', 'DMA del periodo: Febbraio 2005', 'Soggetti impong 718', 'Salva', 'Nuovo', 'Cancella', '<< Indietro', 'Avanti >>', 'Pag. 1 / 1', 'Sez. Dati identificativi', 'Dati dell'amministrazione', 'Sez. Riepiloghi', 'Quadro Z1', 'Quadro Z2', 'Quadro Z3', 'Visualizza per Codici fiscali', 'Dettaglio: Cod. 6993', and a list of frames (Quadro D0, Quadro E0, E0 Sez 2, Quadro E1, Quadro F1, Quadro V1, V1 Sez 2) with 'Tab Imp. Impdat' and 'Progres.' buttons. The main area is divided into three sections: 'DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE DICHIARANTE', 'DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE O ENTE DI APPARTENENZA', and 'DATI RELATIVI ALLA SEDE DI SERVIZIO'. Each section contains form fields for various identification codes and contact information.

Dettagliamo ora i vari tasti presenti nella parte sinistra dello schermo ed il loro utilizzo

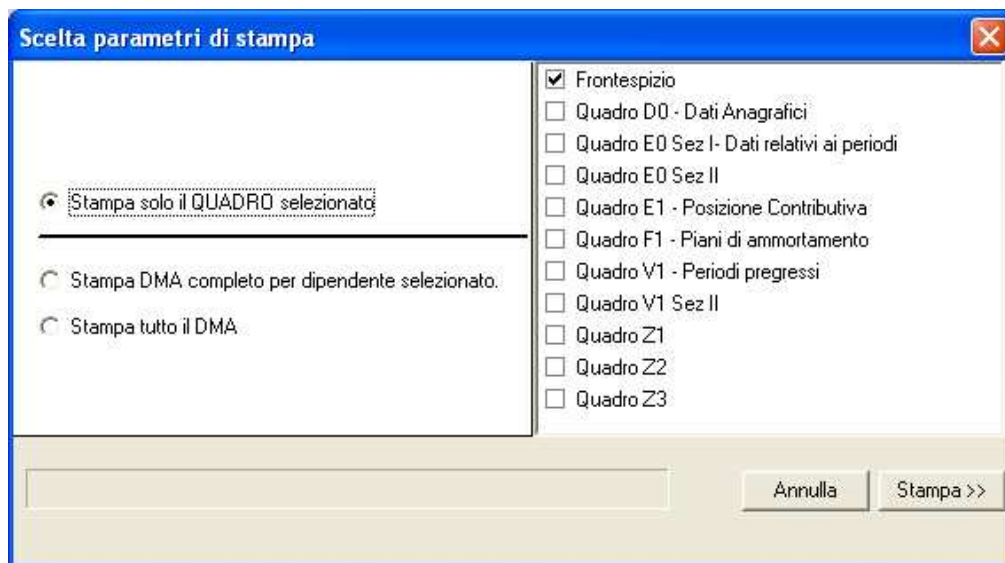
Selezionando :



si esce dalla gestione dei dati



permette di stampare i quadri del DMA. Selezionando questo tasto viene richiesto quale quadro si vuole stampare proponendo quello a cui si è collegati. L'utente può selezionare anche altri quadri da stampare (parte destra dello schermo) o altre possibilità (parte sinistra dello schermo)

