

UNIEMENS INDIVIDUALE

Corso di formazione relativo alla composizione dei flussi individuali UNIEMENS

Modulo di approfondimento per Anagrafica e Flussi e Soggetto
Contribuente

Videoconferenza Regionale
20 giugno 2013



Programma del modulo:

1. Gestione Deleghe
2. Codici Autorizzazione
3. Controlli software
4. Errori ricorrenti
5. Variazioni Uniemens e DM10VIG
6. Nuove modalità di gestione della CIG
7. Domande Frequenti



Parte 1 – Gestione deleghe

L'accesso a quasi tutte le opzioni presenti nel sito www.inps.it, nell'area riservata alle aziende e consulenti, è sottoposta al controllo che l'utente abbia titolo a trattare l'azienda.

Per esempio, all'opzione di Variazione UniEMens per una certa matricola, possono accedere solo il legale rappresentante (o titolare o altro responsabile) oppure un intermediario riconosciuto (circ. 28/2011) con delega esplicita per quella matricola.

La stessa cosa vale per il cassetto previdenziale, per la stampa dei DM, per la consultazione del rendiconto aziendale e individuale, ecc.

Le uniche opzioni ancora non legate a questo controllo sono la Compilazione on line di UniEMens e l'invio di file UniEMens.



Parte 1 – Gestione deleghe

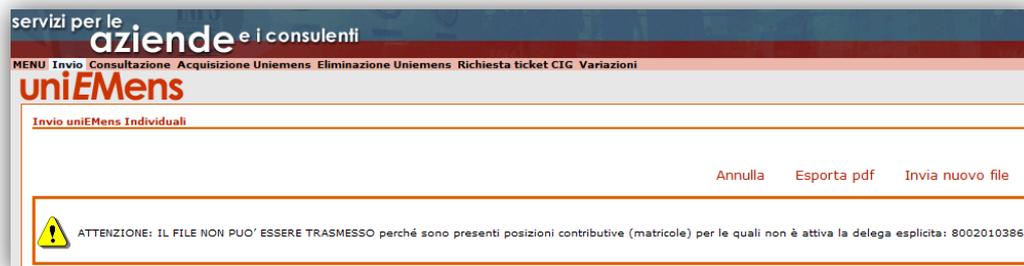
Da pochi giorni è presente nel nostro sito, nell'area riservata alle aziende, il seguente messaggio

A screenshot of the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo, a dropdown menu for 'INPS facile', and buttons for 'Informazioni' and 'Servizi Online'. Below this, a breadcrumb trail reads 'HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI'. The main heading is 'servizi per le aziende e i consulenti'. On the left side, there is a vertical menu with links: 'DM10', 'UNIEMENS Aggregato', 'EMENS', 'UNIEMENS', 'GLA', 'Regolarità Contributiva', and 'Iscrizione e Variazione Azienda'. A yellow warning box is overlaid on the right side of the page, containing the following text: 'ATTENZIONE: dal mese di Aprile 2013, i flussi UNIEMENS, contenenti la sezione PosContributiva (Matricola INPS) o PosSportSpet (ex ENPALS), POTRANNO ESSERE INVIATI, o compilati on line, ESCLUSIVAMENTE dai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla circolare n.28/2011 ed illustrati nei messaggi n.18367/2011, 20474/2011, 24153/2011.'

UniEMENS

Parte 1 – Gestione deleghe

Adesso, quindi, tutti gli utenti che si collegano al sito con il proprio PIN e vogliono inviare (o compilare on line) UniEMens, sono soggetti a questo controllo e viene evidenziato un **messaggio di impossibilità** all'invio del file se non in possesso dei suddetti requisiti, simile a questo:





Parte 1 – Gestione deleghe

Se arrivano segnalazioni di questo tipo, quindi, occorre verificare che l'utente, collegato in quel momento nel sito (codice fiscale), sia registrato nel nostro archivio aziende, tra i soggetti collegati e/o delegati.

Se per esempio, è memorizzato come “*trasmettitore DM10*” occorre sapere che tale profilo **NON** è riconosciuto come valido dalla circolare 28 e quindi va eventualmente comunicato che, se si tratta di un dipendente dell'azienda, il Legale rappresentante deve attivare una delega per quel codice fiscale.

Solo in questo modo verrà registrata una delega esplicita nella matricola e l'utente potrà inviare/variare/visualizzare i flussi UniEMens. In alternativa l'invio può essere effettuato dal Legale rappresentante.



Parte 1 – Gestione deleghe

Se, invece, l'utente collegato al sito è il legale rappresentante ma non è lo stesso nominativo presente nei soggetti collegati della matricola, va verificato l'eventuale nostro mancato aggiornamento dell'archivio aziende.

È importante sapere che le deleghe esplicite devono essere attivate dagli intermediari censiti (Consulenti del lavoro, commercialisti, ecc.) e sono visualizzabili nella procedura presente in intranet => soggetto contribuente => anagrafica aziende => gestione deleghe.

