# MODALITA' OPERATIVE OPERAZIONI STRAORDINARIE

A partire dal 770/2003 (anno 2002) esistono solo i codici *Con causa* 1 e 2.

***A. VENGONO PRESENTATI 2 MODELLI 770 (Prosecuzione del precedente soggetto - con causa 1)***

**Ditta**

1. duplicazione anagrafica completa della ditta e dei dipendenti interessati all'operazione straordinaria se il tutto avviene **con data 1° del mese**.
   Se l'operazione avviene **in corso mese** duplicare solo l'anagrafica della ditta e dei dipendenti; nel mese successivo, quando nella ditta vecchia trovo tutto storicizzato, sommo manualmente i dati fiscali dei dipendenti della ditta vecchia nei dipendenti della ditta nuova.
2. nella ditta nuova sistemare i dati anagrafici;
3. nella ditta nuova cancellare i versamenti del bottone Inps, Irpef, Assistenza Fiscale, Addizionale regionale e comunale, Inps Co.Co.Co.;
4. nella ditta nuova verificare se riportare/sommare i dati nel bottone Imposta TFR;
5. nella ditta nuova verificare se riportare/sommare i dati nel bottone Inail;
6. nella ditta vecchia inserire nella 7^ videata nella casella *Modello 770* nel campo *Con ditta* il codice della ditta nuova e nel campo *Causa* il codice 1.

**Dipendenti**

1. duplicazione dipendenti solo anagrafica o anagrafica completa (vedi punto 1 della Ditta);
2. nella ditta nuova togliere i dipendenti cessati nella ditta vecchia, prima dell'operazione straordinaria;
3. nei dipendenti ditta nuova togliere tutti i dati previdenziali negli storici; togliere gli storici inail dal bottone Dati Inail della 9° videata se la ditta nuova ha posizioni Inail diverse dalla ditta vecchia;
4. nei dipendenti ditta nuova inserire la nuova data di assunzione ma anche la vecchia data di assunzione (nella forma MMAAAA) nella casella *Conv. anzianità* ed eventualmente anche nella casella *Inizio ferie* e passare i mesi complessivi di anzianità nel movimento dipendente
5. per quanto riguarda i costi per i tabulati di fine anno dei dipendenti della ditta nuova a cura dell'Utente valutare se avere il progressivo o se devono partire da zero;

6. nei dipendenti ditta nuova inserire nello storico 155 l'importo dello storico 133 presente in quelli della ditta vecchia e ricopiare lo storico 134 del vecchio dipendente nel nuovo dipendente;
7. se la ditta vecchia non prosegue, per avere l'ultimo F24 non serve più mettere tutti i dipendenti in posizione C di cessato con la data di cessazione ma bisogna inserire la S in anagrafica ditta, videata 10 nel rigo 18 "Stampa F24 con chiusure del mese, ditte con versamento posticipato (non viene verificato la presenza di tutti i dipendenti cessati)".
   Se impostata tale opzione con le chiusure del mese dal Centro verrà prodotta la stampa del modello F24 per ditte con versamento posticipato anche se con dipendenti in forza e con tributi da versare successivamente al mese di elaborazione.
8. se l'operazione straordinaria avviene in corso mese nei dipendenti ditta nuova sistemare lo storico 39 (Arrotondamento mese precedente);
9. **l'assistenza fiscale, dalla CU2016 (redditi 2015),** deve essere sempre dichiarata totalmente da entrambi i sostituti, quindi dalla ditta vecchia sia quanto eseguito che l'eventuale codice "F", dalla ditta nuova tutto quanto fatto sia prima che dopo l'operazione straordinaria, pertanto non deve più essere cancellato quanto presente nello storico assistenza fiscale dopo aver fatto la duplicazione.
10. **le addizionali regionale/comunale**, vengono copiate e lasciate così come sono, sia nella ditta vecchia che nella ditta nuova.
11. storico **413** "media dipendenti per tfr/fpc": campo storico per inserimento media dipendenti ai fini del versamento delle quote TFR al Fondo Tesoreria INPS in alterazione al valore inserito in anagrafica ditta videata 5 ➔ casella "Media dip. per TFR / FPC". (Storico specifico per operazioni straordinarie).
12. storico **414** "mese inizio per vers. tfr a fondo tesoreria inps": campo storico per inserimento mese dal quale iniziare il versamento delle quote TFR al Fondo Tesoreria INPS. (Storico specifico per operazioni straordinarie).
13. Porre attenzione alle circolari che parlano delle operazioni straordinarie;
14. Per la corretta compilazione dell'UniEMENS bisogna inserire, in fase di inserimento movimenti, bottone EM:
    **nella ditta vecchia** compilare le caselle
    *giorno cessazione* inserire la data dell'ultimo giorno di presenza
    *tipo cessazione* inserire la casuale interessata (es. 2T)
    **nella ditta nuova** compilare le caselle:
    *giorno di assunzione* inserire la data del primo giorno di presenza
    *tipo assunzione* inserire la causale interessata (es. 2T)
    *matricola di provenienza* inserire il numero matricola INPS della ditta di provenienza

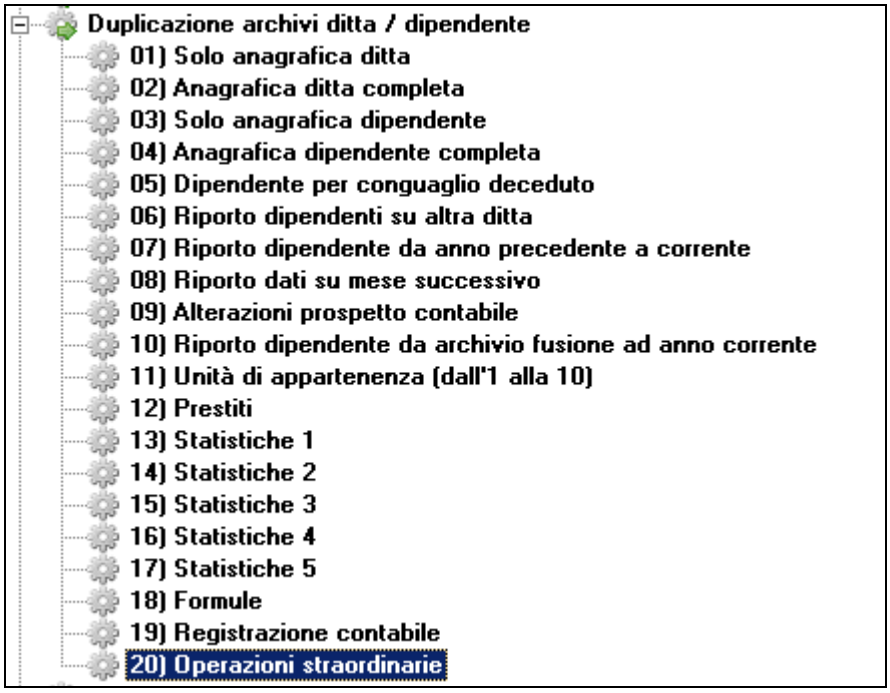
### *B. VIENE PRESENTATO 1 MODELLO 770 ( Cessazione del precedente soggetto - con causa 2)*
**1 UNICO 770**