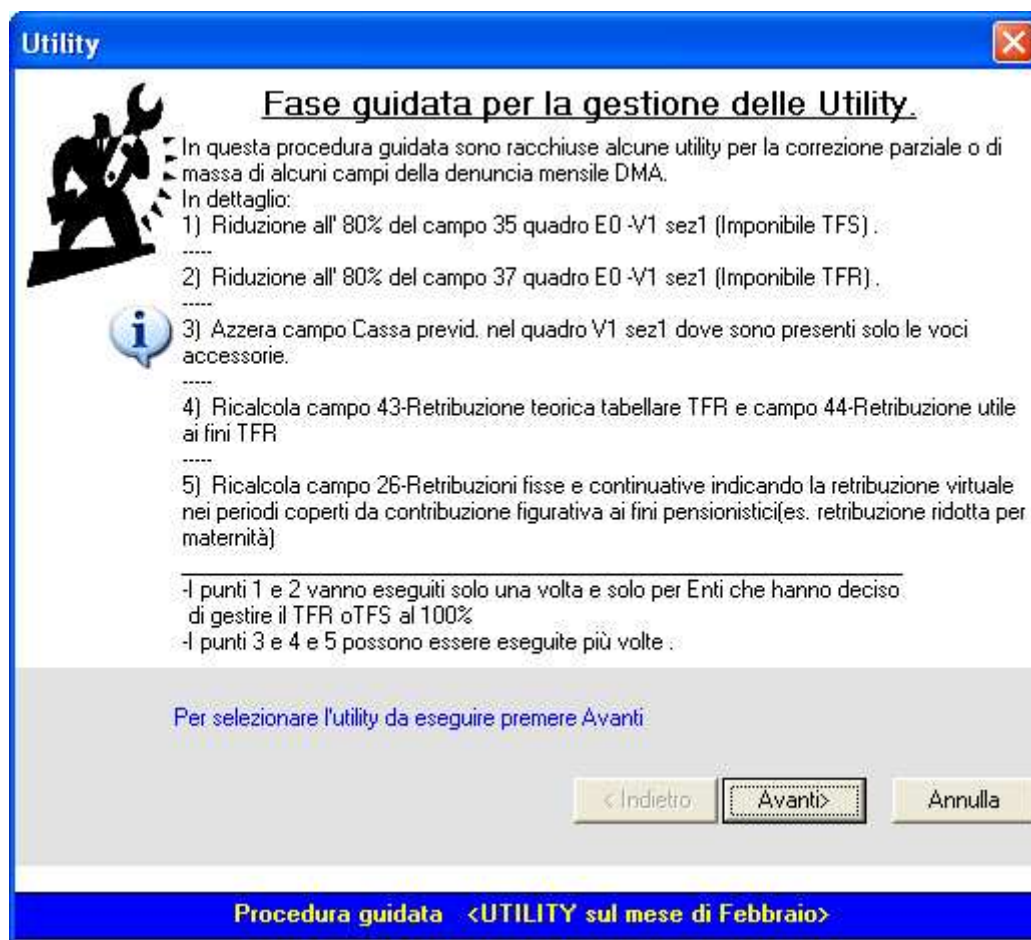


Estrazione G. tramite questa opzione è possibile la scelta dei parametri per poter estrarre completamente o parzialmente il DMA dopo aver effettuato l'apertura del mese. Vedi quanto illustrato nella sezione GESTIONE GUIDATA DEL DMA

+ Nuova Pers. tramite questa opzione è possibile l'inserimento dell'anagrafica di una nuovo nominativo non estratto

Utility G. tramite questa opzione è possibile selezionare le utilità per la correzione parziale o di massa dei dati estratti. In dettaglio
 riduzione all'80% del campo 35 – quadro E0 e V1 sez 1
 riduzione all'80% del campo 37– quadro E0 e V1 sez 1
 azzeramento campo cassa e previdenza nel campo V1 sez. 1 dove sono presenti solo le voci accessorie
 ricalcola campo 43-Retribuzione teorica tabellare TFR e campo 44-Retribuzione utile ai fini TFR:
 ricalcola campo 26-Retribuzioni fisse e continuative indicando la retribuzione virtuale nei periodi coperti da contribuzione figurativa ai fini pensionistici (es. retribuzione ridotta per maternità)

E' possibile selezionare solo l'utility interessata ed il dipendente da correggere



Salva	effettua il salvataggio dei dati inseriti
Nuovo	selezionando il quadro ed il dipendente (nel caso di quadro relativo ai dati del dipendente) permette l'inserimento di un nuovo quadro
Cancella	permette la cancellazione del record selezionato
Avanti >>	nel caso di più sezioni per il quadro o dipendente selezionato permette di scorrere in avanti i dati
<< Indietro	nel caso di più sezioni per il quadro o dipendente selezionato permette di scorrere indietro i dati

Dati dell'amministrazione

è possibile la gestione dei dati relativi all'amministrazione dichiarante. I dati mancanti, possono essere inseriti direttamente nel frontespizio della denuncia e verranno salvaguardati per i periodi successivi.