L'attivazione deve essere effettuata dall'utente tramite l'opzione "Gestione deleghe" presente nel sito, nell'area riservata alle aziende.



Parte 1 – Gestione deleghe

È importante chiarire quanto segue:

- quando parliamo di Legale rappresentante ci riferiamo anche alle categorie equivalenti cioè Altro responsabile e Titolare;
- il profilo presente nel PIN è una cosa, il Tipo relazione presente nei soggetti collegati della matricola nell'archivio aziende, è un'altra cosa;
- non tutte le persone inserite nel Tipo relazione hanno necessariamente un PIN; non tutti i profili PIN venivano registrati con la stessa dicitura nei soggetti collegati dell'archivio aziende;
- le informazioni legate a questa materia sono presenti nella circ. 28/2011 e nei messaggi 18367, 20474, 24153 del 2011.



Parte 1 – Gestione deleghe

La qualifica di “trasmettitore DM10” presente in archivio aziende, nei soggetti collegati, non è un profilo di PIN. Probabilmente a queste persone tanto tempo fa è stato rilasciato un PIN come “consulente”.

In passato, infatti, esisteva solo il PIN Azienda (rappresentante legale) e quello di Consulente che prevedevano le stesse funzionalità di gestione delle aziende (invio DM, EMens, consultazioni, ecc.). Alla prima trasmissione di flusso DM o EMens, il codice fiscale veniva registrato nei soggetti collegati delle matricole inviate, con il profilo “Trasmettitore DM10” (delega implicita).



Parte 1 – Gestione deleghe

In questi casi, quindi, si opera in modi diversi, a seconda della situazione. Ecco alcuni esempi:

ESEMPIO 1 - La persona “Trasmittitore DM10” è un dipendente dell’azienda (caso classico è la scuola o il Comune): se nei soggetti collegati in archivio aziende oltre a questo codice fiscale è presente anche il legale rappresentante, va riferito all’utente che il legale rappresentante, con il proprio PIN, deve attivare la delega al dipendente tramite l’opzione “Gestione deleghe” presente nel sito; la sede in questo caso potrebbe solo dover rilasciare il PIN al legale rappresentante, se non ce l’ha, ed eliminare dall’archivio aziende la figura del trasmettitore. Infatti dopo l’attivazione della delega al dipendente da parte del legale rappresentante, il codice fiscale dell’utente verrà registrato nei soggetti delegati, in archivio aziende, con il tipo relazione “delegato aziendale”. Non è necessario rilasciare un nuovo PIN all’utente/dipendente che trasmette da tempo i flussi ma regolatevi come preferite: se volete che il profilo del PIN sia uno di quelli previsti dalla circolare 28 e dai messaggi successivamente (moduli SC65, SC62, ecc.) allora dovete revocarlo e rilasciarne uno nuovo.



Parte 1 – Gestione deleghe

ESEMPIO 2 - La persona “Trasmittitore DM10” corrisponde al legale rappresentante, per esempio all’amministratore in un condominio.

Di solito in questi casi nei soggetti collegati è presente SOLO il trasmettitore e manca il Legale rappresentante.

La sede, dopo le opportune verifiche, dovrà inserire o modificare in archivio aziende il tipo relazione corretto.

Anche in questo caso non è necessario rilasciare un nuovo PIN se quello utilizzato da tempo dall’utente ha le caratteristiche necessarie all’invio dei flussi.



Parte 2 – Codici di Autorizzazione

Attraverso l'attribuzione dei Codici di Autorizzazione l'Istituto concede alle aziende dei benefici contributivi.

Ovviamente tale operazione necessita di tre passaggi fondamentali:

1. Richiesta dell'agevolazione da parte dell'azienda;
2. Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'Istituto;
3. Rilascio del codice di autorizzazione relativo.



Parte 2 – Codici di Autorizzazione

Le tre fasi (richiesta, esame, rilascio), per ovvie ragioni, spesso non consentono tempistiche così rapide da consentire all'azienda di poter disporre dell'autorizzazione (quindi del relativo codice) in tempo per l'invio della denuncia UniEMens, per cui il sistema – che effettua la verifica delle caratteristiche contributive all'atto della validazione del file attraverso il software di controllo – può segnalare un errore non legato alla mancanza dei requisiti, ma solo alla mancata attribuzione del codice.



Parte 2 – Codici di Autorizzazione

Per evitare all'Ufficio di dover accelerare troppo i tempi della verifica dei requisiti (riducendo magari l'accuratezza dei controlli), si è deciso di suddividere gli errori segnalati dalla procedura in due tipologie:

1. Errori forzabili. In caso di errore forzabile si attiva nella procedura un pulsante che consente al sistema di bypassare il controllo e di andare avanti nella validazione;
2. Errori bloccanti. In questo caso occorre provvedere alla correzione dell'errore per poter procedere con la validazione e quindi con l'invio del file UniEMens.