Sia per la ditta che per i dipendenti in linea di massima valgono gli appunti sopra riportati.
La differenza sostanziale è il codice *Con causa* 2 che va inserito quando abbiamo gli archivi anno precedente perché se ho un cessato nella ditta vecchia, con data anteriore all'operazione straordinaria, nella cud non esce il fiscale ma solo il previdenziale.
**N.B.** Nel mese successivo all'operazione straordinaria verificare il tabulato delle Quadrature irpef ditta/dipendente: la squadratura della nuova ditta dovrebbe coincidere con gli importi della ditta vecchia.
Verificare se ci sono dei cessati nella ditta vecchia perché questi **non vengono riportati nella nuova** e quindi ai fini del controllo delle squadrature bisogna tenerne conto.

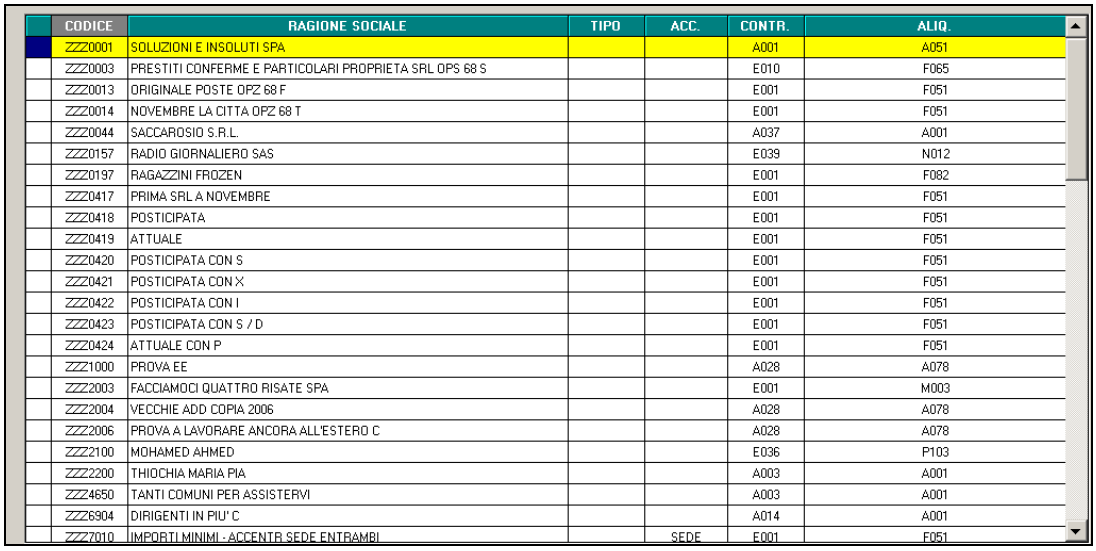
## *C. UTILITY AUTOMATCIHE*

Al fine di facilitare l'Utente nell'effettuazione di tutte le operazioni necessarie per gestire la casistica di un operazione straordinaria, è presente un'utility che permette di effettuare in automatico tutte le operazione che solitamente sono gestite manualmente o tramite molteplici utility (vedi sopra).

La funzione è presente un *Utility ac - Duplicazione archivi ditta\dipendente*:

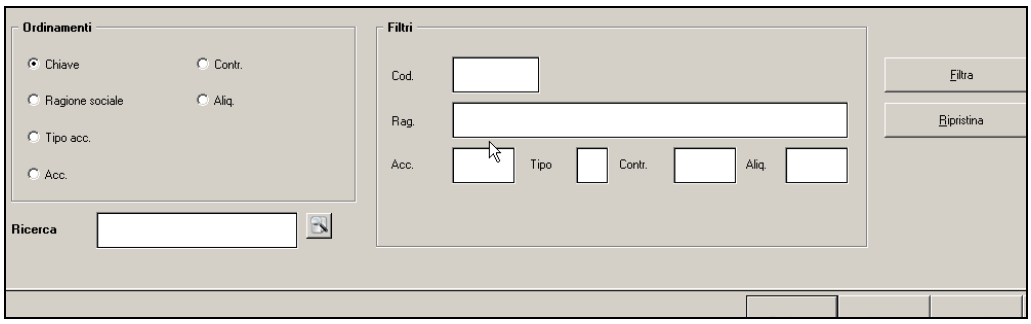



Accedendo alla maschera vengono proposte tutte le ditte presenti in archivio ad esclusione delle ditte già bollate o consolidate:



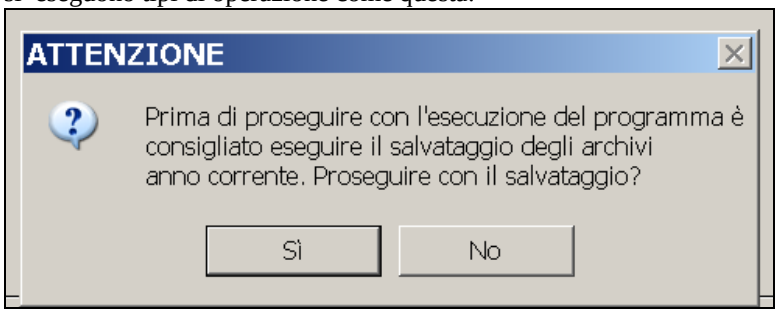
| CODICE | RAGIONE SOCIALE | TIPO | ACC. | CONTR. | ALIQ. |
|---|---|---|---|---|---|
| ZZZ0001 | SOLUZIONI E INSOLUTI SPA | | | A001 | A051 |
| ZZZ0003 | PRESTITI CONFERME E PARTICOLARI PROPRIETA SRL OPS 68 S | | | E010 | F065 |
| ZZZ0013 | ORIGINALE POSTE OPZ 68 F | | | E001 | F051 |
| ZZZ0014 | NOVEMBRE LA CITTA OPZ 68 T | | | E001 | F051 |
| ZZZ0044 | SACCAROSIO S.R.L. | | | A037 | A001 |
| ZZZ0157 | RADIO GIORNALIERO SAS | | | E039 | N012 |
| ZZZ0197 | RAGAZZINI FROZEN | | | E001 | F082 |
| ZZZ0417 | PRIMA SRL A NOVEMBRE | | | E001 | F051 |
| ZZZ0418 | POSTICIPATA | | | E001 | F051 |
| ZZZ0419 | ATTUALE | | | E001 | F051 |
| ZZZ0420 | POSTICIPATA CON S | | | E001 | F051 |
| ZZZ0421 | POSTICIPATA CON X | | | E001 | F051 |
| ZZZ0422 | POSTICIPATA CON I | | | E001 | F051 |
| ZZZ0423 | POSTICIPATA CON S / D | | | E001 | F051 |
| ZZZ0424 | ATTUALE CON P | | | E001 | F051 |
| ZZZ1000 | PROVA EE | | | A028 | A078 |
| ZZZ2003 | FACCIAMOCI QUATTRO RISATE SPA | | | E001 | M003 |
| ZZZ2004 | VECCHIE ADD COPIA 2006 | | | A028 | A078 |
| ZZZ2006 | PROVA A LAVORARE ANCORA ALL'ESTERO C | | | A028 | A078 |
| ZZZ2100 | MOHAMED AHMED | | | E036 | P103 |
| ZZZ2200 | THIOCHIA MARIA PIA | | | A003 | A001 |
| ZZZ4650 | TANTI COMUNI PER ASSISTERVI | | | A003 | A001 |
| ZZZ6904 | DIRIGENTI IN PIU' C | | | A014 | A001 |
| ZZZ7010 | IMPORTI MINIMI - ACCENTR SEDE ENTRAMBI | | SEDE | E001 | F051 |