Quadro Z1

vengono proposti i dati calcolati in precedenza. Selezionando questo quadro viene abilitato il bottone <Ricalcola Z1> per permette all'utente di decidere se ricalcolare o meno tale quadro riepilogativo.

Quadro Z2

è possibile inserire i dati relativi al quadro Z2

Quadro Z3

è possibile inserire i dati relativi al quadro Z3

Quadro D0

è possibile la gestione dei dati identificativi dell'iscritto. I dati mancanti, possono essere inseriti direttamente nel quadro e verranno salvaguardati per i periodi successivi.

Quadro E0

è possibile la gestione dei dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per il periodo di riferimento.

Il tasto **Tab Imp.Inpdap** permette la visualizzazione degli importi presenti nella tabella dei progressivi divisi per periodo e per campo al fine di verificare i dati estratti. Selezionando il campo oggetto di analisi nella parte sinistra dello schermo

Campi Gestiti nel DMA con le voci

vengono elencate nella sezione

**Voci legate al campo
selezionato**


le voci inserite e nella sezione
i periodi estratti.

**Periodi presenti nel quadro
con relativi totali**

Selezionando il periodo vengono presentate nella sezione

**Dettaglio voci del periodo selezionato ricavate
dalla tabella progressivi Inpdap**

il dettaglio delle voci con i relativi importi.

Il tasto  permette la visualizzazione dei dati liquidati nel mese oggetto di denuncia divisi per periodo.

In questo quadro vi è l'indicazione dell'inquadramento (comparto, sottocomparto e qualifica). Per omettere l'indicazione di tale dato collegarsi a Gestione Tabelle/Elenco/Tabella di setup/PA_INPCOM e cancellare il dato dalla colonna 'Valore' e ricollegarsi al modulo di 'Gestione del DMA'



è possibile inserire i dati relativi al quadro E0 sez. 2




è possibile inserire i dati relativi al quadro E1




è possibile inserire i dati relativi al quadro F1



è possibile la gestione dei dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per i periodi pregressi.

Il tasto  permette, come illustrato per il quadro E0, la visualizzazione degli importi presenti nella tabella dei progressivi divisi per periodo e per campo al fine di verificare i dati estratti

Il tasto  permette, come illustrato per il quadro E0, la visualizzazione dei dati liquidati nel mese oggetto di denuncia divisi per periodo.



è possibile inserire i dati relativi al quadro V1 sez. 2

In tutti i quadri vi è si può selezionare il dipendente per Codice fiscale o per nome e cognome.

4 GESTIONE GUIDATA DEL DMA

Tramite questa opzione è possibile la scelta dei parametri per poter estrarre completamente o parzialmente il DMA aver effettuato l'apertura del mese.



Selezionando <Avanti> viene data la possibilità di scelta dei criteri di estrazione :

- Estrai tutti (criterio spuntato per default)
- Estrai un nominativo a scelta dell'utente (Immettere il nominativo)

E dopo aver effettuato questa scelte occorre selezionare se :

- Estrarre tutti i quadri (estrazione completa spuntata per default)
- Solo alcuni quadri (spuntare il quadro interessato)

Selezionando <Avanti> avviene la preparazione delle tabelle per la gestione del DMA.

Selezionando <Avanti> viene avviata la fase di estrazione delle sezioni che compongono il DMA .