Parte 2 – Codici di Autorizzazione

DenunciaIndividuale:

*AnnoMeseDenuncia=2012-06 *CFAzienda=CSTRRT70E24I403M *RagSocAzienda=CASTELLARIN ROBERTO *Matricola=9302272830 *CSC=70702 *Stringa CA=(assente) *Cod. ISTAT=85130
*CFLavoratore=GTNNLJ88H43Z604C *CognomeNome=GAITAN HENAO*ANJELA JOLIE
*Qualifica=2-F-D *TipoContribuzione=82

*Cod. Errore=40 (72)

ERRORE FORZABILE: Tipo Contribuzione ammesso solo in presenza di CA 9R

DATI ERRATI: *TipoContribuzione=82

DenunciaIndividuale/DatiRetributivi/Incentivo:

*AnnoMeseDenuncia=2012-06 *CFAzienda=01716540933 *RagSocAzienda=GLOBART S.R.L.
*Matricola=9303462153 *CSC=70708 *Stringa CA=5Q *Cod. ISTAT=74204
*CFLavoratore=GNMYL79L57C758E *CognomeNome=GUION*MARYLINNE *Qualifica=2-F-I
*TipoContribuzione=75 *TipoLavoratore=0

*Cod. Errore=1597 (72)

ERRORE BLOCCANTE: se presente <TipoIncentivo> GIOV obbligatoria presenza di CA 4M

DATI ERRATI: *TipoIncentivo=GIOV



Parte 2 – Codici di Autorizzazione

Parte fondamentale del lavoro di consulenza è ovviamente quella di evitare un uso erroneo della forzatura.

È fondamentale precisare che **la forzatura non si sostituisce all'autorizzazione**: una Azienda, forzando un controllo, si assume la piena responsabilità di tale atto, per cui qualora – in seguito ai controlli – l'autorizzazione venisse respinta, l'azienda si vedrà addebitare ogni maggiore importo dovuto a seguito della reiezione.

Per questo è opportuno che l'operatore aziendale, prima di forzare, si accerti che l'autorizzazione al beneficio sia solo in ritardo.



Parte 2 – Codici di Autorizzazione

Occorre inoltre precisare che **NON TUTTI** gli errori legati alla mancanza di Codici di Autorizzazione sono considerati forzabili. In alcuni casi (che non analizzeremo oggi) la mancanza del codice di autorizzazione può dar luogo ad un errore bloccante.

In questi casi occorre che l'azienda verifichi l'avvenuta attribuzione del C.A. con l'Ufficio presso il quale è stata presentata la domanda.



Parte 3 – Controlli software

A questo punto è indispensabile chiarire ulteriormente quali controlli vengono effettuati nel momento di invio del flusso UniEMens da parte degli utenti.

L'utente (consulente, legale rappresentante dell'azienda, dipendente dell'azienda, ecc.) si collega al sito con i propri dati identificativi (Codice Fiscale e codice PIN).



Parte 3 – Controlli software

Il Codice Fiscale dell'utente autenticatosi al sito è visualizzabile sempre in alto a destra dello schermo:

A screenshot of the UNIEMENS website interface. At the top, there is a navigation bar with 'INPS facile' (dropdown), 'Informazioni', and 'Servizi Online'. Below this is a search bar. The main content area shows a breadcrumb trail: 'SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI'. The page title is 'Per le aziende e i consulenti'. On the right side, there are links for '[Modifica e-mail]' and '[Modifica PIN]'. The user's tax code is displayed as 'Utente: PRVTNC99D29H501V - PROVE TECNICHE - eMail: (no)'. Below this, there are links for 'Consultazione', 'Compilazione On-Line', 'Eliminazione', 'Richiesta ticket CIG', and 'Variazioni'. The word 'Mens' is prominently displayed in large orange letters. Below 'Mens', there is a section for 'Mens Individuali'. At the bottom, there are three buttons: 'Annulla', 'Esporta pdf', and 'Invia nuovo file'. A warning message at the bottom states: 'ATTENZIONE: IL FILE NON PUO' ESSERE TRASMESSO perché sono presenti posizioni contributive (matricole) per le quali non è attiva la delega es'.



Parte 3 – Controlli software

Come abbiamo avuto modo di vedere nel precedente modulo, il file UniEMens contiene in testa, nei **dati mittente**, il codice fiscale della persona mittente, responsabile del flusso, che viene impostato dall'utente nella procedura paghe e di conseguenza scritto nel file xml.

Normalmente il CF collegato al sito per l'invio e il CF persona mittente presente nel file coincidono. Possono non coincidere quando, per esempio, l'invio del file viene fatto da un delegato dell'azienda o del consulente o del gruppo di aziende.

In questo caso, quindi, il CF collegato sarà quello del dipendente dell'azienda mentre il CF persona mittente contenuto nel file sarà il legale rappresentante dell'azienda. Nel caso di Consulente o Associazione possiamo avere il dipendente dello studio/associazione collegato al sito con il PIN mentre il CF persona mittente nel file deve essere quello del consulente o del responsabile dell'associazione.