E' possibile ordinare le ditte in base alle opzioni presenti o ricercare un ditta tramite la funzione filtri:

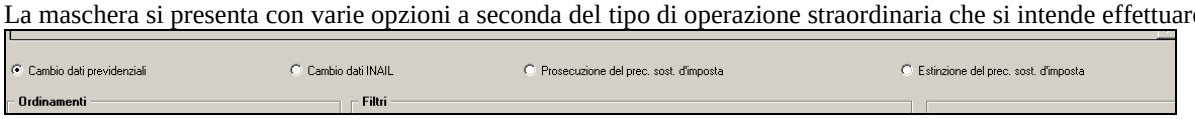



Una volta selezionata la ditta di partenza (quella oggetto di un operazione straordinaria), cliccare il tasto *conferma*:

nella griglia successiva vengono evidenziati tutti i dipendenti presenti in archivio.
Non escono in lista le posizioni Q, Z, I, K, X, Y.
All'accesso a questa maschera viene chiesto se si vuole procedere ad un salvataggio archivi, operazione consigliata quando si eseguono tipi di operazione come questa:




*Cliccare SI* per procedere al salvataggio
*Cliccare No* per continuare senza eseguire il salvataggio.
La maschera si presenta con varie opzioni a seconda del tipo di operazione straordinaria che si intende effettuare:



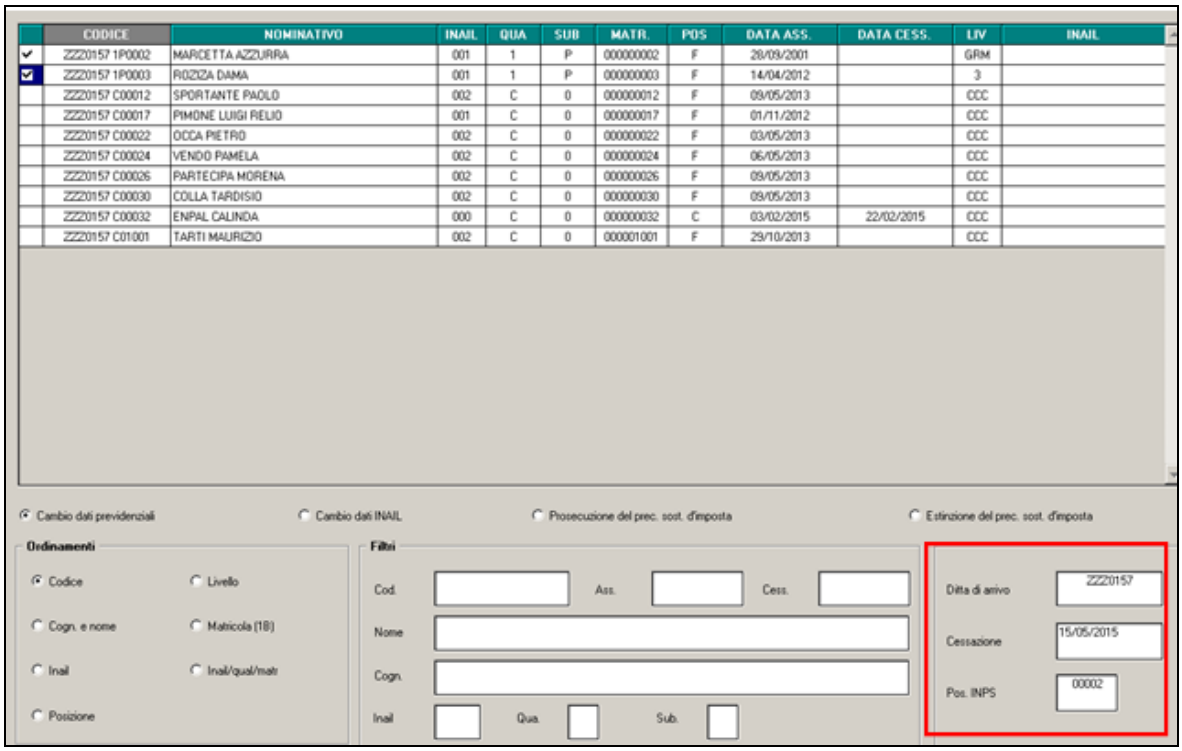

## *D. CAMBIO DATI PREVIDENZIALI*

La funzione Cambio dati previdenziali permette di effettuare un'operazione di variazione di matricola Inps, mantenendo sia l'anagrafica precedente e creando una nuova anagrafica con tutti i dati della precedente ma con la nuova posizione Inps inserita. Questa operazione è necessaria per avere la situazione corretta ai fini delle varie certificazioni.

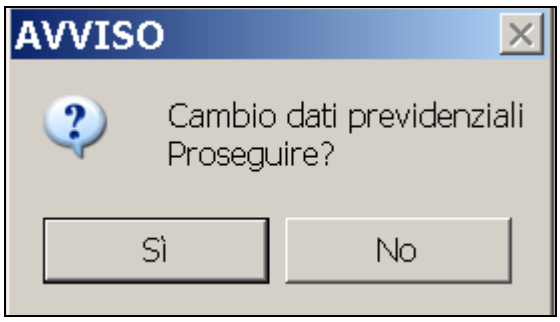
### Cambio dati previdenziali sulla stessa ditta

E' possibile effettuare un cambio dati previdenziali sulla stessa ditta quando ad un dipendente deve essere effettuata una variazione di posizione inps.