Al termine della fase di estrazione l'utente viene avvisato del completamento della fase guidata di estrazione e viene data la possibilità di proseguire tramite il tasto <Conferma> con il controllo dei dati estratti oppure tramite il tasto <Annulla> di abbandonare l'operazione che potrà poi essere ripresa

selezionando dal menu di gestione l'opzione 'Gestione DMA' come illustrato nella sezione dedicata a questo argomento.

Nell'estrazione vengono salvaguardati i dati relativi alle maggiorazioni inserite dall'utente il mese precedente.

5 CREAZIONE FLUSSO TXT

L'applicativo si occupa di effettuare l'estrazione "denunce mensili INPDAP" su file.

Il nome del file deve essere indicato nella maschera di estrazione tramite il bottone relativo.

I dati vengono reperiti nel seguente modo :

Il campi del record A vengono valorizzati nel seguente modo

Campo 4, Tipo fornitore: Definito nella [maschera di estrazione](#);

Campo 5, Codice fiscale del fornitore: viene utilizzato il valore della chiave di setup M1_ENTCF.

Gli altri record vengono valorizzati selezionando dalle seguenti tabelle:

Record B ST_INP_RECB

Record C ST_INP_QUADROD0
 ST_INP_QUADROE0_1
 ST_INP_QUADROE0_2
 ST_INP_QUADROE1
 ST_INP_QUADROF1
 ST_INP_QUADROV1_1
 ST_INP_QUADROV1_2

Record D ST_INP_QUADROZ1
 ST_INP_QUADROZ2
 ST_INP_QUADROZ3

I record delle tabelle vengono selezionati per il Periodo di riferimento (necessariamente nel formato Mese-Anno), specificato nella maschera di estrazione.

L'ordinamento dei record viene effettuato per Progressivo o Riga, e solo nella tabella contenente i dati generali riferiti ai singoli dipendenti (quadro D0), vengono utilizzati i campi cognome e nome.

Le specifiche di estrazione utilizzate sono quelle definite dal Ministero nel documento *Specifiche tecniche per la trasmissione telematica dei dati relativi alle denunce mensili INPDAP* del 21-03-2005.

Nel gruppo **Periodo di riferimento** : cliccando su *Mese-Anno correnti* viene impostato il periodo attuale nel campo [Mese-Anno]; cliccando su *Mese-Anno ultima estrazione* viene impostato il periodo utilizzato nell'ultima estrazione effettuata.

Durante l'esportazione l'applicativo verificherà la congruenza dei dati trovati nelle tabelle con le specifiche di estrazione; nel caso in cui ci siano delle incongruenze, le informazioni verranno scartate ed inserite in un file di log (visionabile successivamente) chiamato con lo stesso nome del file scelto per l'estrazione ma con estensione '.log'.

Il file di log creato conterrà un record per ogni campo incongruente.

La struttura del record del log è la seguente:

Data Ora - [master, Riga o Progressivo] o [cognome nome] - Nome campo(vedi specifiche) - Tipo campo(vedi specifiche) - *Breve descrizione*
>>Dato errato<<

Inpdap 2005 - Maschera di estrazione

Modulo D.M.A. INPDAP 2005 - Estrazione

Percorso di creazione file

Periodo di riferimento

☒ Mese-Anno correnti ☐ Mese-Anno ultima estrazione

07-2005 [Mese-Anno]

Tipo fornitore

☒ Soggetti (Enti) che inviano le proprie dichiarazioni. [01]

☐ C.A.F. dipendenti e pensionati; C.A.F. imprese; [10]