Parte 3 – Controlli software

Non è valido l'inverso. Non possono infatti essere accettati file dove il CF persona mittente è del dipendente dello studio mentre la trasmissione (CF collegato al sito) è quella del Consulente oppure la persona collegata al sito è il legale rappresentante dell'azienda e dentro il file è presente il codice fiscale del dipendente.

In tutti i casi anomali, simili a quelli descritti, compare il messaggio dell'immagine qui sotto e va quindi fatto notare all'utente il dato presente in CF persona mittente, visibile appena sotto il messaggio di

MENU Invio Consultazione Compilazione On-Line Eliminazione Richiesta ticket CIG Variazioni

uniEMens

Invio uniEMens Individuali

[Annulla](#)  [Esporta pdf](#)  [Invia nuovo file](#) 



ATTENZIONE: IL FILE NON PUO' ESSERE TRASMESSO perché sono presenti posizioni contributive (matricole) per le quali non è attiva la delega esplicita:
4 36 15 .1 06

CONTENUTO FILE

CF Persona Mittente: **CNTLCU68E27F205M**
CF Mittente: CNTLCU68E27F205M

UniEMENS



Parte 3 – Controlli software

Un altro tipo di errore ricorrente si verifica nella fase di zippatura del file sottoposto al controllo:

The screenshot shows a software window titled "INPS - UniEMens integrato" and "Creazione file UniEMens da inviare all'INPS". The header includes the INPS logo and the text "ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE" and "DENUNCE RETRIBUTIVE E CONTRIBUTIVE INDIVIDUALI MENSILI".

The main content area displays a series of steps in a vertical list:

- File in elaborazione: DMA2_201301.xml
- Validazione di conformità: (OK)
- Verifica Posizioni aziendali e prelievo delle car. contributive (OK)
- Controlli estesi: esito positivo (OK)
- Zippatura, crittografia e firma digitale: non riuscito. (Error icon)
- Could not find file 'C:\Programmi\INPS\INPS uniEMens individuale\Temp\DMA2_201301_CC.xml'.



Parte 3 – Controlli software

Il messaggio di errore può essere diverso nel nome del file (che cambia da utente a utente) ma si verifica sempre in fase di zippatura segnalando l'assenza di un file nella cartella TEMP che finisce per ..._CC.xml.

In questo caso la soluzione è:

- disinstallare il software UniEMens da Pannello di controllo;
- scaricare nuovamente dal sito www.inps.it, pagina software, l'ultima versione del software di controllo UniEMens Individuale;
- installarla.

Parte 3 – Controlli software

Ancora un errore ricorrente: utilizzo di codici non più validi.

Come abbiamo avuto modo di vedere nel precedente modulo, il Documento Tecnico e il relativo allegato, oltre a riportare il dettaglio delle singole voci ne riportano anche il riferimento normativo o di prassi e l'eventuale decorrenza o data di ultimo utilizzo.

	(Circ.109 del 07/10/2009)	
L216	Recupero contributo CIGS	
L217	Recupero contributo Mobilità	
L232	Conguaglio riduzione spettante agevolazioni per zone tariffarie. Circ. 40/2011.	Riferimento
L401	Conguaglio contributo art.8,c.4 L.223/91 (arretrato). Valido fino a 10/2011	Scadenza
L402	Conguaglio incentivo programma P.A.R.I.	
L403	Conguaglio incentivo lavoratori Taranto	
L405	Arretrati beneficio 50% Legge n.166/2008	
L407	Arretrati beneficio Legge 291/2004	
		Decorrenza
W515	Contributo assistenza contrattuale ANFI-CONFSAL	
W516	Contributo assistenza contrattuale CLAAI (valido dal 05/2010)	
W550	Contrib. Assist. Contratt. UNCI	



Parte 3 – Controlli software

Come si è avuto modo di vedere, quindi, mentre è fondamentale l'attività di consulenza su errori legati, ad esempio, a blocchi temporanei imposti dal sistema (che ci vengono comunicati tempestivamente dai nostri colleghi della gestione software), altrettanto importante è l'opera di «dirottamento» dei vari studi ad una interrogazione preventiva dei documenti tecnici.

Questo ha il duplice scopo di evitare ai colleghi operatori di doversi sostituire al materiale copiosamente e gratuitamente già messo a disposizione degli addetti ai lavori e di indurre questi ultimi ad approfondire la fase di studio e ricerca, evitando di porre quesiti talvolta addirittura «banali» che per chi lavora rappresentano comunque oggetto di distrazione e di inutile dispendio di tempo.

- RICHIAMO – ad un giusto utilizzo della comunicazione bidirezionale tramite cassetto previdenziale (no oggetto «non specificato») e dell'agenda appuntamenti (corretta specificazione dell'oggetto della consulenza per evitare perdita di efficacia della stessa).

Parte 3 – Controlli software

Altrettanto importante è insistere con i vari «mittenti» affinché periodicamente verifichino la presenza di denunce con errori e, nel caso, provvedano immediatamente alla loro correzione.