In questo caso è necessario compilare la data di cessazione e la nuova matricola Inps (in basso a destra) e selezionare i dipendenti interessati:




Una volta cliccato il pulsante di *Conferma* viene proposto messaggio di convalida dell'operazione:



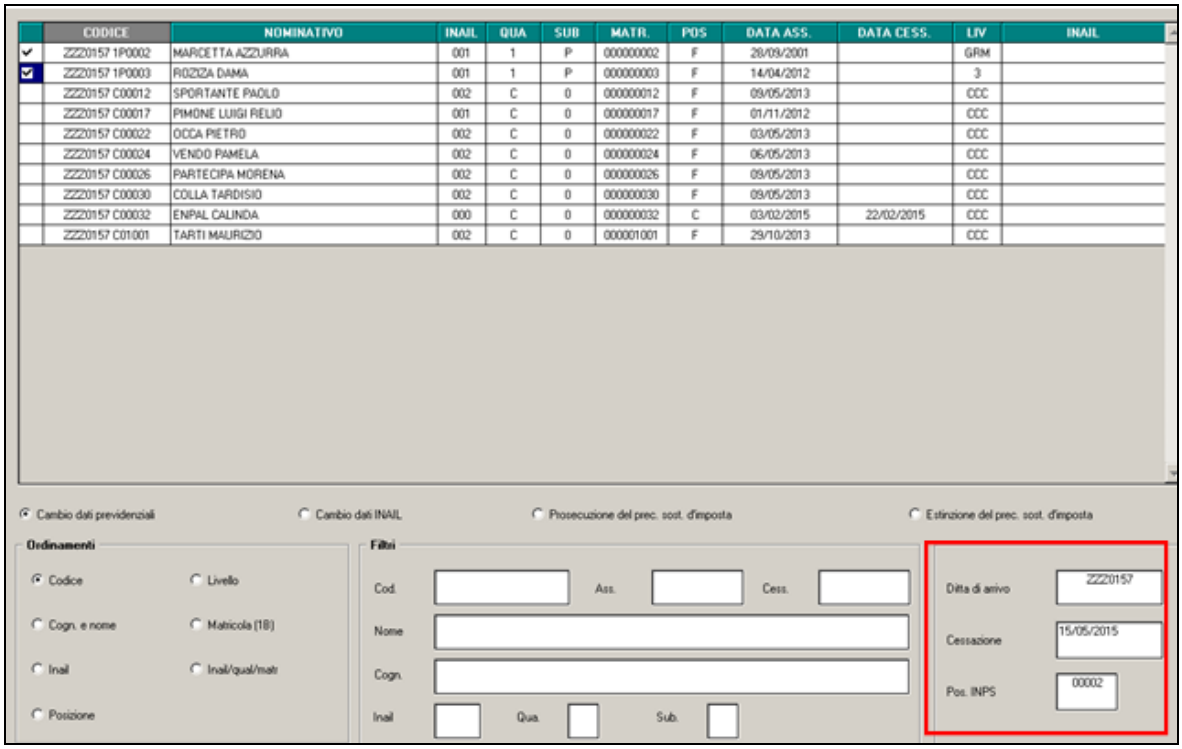

Cliccando SI in automatico il programma provvederà a :

1. Duplicare completamente l'anagrafica del dipendente con tutti i dati storici e costi.
2. Inserire la data di cessazione nel vecchio dipendente con la causale nella casella *tipo cessazione* 2.
3. Cancellare nel vecchio dipendente tutti i dati TFR, Inail, Costi e Riposi che sono stati riportati correttamente nel nuovo dipendente.
4. Lasciare nel vecchio dipendente, per la corretta gestione dei vari dichiarativi dei campi storici 42, 77 e d a121 a 133.
5. Nel nuovo dipendente non verranno riportati i campi storici 42, 77 e d a121 a 133, presenti nel vecchio dipendente e verrà compilato in automatico il c.s. 155 (imponibile previdenziale precedente rapporto) e il c.s. 134.
6. Nel nuovo dipendente viene riportata la data di assunzione con giorno successivo a quella di cessazione inserita sopra, con la causale nella casella *tipo assunzione* 2 e nel campo matricola di provenienza con la matricola inps precedente.

**<u>Cambio dati previdenziali su ditta diversa e presente in archivio</u>**

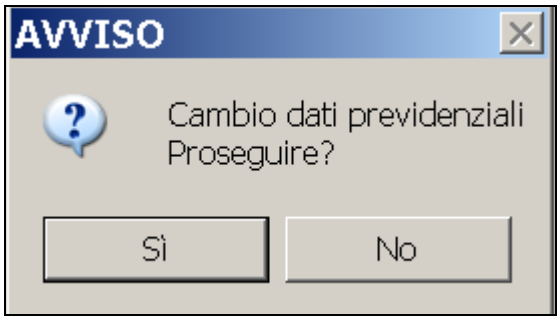
E’ possibile effettuare un cambio dati previdenziali su ditta diversa e presente in archivio quando ad un dipendente deve essere effettuata una variazione di posizione inps e variare anche la ditta, ad esempio se si tratti di un’altra ditta facente parte dello stesso accentramento.

In questo caso è necessario compilare la Ditta di Arrivo, la data di cessazione e la nuova matricola Inps (in basso a destra) e selezionare i dipendenti interessati:




In questo caso le matricole inps proposte sono quelle presenti nell’archivio della ditta di arrivo.

Una volta cliccato il pulsante di *Conferma* viene proposto messaggio di convalida dell’operazione:




Cliccando SI in automatico il programma provvederà a:

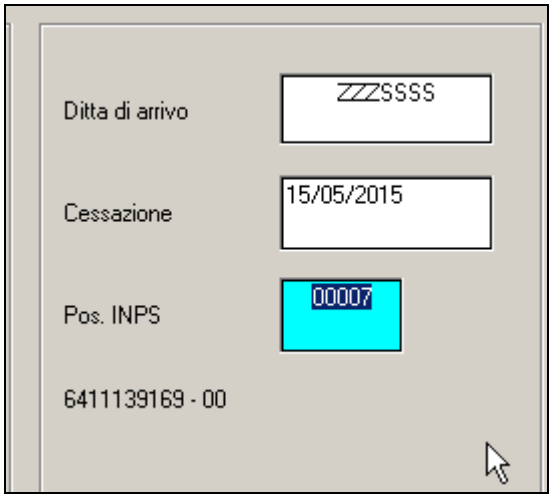
1. Duplicare completamente l’anagrafica del dipendente con tutti i dati storici e costi.
2. Inserire la data di cessazione nel vecchio dipendente con la causale nella casella *tipo cessazione* 2.
3. Cancellare nel vecchio dipendente tutti i dati TFR, Inail, Costi e Riposi che sono stati riportati correttamente nel nuovo dipendente.
4. Lasciare nel vecchio dipendente, per la corretta gestione dei vari dichiarativi dei campi storici 42, 77 e d a121 a 133.
5. Nel nuovo dipendente non verranno riportati i campi storici 42, 77 e d a121 a 133, presenti nel vecchio dipendente e verrà compilato in automatico il c.s. 155 (imponibile previdenziale precedente rapporto) e il c.s. 134.