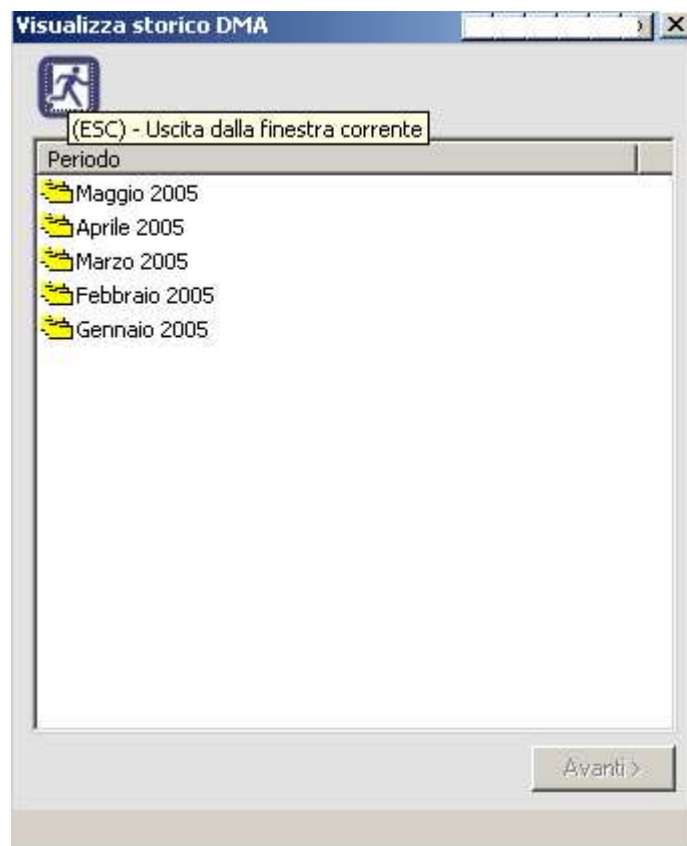
STOP

6 STORICO DMA

Permette la gestione dei dati dei mesi precedenti dopo aver effettuato l'estrazione del mese

Viene proposto l'elenco dei mesi estratti precedentemente

Dopo aver selezionato il mese interessato viene proposta la gestione dei quadri. Per l'utilizzo valgono le istruzioni date nel capitolo relativo a GESTIONE/GESTIONE DEL DMA







7 SERVIZI/LIVELLI-QUALIFICA INPDAP

Nel quadro E0 occorre indicare i **CODICI DI COMPARTO, SOTTOCOMPARTO E QUALIFICA**.

Tramite questa opzione viene data la possibilità di inserire i codici relativi all'inquadramento. I codici da utilizzare come specificato nelle istruzioni sono quelli riportati nella tabella della ragioneria Generale dello Stato (www.tesoro.it/dip/ii/sico).

La tabella viene presentata con le categorie economiche caricate nella tabella della gestione economica del personale e il Codice comparto e sottocomparto (Tabelle/Elenco/Tabella di setup/PA_INPCOMP) e per ogni categoria economica la qualifica Inpdap se è già stata caricata in precedenza (CUD 2004)

Livelli Inpdap			
   			
Codice comparto		04	Codice sottocomparto 01
Codice Livello	Descrizione	Qualifica Inpdap	
1	1^ qualifica funzionale		
10	Qualifica Dirigenziale	D0100	
11	Dirigente a tempo determinato	D0099	
12	Direttore Generale	D0097	
2	2^ qualifica funzionale		
22	2^ Q.F. con LED		
3	3^ qualifica funzionale		
32	3^ Q.F. con LED		
4	4^ qualifica funzionale		
42	4^ Q.F. con LED		
5	5^ qualifica funzionale		
51	5^ Q.F. - vigilanza		
52	5^ Q.F. con LED		
521	livello di passaggio 5/6		
6	6^ qualifica funzionale		
62	6^ Q.F. con LED		
7	7^ qualifica funzionale		
72	7^ Q.F. con LED		
8	8^ qualifica funzionale		

Attenzione : verificare i codici inseriti. I codici devono essere inseriti senza tralasciare lo 0 iniziale.(Ruolo) Esempio se devo inserire il codice qualifica del direttore generale , imposterò il codice 'Qualifica Inpdap' sulla tabella con 0D0097