Ogni azienda e/o consulente ha infatti la possibilità di verificare quante denunce errate ha trasmesso con decorrenza 01/2005 e fino all'ultimo invio effettuato, di vedere quale tipo di errori ha commesso e di provvedere alla loro

La sezione «Consultazione Errori» è presente nel menù a sinistra del nostro sito, sotto la voce EMENS da tale sezione è possibile vedere sia le denunce EMens errate che quelle UniEMens, successive al 20



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo, a dropdown menu labeled 'INPS facile', and a red button labeled 'Informazioni'. Below this, a breadcrumb trail reads 'HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI'. The main heading is 'servizi per le aziende e i consulenti'. A sidebar menu on the left lists various services under the heading 'EMENS', including 'Invio Denunce', 'Consultazione Trasmissioni', 'Compilazione On-Line', 'Compilazione rettifiche', 'Eliminazione', 'Consultazione Errori', 'Rendiconto Aziendale', 'Rendiconto Individuale', and 'Rendiconto Parasubordinati'. A white arrow points to the 'Consultazione Errori' item. To the right of the menu, there is a yellow box containing text: 'In attuazione a qu 18367/2011, 20474/ soltanto per i seguen' followed by a bulleted list: '• Intermediari c responsabili d procedura alla', '• Titolari, Legali nell'anagrafica', and '• Dipendenti d'a Responsabili a l'apposita proc'.

ERRORI RICORRENTI

B014: NUMERO GIORNI RETRIBUITI INFERIORI AL NUMERO SETTIMANE –

Questi errori sono quasi sempre presenti in denunce incomplete cioè in denunce generate dai nostri programmi con le sole informazioni presenti in <CIGPregressa>. In pratica l'errore si riferisce ai giorni retribuiti, ma il problema originario è un altro.

Con il dato inviato come CIG pregressa la procedura di elaborazione va ad aggiornare il mese corrispondente identificato dalla matricola, qualifica e tipo contribuzione. Se il lavoratore nel mese in cui ricade l'evento CIG aveva una qualifica e/o un tipo di contribuzione diverso dal mese nel quale avviene il conguaglio (e la comunicazione della CIG pregressa) la procedura non trova una denuncia corrispondente da aggiornare e genera un nuovo mese con le informazioni presenti nella prima denuncia.

Esempio: gennaio 2008, lavoratore con qualifica 1FI e TC59; giugno 2008 lavoratore con qualifica 1FI e TC00. Se la CIG ricade su gennaio 2008 e viene conguagliata a giugno 2008, la denuncia che la procedura deve aggiornare ha la chiave 01/2008-1FI-TC00 ma questa denuncia non c'è in archivio, quindi ne viene generata una nuova. La denuncia generata contiene solo i dati CIG pregressa cioè alcune settimane con evento, per esempio CGO e diff. accredito di CGO: mancano imponibile, giorni retribuiti, numero mensilità, eccetera.

ERRORI RICORRENTI

In tutti questi casi occorre:

- eliminare il mese generato automaticamente con dati parziali e con chiave non valida per il periodo;
- aggiornare il mese già presente nei nostri archivi con le informazioni relative alla CIG.

Il programma dell'Uniemens (quindi a partire dal 2010), per facilitare la correzione di questo tipo di errore, prevede che nell'elemento CIG pregressa si possa indicare anche la chiave della denuncia del mese pregresso, se diversa da quella del mese corrente (indicazione di matricola, qualifica e tipo contribuzione).

CINC: PREAVVISO: DATI IN ATTESA DI COMPLETAMENTO —

I dati di preavviso possono essere inviati con due o più denunce di diverso periodo. La/le denuncia/ce rimarranno con errore CINC finchè non verrà inviato un flusso contenente le informazioni complete e cioè il periodo di preavviso (Dal-Al-Numero settimane) e l'importo.

Esempio: il lavoratore è cessato a gennaio 2011. In febbraio l'azienda liquida l'indennità sostitutiva di preavviso. Nella denuncia di gennaio deve essere presente, oltre alla data di cessazione, l'informazione del periodo di preavviso (inizio, fine e numero settimane) mentre nella denuncia di febbraio dovrà essere indicato l'imponibile di preavviso. Se l'azienda invia gennaio senza il periodo e indica in febbraio l'imponibile di preavviso, la denuncia di febbraio avrà l'errore CINC. Per sanare l'errore, deve essere inviato il mese di gennaio con il periodo di preavviso. In questo modo scompare l'errore dalla denuncia di febbraio, perché le informazioni necessarie alla registrazione del preavviso vengono così completate.

CFNV: CODICE FISCALE NON VALIDATO ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA

Un altro errore ricorrente riguarda i codici fiscali. L'azienda che inserisce un dipendente in procedura paghe DEVE essere certa che il CF inserito sia quello presente in Anagrafe Tributaria, altrimenti si genererà una denuncia errata che comunque sfuggirà al software di controllo, ma che non andrà ad implementare il conto individuale del dipendente corretto.