6. Nel nuovo dipendente viene riportata la data di assunzione con giorno successivo a quella di cessazione inserita sopra, con la causale nella casella *tipo assunzione* 2 e nel campo matricola di provenienza con la matricola inps precedente.
7. In caso di dipendente a cui è agganciato un luogo svolgimento attività , un sindacato, un centro di costo o un'unità di appartenenza, il codice del dipendente verrà riportato anche nel nuovo dipendente e la descrizione dei luoghi o del sindacato o del cdc verranno riportatati anche in anagrafica ditta se non presenti. **Pertanto in questi casi è necessario verificare che l'aggancio nel nuovo dipendente sia effettivamente quello voluto.**

**Cambio dati previdenziali su ditta diversa e NON presente in archivio**

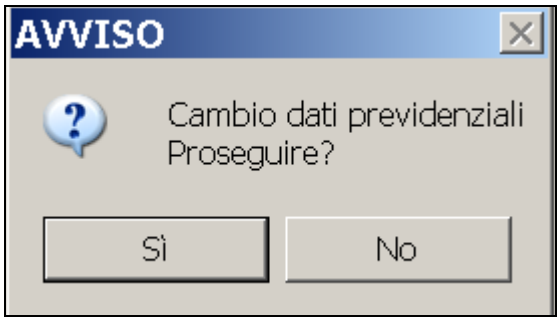
E' possibile effettuare un cambio dati previdenziali su ditta diversa e NON presente in archivio quando ad un dipendente deve essere effettuata una variazione di posizione inps e variare anche la ditta, ad esempio se si tratti di un'altra ditta facente parte dello stesso accentramento ma non esistente precedentemente.

In questo caso è necessario compilare la Ditta di Arrivo con un codice non esistente in archivio, la data di cessazione e la nuova matricola Inps (in basso a destra) e selezionare i dipendenti interessati:




In questo caso, non esistendo la ditta di arrivo, le matricole inps proposte sono quelle presenti nell'archivio della ditta di partenza, pertanto in questo caso provvedere ad indicare precedentemente, già nella ditta di partenza la nuova matricola inps a cui agganciare i dipendenti.

Una volta cliccato il pulsante di *Conferma* viene proposto messaggio di convalida dell'operazione:




Cliccando SI in automatico il programma provvederà a:

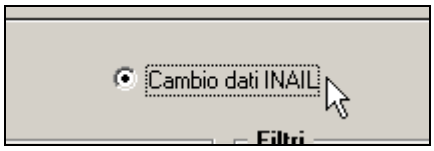
1. Duplicare completamente l'anagrafica del dipendente con tutti i dati storici e costi.
2. Inserire la data di cessazione nel vecchio dipendente con la causale nella casella *tipo cessazione* 2.

3. Cancellare nel vecchio dipendente tutti i dati TFR, Inail, Costi e Riposi che sono stati riportati correttamente nel nuovo dipendente.
4. Lasciare nel vecchio dipendente, per la corretta gestione dei vari dichiarativi dei campi storici 42, 77 e d a121 a 133.
5. Nel nuovo dipendente non verranno riportati i campi storici 42, 77 e d a121 a 133, presenti nel vecchio dipendente e verrà compilato in automatico il c.s. 155 (imponibile previdenziale precedente rapporto) e il c.s. 134.
6. Nel nuovo dipendente viene riportata la data di assunzione con giorno successivo a quella di cessazione inserita sopra, con la causale nella casella *tipo assunzione* 2 e nel campo matricola di provenienza con la matricola inps precedente.
7. In caso di dipendente a cui è agganciato un luogo svolgimento attività , un sindacato, un centro di costo o un'unità di appartenenza, il codice del dipendente verrà riportato anche nel nuovo dipendente e la descrizione dei luoghi o del sindacato o del cdc verranno riportatati anche in anagrafica ditta se non presenti. Pertanto in questi casi è necessario verificare che l'aggancio nel nuovo dipendente sia effettivamente quello voluto.
8. Viene duplicata anche l'anagrafica ditta ma non la 9 ° videata riferita ai versamenti. In questo caso rimane a cura Utente sistemare la nuova anagrafica ditta con tutti i dati riferiti alla nuova realtà aziendale.

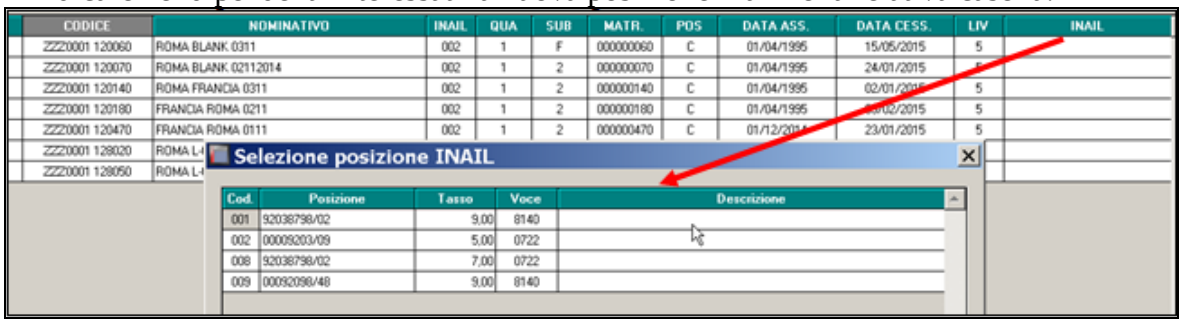
## *E. CAMBIO DATI INAIL*

Questa funzione permette di effettuare il cambio di posizione Inail in maniera massiva e veloce.

Per effettuare questo tipo di operazione indicare l'opzione corretta:




E indicare nei dipendenti interessati la nuova posizione Inail nella relativa casella:

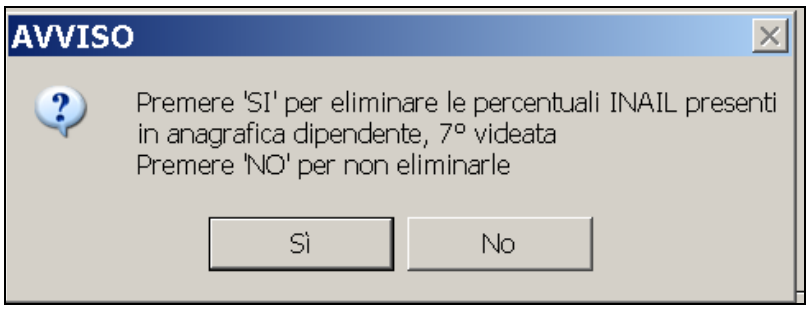



In automatico vengono proposte le posizioni Inail presenti in ditta (tramite pulsante F4).