Per questo – non finiremo mai di insistere – occorre che le aziende provvedano ad acquisire i dati dei dipendenti avvalendosi della loro Tessera Sanitaria e non ricostruendo il CF attraverso uno dei vari software gratuiti presenti in rete.

- Questo errore compare quando nella denuncia del lavoratore viene indicato un codice fiscale non presente all'Anagrafe tributaria, in sostanza quando il codice fiscale utilizzato in procedura paghe viene autocostruito con i dati anagrafici del lavoratore.
- Questi errori devono essere corretti ritrasmettendo tutte le denunce con il codice fiscale corretto, rilasciato dall'Agenzia delle Entrate. Devono inoltre essere eliminate le denunce inviate con il codice fiscale errato.
- In alternativa alle due operazioni (ritrasmissione ed eliminazione) può essere utilizzata l'opzione presente nell'area riservata del sito www.inps.it denominata "Variazione UniEMens" (se si tratta di periodi dal 2010 in poi) oppure con l'opzione Compilazione rettifiche se si tratta di denunce di tipo EMens cioè di periodi precedenti al 2010.

B017: ASSENTE CODICE EVENTO PER LE
DIFFERENZE ACCREDITO INDICATE

B007: ASSENTI DIFFERENZE ACCREDITO PER IL
CODICE EVENTO INDICATO

In entrambe queste tipologie di errore occorre procedere ad inviare un flusso contenete le informazioni mancanti, ovvero il codice evento in presenza di imponibile indicato (B017) e viceversa l'imponibile nel caso di codice evento indicato (B007).

ERRORI PER I QUALI NON VA FATTA ALCUNA OPERAZIONE:

- CFAC: effettuata autocorrezione del codice fiscale non più valido;
- NCDE: denuncia di eliminazione senza relativa chiave da eliminare;
- NCIS: denuncia non ammessa: periodo coperto da denuncia non sostituibile;
- NCMP: assente denuncia da aggiornare per il mese precedente indicato;
- NCMI: assente denuncia da integrare per il mese precedente indicato;
- NCPI: denuncia mese precedente ad integrazione abolita dal 2/2007.

Questi tipi di errore vengono lasciati visibili per due mesi dal momento della pubblicazione, qualsiasi sia il mese di competenza della denuncia e poi vengono eliminati d'ufficio.

Servono come avviso in modo che l'utente si renda conto che la denuncia inviata non è andata a buon fine.

Ciò al fine di evitare il ripetersi del medesimo errore nei mesi seguenti.



Parte 5 – Variazioni UniEMens e DM10VIG

Successivamente alla trasmissione del file, può accadere che un'Azienda abbia la necessità di apportare alcune modifiche al flusso UniEMens.

Parimenti, tale necessità può averla anche l'Ufficio per:

1. Aggiornare posizioni relativamente ad aziende irreperibili o poco collaborative;
2. Modificare delle posizioni evitando che l'azienda possa intervenire successivamente;
3. Regolarizzare posizioni a seguito di verbali, conciliazioni, sentenze...



Parte 5 – Variazioni UniEMens e DM10VIG

Modifiche da parte dei consulenti:

- Una volta eseguito l'accesso dall'Area **Servizi per Aziende e Consulenti**

A screenshot of the UniEMENS login interface. At the top, there are two tabs: 'Autenticazione con PIN' (selected) and 'Autenticazione con CNS'. Below the tabs, a message states: 'L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per l'accesso ai servizi è richiesto il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS)'. In the center, there is a form with a header 'Hai smarrito il tuo PIN?'. The form contains two input fields: 'Codice Fiscale' and 'PIN'. Below these fields are two buttons: 'Accedi' and 'Annulla'. At the bottom of the form area, there is a link for 'Istruzioni per l'Accesso'.

- dal menu posto a sinistra selezionare:
- **UNIEMENS**, quindi
- **Variazione Denunce**



A screenshot of a web browser showing the INPS website. The browser's address bar displays 'https://aziende.inps.it/DM10/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=76'. The page title is 'INPS - Servizi per le aziende e i consulenti'. The navigation menu includes 'INPS facile', 'Informazioni', and 'Servizi Online'. The main content area is titled 'servizi per le aziende e i consulenti' and features a sub-header 'Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili'. Below this, there is a form titled 'SCELTA AZIENDA E PERIODO' with two input fields: 'Codice Fiscale Azienda' and 'Periodo' (set to 'SET 2012'). A 'CONFERMA' button is located below the form. A red callout box with a white background and a red border points to the 'Codice Fiscale Azienda' field, containing the text: 'Inserire il Codice Fiscale dell'Azienda, quindi selezionare il periodo da modificare.' The browser's status bar at the bottom shows 'Intranet locale' and a zoom level of 100%.

Inserire il Codice Fiscale dell'Azienda, quindi selezionare il periodo da modificare.



INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Windows Internet Explorer

https://aziende.inps.it/DM10/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=76

INPS COMUNICA L'ISTITUTO DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LIJK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI

servizi per le aziende e i consulenti [Modifica Contatti] [Modifica PIN] [LogOut]

MENU Invio Consultazione Compilazione On-Line Eliminazione Richiesta ticket CIG Variazioni

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

C.F.Azienda: [redacted] Periodo: [redacted]

DATI AZIENDA

C.F. persona mittente [redacted]

Ragione Sociale [redacted]

Tipo Mittente Consulente del lavoro

Sede INPS PORDENONE

Indicare la Sede INPS con la quale si trattengono normalmente i rapporti e che sarà responsabile della gestione del flusso.

Indietro Conferma

Inserire i dati del mittente, (responsabile del flusso) la Ragione Sociale e confermare.



A screenshot of a web browser displaying the INPS website. The browser's address bar shows the URL 'https://aziende.inps.it/CP110/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=76'. The page header includes the INPS logo, navigation tabs for 'INPS facile', 'Informazioni', and 'Servizi Online', and a search bar with the text 'TROVA'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI'. The main content area is titled 'servizi per le aziende e i consulenti' and contains a menu with options like 'Invio', 'Consultazione', 'Compilazione On-Line', 'Eliminazione', 'Richiesta ticket CIG', and 'Variazioni'. A prominent orange banner reads 'Variazioni denunce retributive e contributive individuali mensili'. Below this banner, there are fields for 'C.F. Azienda' and 'Rag. Soc. Azienda'. A central form element is highlighted with an orange border, containing a dropdown menu labeled 'Scegli matricola' with the value '920' selected, and two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. A red arrow points from a text box on the right towards this form element.

Selezionare, dall'elenco di matricole disponibili, quella su cui effettuare la variazione, quindi confermare.



Selezionare questo campo se la variazione riguarda elementi della denuncia che NON HANNO valenza contributiva. (es. dati anagrafici del lavoratore o C.F.)

INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Windows Internet Explorer

https://aziende.inps.it/DM10/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=76

INPS COMUNICA L'ISTITUTO DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

facile - **Informazioni** Servizi Online TROVA

SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI

Indie e i consulenti [Modifica Contatti] [Modifica PIN] [LogOut]

Utente: eMail:

se | Compilazione On-Line | Eliminazione | Richiesta ticket CIG | **Variazioni**

Variazione dati denuncia senza valenza contributiva

Variazione dati denuncia per sistemare DM10 Virtuale Squadrato

- Variazione dati denunce individuali e denuncia aziendale
- Variazione della sola denuncia aziendale

Variazione dati denuncia per regolarizzazione

- Variazione dati denunce individuali e denuncia aziendale
- Variazione della sola denuncia aziendale

Permette di effettuare variazioni e inserimenti di denunce individuali, consente anche la variazione parziale della denuncia aziendale

Conferma

Intranet locale 100%



Selezionare uno di questi campi (il primo se occorre variare le denunce individuali, il secondo se occorre variare la sola denuncia aziendale) se la variazione è necessaria per far quadrare un DM Virtuale Provvisorio o Anomalo.

In questo caso il sistema propone la variazione normale e non come "regolarizzazione". In caso di DM squadrate, infatti, la correzione NON DEVE essere indicata come regolarizzazione.



Un DM10 Virtuale è PROVVISORIO quando la somma dei singoli importi di contribuzione (quadro BC) e/o di conguaglio (quadro D) è inferiore ai «Dati di Quadratura» dichiarati nella «Denuncia Aziendale».

Dettaglio DM									
Periodo di riferimento:	2012-09			Cod. Autorizzazione:	1S				
Matricola:	██████████			Numero di pratica:	██████████				
Codice Fiscale:	██████████			Data presentazione:	17/10/2012				
Cod. Stat. Contr.:	10942			Totale a debito:	€ 11.066,00				
Numero dipendenti:	19			Totale a credito:	€ 3.780,00				
N. dip. a tempo deter.:	0			Saldo:	€ 7.286,00				
				Somma Quadro B\C:	€ 11.066,00				
				Somma Quadro D:	€ 3.752,20				
* codici di quadratura fittizi									

Quadro B/C					Quadro D		Quadro F		
Codice	Dip.	Giorni	Retribuzione	Somma Debito	Codice	Somma Credito	Autorizzazione	Ordinarie	Straordinarie
1000	13	322	€ 18.906,00	€ 7.801,90	0035	€ 247,83	930020064574	88	0
100M	3	76	€ 1.382,00	€ 570,35	0039	€ 482,28			
2000	2	52	€ 5.773,00	€ 2.254,36	0052	€ 144,75			
CR00	1		€ 106,00		0053	€ 2.301,38			
E300	2			€ 19,32	L054	€ 434,38			
FE00	14				L480	€ 10,22			
FZ00	19				M053	€ 130,36			
H400			€ 40,00		Q298*	€ 1,00			
MA00	5								
O000	1	110	€ 1.016,00	€ 419,30					
Q198*				€ 0,77					
X000	4		€ 5.257,00						