Una volta agganciata la posizione Inail e selezionai i dipendenti confermare l'operazione:

| | CODICE | NOMINATIVO | INAIL | QUA | SUB | MATR. | POS | DATA ASS. | DATA CESS. | LIV | INAIL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ✓ | ZZZ0003 120150 | ASSUNTIO ASSUNTA | 002 | 1 | P | 000000150 | F | 03/06/2014 | | 4S | 002 |
| | ZZZ0003 122769 | IMPIEGATO DUESEINOVE 1 | 002 | 1 | 2 | 000002769 | C | 07/10/2014 | 24/01/2015 | 2 | |
| ✓ | ZZZ0003 122790 | IMPIEGATO DUESEINOVE 1 | 002 | 1 | 2 | 000002790 | F | 07/04/2015 | | 2 | 003 |
| | ZZZ0003 129000 | DETERMINATO SALVO | 001 | 1 | 2 | 000009000 | C | 03/02/2015 | 03/03/2015 | 3 | |
| | ZZZ0003 1F5601 | TIPO RAPPORTO D4 | 003 | 1 | 2 | 000005601 | C | 08/10/2014 | 03/03/2015 | 4 | |

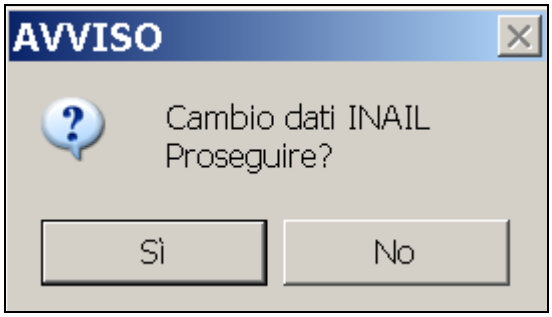
Al conferma il programma propone di cancellare eventuali percentuali Inail presenti in anagrafica dipendente, 7° tab, percentuali Inail:




Se viene cliccato *SI*: il programma provvede a cambiare ai dipendenti selezionati la posizione Inail e a cancellare eventuali percentuali Inail inserite in 7° tab.

Se viene cliccato *NO*: il programma provvede a cambiare ai dipendenti selezionati la posizione Inail e a non cancellare eventuali percentuali Inail inserite in 7° tab.

Se viene cliccato SI viene proposta successiva domanda di conferma dell'operazione:

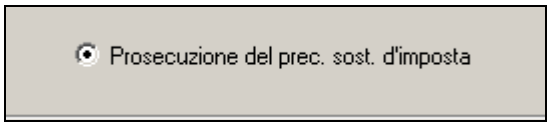



La presente utility è eseguibile solo sulla stessa ditta, pertanto in caso di inserimento nel campo ditta di arrivo di un codice diverso dalla ditta originaria esce messaggio bloccante:

## *F. PROSECUZIONE DEL PRECEDENTE SOSTITUO D'IMPOSTA*

Questa funzione permette di eseguire in automatico tutte le operazioni necessarie per effettuare un'operazione straordinaria con *prosecuzione del precedente sostituto d'imposta*.

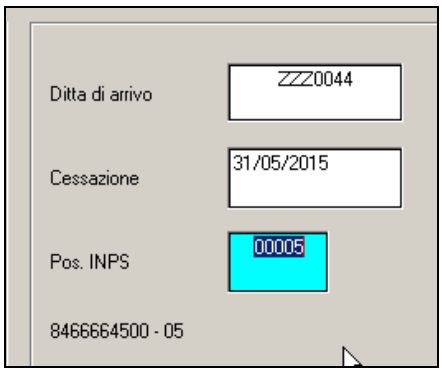
Per effettuare questo tipo di operazione indicare l'opzione corretta:




**Prosecuzione del precedente sostituto su ditta presente in archivio**

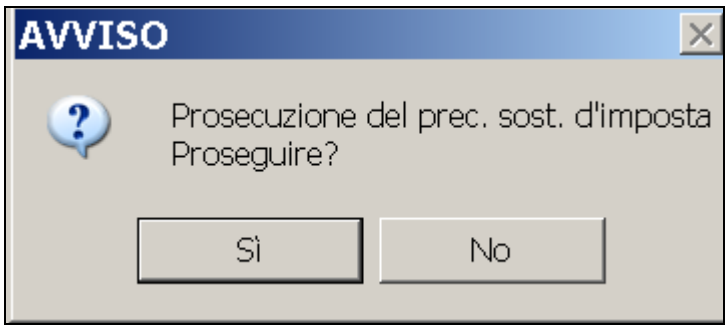
E' possibile effettuare un'operazione straordinaria con spostamento dei dipendenti interessati su ditta esistente e già presente in archivio.

In questo caso è necessario compilare la Ditta di Arrivo, la data di cessazione e la nuova matricola Inps (in basso a destra) e selezionare i dipendenti interessati:



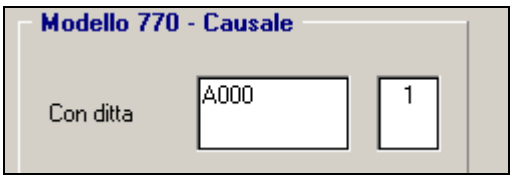

In questo caso le matricole inps proposte sono quelle presenti nell'archivio della ditta di arrivo.

Una volta cliccato il pulsante di *Conferma* viene proposto messaggio di convalida dell'operazione:




Cliccando SI in automatico il programma provvederà a:

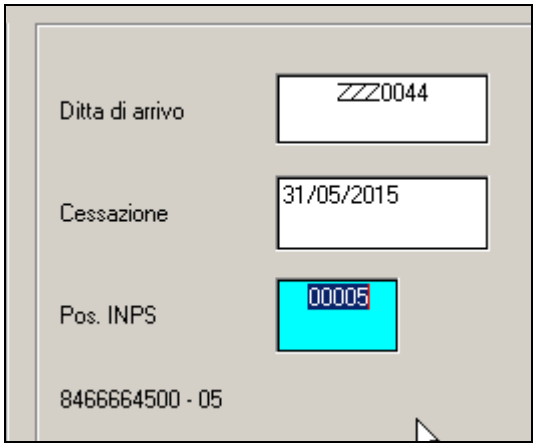
1. Duplicare completamente l'anagrafica del dipendente con tutti i dati storici e costi.
2. Inserire la data di cessazione nel vecchio dipendente con la causale nella casella *tipo cessazione* **2T**.
3. Cancellare nei vecchi dipendenti i ratei delle detrazioni e delle mensilità aggiuntive del mese corrente.
4. Nel nuovo dipendente non verranno riportati i campi storici dal 121 a 133, presenti nel vecchio dipendente e, verrà compilato in automatico il c.s. 155 (imponibile previdenziale precedente rapporto) e il c.s. 134.
5. Nel nuovo dipendente verranno cancellati i dati Inail.
6. Nel nuovo dipendente viene riportata la data di assunzione con giorno successivo a quella di cessazione inserita sopra, con la causale nella casella *tipo assunzione* **2T** e nel campo matricola di provenienza con la matricola inps precedente.
7. In caso di dipendente a cui è agganciato un luogo svolgimento attività , un sindacato, un centro di costo o un'unità di appartenenza, il codice del dipendente verrà riportato anche nel nuovo dipendente e la descrizione dei luoghi o del sindacato o del cdc verranno riportatati anche in anagrafica ditta se non presenti. Pertanto in questi casi è necessario verificare che l'aggancio nel nuovo dipendente sia effettivamente quello voluto.
8. Riporto in 7° tab anagrafica ditta di partenza del codice della ditta nuova e codice concausa 1, per la corretta gestione del 770:



**Prosecuzione del precedente sostituto su ditta NON presente in archivio**

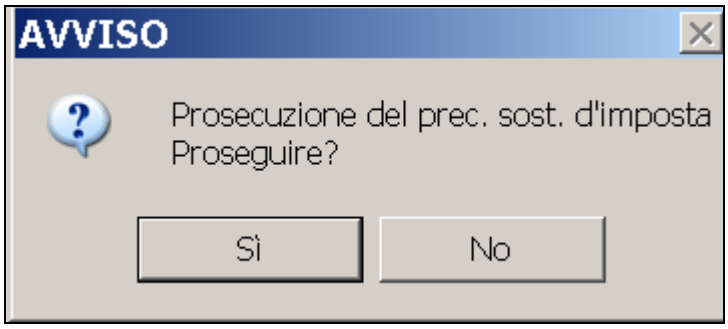
E' possibile effettuare un'operazione straordinaria con spostamento dei dipendenti interessati su ditta NON esistente in archivio.

In questo caso è necessario compilare la Ditta di Arrivo con un codice non presente in archivio, la data di cessazione e la nuova matricola Inps (in basso a destra) e selezionare i dipendenti interessati:




In questo caso, non esistendo la ditta di arrivo, le matricole inps proposte sono quelle presenti nell'archivio della ditta di partenza, pertanto in questo caso provvedere ad indicare precedentemente, già nella ditta di partenza la nuova matricola inps a cui agganciare i dipendenti.

Una volta cliccato il pulsante di *Conferma* viene proposto messaggio di convalida dell'operazione:

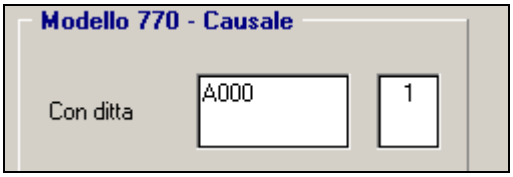



Cliccando SI in automatico il programma provvederà a:

In automatico il programma provvederà a :

1. Duplicare completamente l'anagrafica del dipendente con tutti i dati storici e costi.
2. Inserire la data di cessazione nel vecchio dipendente con la causale nella casella *tipo cessazione* **2T**.
3. Cancellare nel vecchi dipendente i ratei delle detrazioni e delle mensilità aggiuntive del mese corrente.
4. Nel nuovo dipendente non verranno riportati i campi storici dal 121 a 133, presenti nel vecchio dipendente e, verrà compilato in automatico il c.s. 155 (imponibile previdenziale precedente rapporto) e il c.s. 134.
5. Nel nuovo dipendente verranno cancellati i dati Inail.
6. Nel nuovo dipendente viene riportata la data di assunzione con giorno successivo a quella di cessazione inserita sopra, con la causale nella casella *tipo assunzione* **2T** e nel campo matricola di provenienza con la matricola inps precedente.

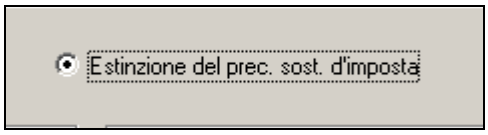
7. In caso di dipendente a cui è agganciato un luogo svolgimento attività , un sindacato, un centro di costo o un'unità di appartenenza, il codice del dipendente verrà riportato anche nel nuovo dipendente e la descrizione dei luoghi o del sindacato o del cdc verranno riportatati anche in anagrafica ditta se non presenti. Pertanto in questi casi è necessario verificare che l'aggancio nel nuovo dipendente sia effettivamente quello voluto.
8. Viene duplicata anche l'anagrafica ditta ma non la 9 ° videata riferita ai versamenti. In questo caso rimane a cura Utente sistemare la nuova anagrafica ditta con tutti i dati riferiti alla nuova realtà aziendale.
9. Riporto in 7° tab anagrafica ditta di partenza del codice della ditta nuova e codice concausa 1, per la corretta gestione del 770:




## *G. ESTINZIONE DEL PRECEDENTE SOSTITUO D'IMPOSTA*

Questa funzione permette di eseguire in automatico tutte le operazioni necessarie per effettuare un'operazione straordinaria con *estinzione del precedente sostituto d'imposta*.

Per effettuare questo tipo di operazione indicare l'opzione corretta:



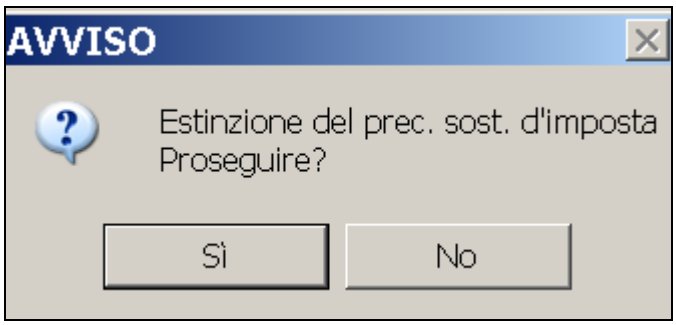

**Estinzione del precedente sostituto su ditta presente in archivio**

E' possibile effettuare un'operazione straordinaria con spostamento dei dipendenti interessati su ditta esistente e già presente in archivio.

In questo caso è necessario compilare la Ditta di Arrivo, la data di cessazione e la nuova matricola Inps (in basso a destra) e selezionare i dipendenti interessati:

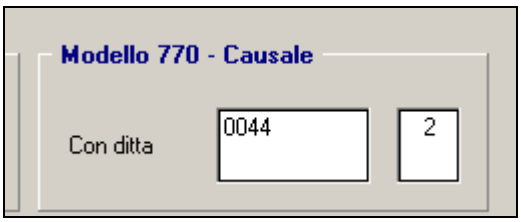
In questo caso le matricole inps proposte sono quelle presenti nell'archivio della ditta di arrivo.

Una volta cliccato il pulsante di *Conferma* viene proposto messaggio di convalida dell'operazione:




Cliccando SI in automatico il programma provvederà a:

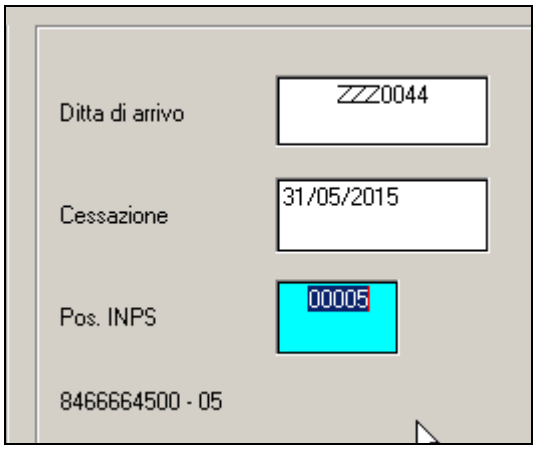
1. Duplicare completamente l'anagrafica del dipendente con tutti i dati storici e costi.
2. Inserire la data di cessazione nel vecchio dipendente con la causale nella casella *tipo cessazione* **2T**.
3. Cancellare nei vecchi dipendenti i ratei delle detrazioni e delle mensilità aggiuntive del mese corrente.
4. Nel nuovo dipendente non verranno riportati i campi storici dal 121 a 133, presenti nel vecchio dipendente e, verrà compilato in automatico il c.s. 155 (imponibile previdenziale precedente rapporto) e il c.s. 134.
5. Nel nuovo dipendente verranno cancellati i dati Inail.
6. Nel nuovo dipendente viene riportata la data di assunzione con giorno successivo a quella di cessazione inserita sopra, con la causale nella casella *tipo assunzione* **2T** e nel campo matricola di provenienza con la matricola inps precedente.
7. In caso di dipendente a cui è agganciato un luogo svolgimento attività , un sindacato, un centro di costo o un'unità di appartenenza, il codice del dipendente verrà riportato anche nel nuovo dipendente e la descrizione dei luoghi o del sindacato o del cdc verranno riportatati anche in anagrafica ditta se non presenti. Pertanto in questi casi è necessario verificare che l'aggancio nel nuovo dipendente sia effettivamente quello voluto.
8. Riporto in 7° tab anagrafica ditta di partenza del codice della ditta nuova e codice concausa 2, per la corretta gestione del 770:




**<u>Estinzione del precedente sostituto su ditta NON presente in archivio</u>**

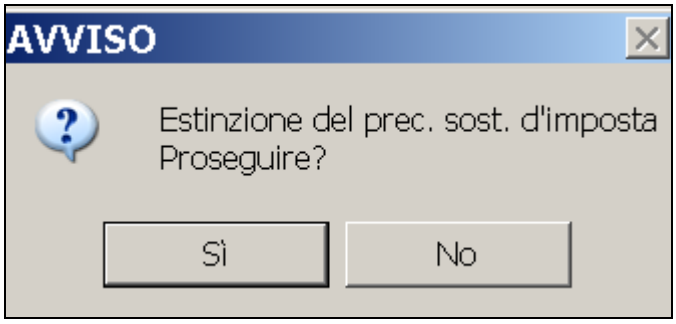
E' possibile effettuare un'operazione straordinaria con spostamento dei dipendenti interessati su ditta NON esistente in archivio.

In questo caso è necessario compilare la Ditta di Arrivo con un codice non presente in archivio, la data di cessazione e la nuova matricola Inps (in basso a destra) e selezionare i dipendenti interessati:




In questo caso, non esistendo la ditta di arrivo, le matricole inps proposte sono quelle presenti nell'archivio della ditta di partenza, pertanto in questo caso provvedere ad indicare precedentemente, già nella ditta di partenza la nuova matricola inps a cui agganciare i dipendenti.

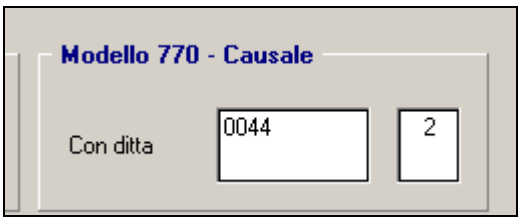
Una volta cliccato il pulsante di *Conferma* viene proposto messaggio di convalida dell'operazione:




Cliccando SI in automatico il programma provvederà a:

1. Duplicare completamente l'anagrafica del dipendente con tutti i dati storici e costi.
2. Inserire la data di cessazione nel vecchio dipendente con la causale nella casella *tipo cessazione* **2T**.
3. Cancellare nel vecchi dipendente i ratei delle detrazioni e delle mensilità aggiuntive del mese corrente.
4. Nel nuovo dipendente non verranno riportati i campi storici dal 121 a 133, presenti nel vecchio dipendente e, verrà compilato in automatico il c.s. 155 (imponibile previdenziale precedente rapporto) e il c.s. 134.
5. Nel nuovo dipendente verranno cancellati i dati Inail.
6. Nel nuovo dipendente viene riportata la data di assunzione con giorno successivo a quella di cessazione inserita sopra, con la causale nella casella *tipo assunzione* **2T** e nel campo matricola di provenienza con la matricola inps precedente.
7. In caso di dipendente a cui è agganciato un luogo svolgimento attività , un sindacato, un centro di costo o un'unità di appartenenza, il codice del dipendente verrà riportato anche nel nuovo dipendente e la descrizione dei luoghi o del sindacato o del cdc verranno riportatati anche in anagrafica ditta se non presenti. Pertanto in questi casi è necessario verificare che l'aggancio nel nuovo dipendente sia effettivamente quello voluto.

8. Viene duplicata anche l'anagrafica ditta ma non la 9 ° videata riferita ai versamenti. In questo caso rimane a cura Utente sistemare la nuova anagrafica ditta con tutti i dati riferiti alla nuova realtà aziendale.
9. Riporto in 7° tab anagrafica ditta di partenza del codice della ditta nuova e codice concausa 2, per la corretta gestione del 770:




***<u>Attenzione</u>: tutte le tipologie di operazioni straordinarie elencate sopra riguardano operazioni con decorrenza dal 1° del mese e non possono essere utilizzate per le operazioni straordinarie in corso mese.***

*Per le situazioni particolari e in genere tutto quanto non indicato deve essere gestito a cura Utente.*