Un DM10 Virtuale è ANOMALO quando la somma dei singoli importi di contribuzione (quadro BC) e/o di conguaglio (quadro D) è superiore ai «Dati di Quadratura» dichiarati nella «Denuncia

Dettaglio DM

Periodo di riferimento:	2012-07	Cod. Autorizzazione:	1J9D
Matricola:	██████████	Numero di pratica:	██████████
Codice Fiscale:	██████████	Data presentazione:	10/08/2012
Cod. Stat. Contr.:	11301	Totale a debito:	€ 8.037,00
Numero dipendenti:	17	Totale a credito:	€ 13.382,00
N. dip. a tempo deter.:	0	Saldo:	-€ 5.345,00
		Somma Quadro B\C:	€ 8.229,00
		Somma Quadro D:	€ 13.382,00

* codici di quadratura fittizi

Quadro B/C					Quadro D		Quadro F		
Codice	Dip.	Giorni	Retribuzione	Somma Debito	Codice	Somma Credito	Autorizzazione	Ordinarie	Straordinarie
1000	7	163	€ 14.389,00	€ 6.572,83	0035	€ 1.735,88	850020041479	80	0
2000	1	0	€ 166,00	€ 118,35	0040	€ 9.331,92	930020065075	44	0
200M	2	52	€ 2.543,00	€ 1.057,21	G400	€ 2.296,66	930020065076	92	0
E400	13			€ 465,74	Q298*	€ 0,87	930020065768	48	0
FE00	3				TF01	€ 7,25	930020066423	0	1716
FZ00	16				TF13	€ 9,42	930020067118	48	0
M900	5		€ 136,00	€ 13,58					
MA00	15								
NR00	8								
Q198*				€ 1,29					
X000	3		€ 4.889,00						



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'INPS COMUNICA', 'L'ISTITUTO', 'DATI E BILANCI', 'ASTE GARE E FORNITORI', 'SOFTWARE', 'LINK', 'MAPPA', 'OPEN DATA', and 'RSS'. Below this is a search bar and a main menu with 'INPS facile', 'Informazioni', and 'Servizi Online'. The breadcrumb trail reads 'HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI'. The main content area is titled 'servizi per le aziende e i consulenti' and includes a user login section with fields for 'Utente:' and 'eMail:'. A menu bar below the login section contains 'Compilazione On-Line', 'Eliminazione', 'Richiesta ticket CIG', and 'Variazioni'. The 'Variazioni' option is highlighted. The main content area displays several radio button options for selecting the type of contribution value change:

- Variazione dati denuncia senza valenza contributiva
- Variazione dati denuncia per sistemare DM10 Virtuale Squadrato
 - Variazione dati denunce individuali e denuncia aziendale
 - Variazione della sola denuncia aziendale
- Variazione dati denuncia per regolarizzazione
 - Variazione dati denunce individuali e denuncia aziendale
 - Variazione della sola denuncia aziendale

Below these options, a text box states: 'Permette di effettuare variazioni e inserimenti di denunce individuali, consente anche la variazione parziale della denuncia aziendale'. A 'Conferma' button is located at the bottom of the selection area.

Selezionare uno di questi campi (il primo se occorre variare le denunce individuali, il secondo se occorre variare la sola denuncia aziendale) se la variazione riguarda elementi della denuncia CHE HANNO valenza contributiva. (es. Imponibile)



Per capire se un elemento ha o meno valenza contributiva, occorre fare riferimento al «Documento Tecnico» UniEMENS, nel quale per ogni singola voce della denuncia è specificato se ha o meno tale

valenza contributiva.

- **<Qualifica1>**
ELEMENTO CON VALENZA CONTRIBUTIVA. ←
 Elemento obbligatorio.
 Per i valori ammessi fare riferimento all'Allegato tecnico - Appendice B.
- **<Qualifica2>**
ELEMENTO CON VALENZA CONTRIBUTIVA. ←
 In caso di <Qualifica1> uguale a "A", "B" e "Z" <Qualifica2> non deve essere presente.
 Per i valori ammessi fare riferimento all'Allegato tecnico - Appendice B.
- **<Qualifica3>**
ELEMENTO CON VALENZA CONTRIBUTIVA. ←
 In caso di <Qualifica1> uguale a "A", "B" e "Z" <Qualifica3> non deve essere presente.
 Per i valori ammessi fare riferimento all'Allegato tecnico - Appendice B.
- **<TipoContribuzione>**
ELEMENTO CON VALENZA CONTRIBUTIVA. ←
 L'assenza di Tipo Contribuzione, ovvero la presenza del valore "00", stanno ad indicare "Nessuna particolarità contributiva".
 Per le aziende che occupano lavoratori all'estero, in paesi con i quali vigono convenzioni parziali, identificate dal c.a. 4Z, andrà esposto solo se il codice tipo contribuzione principale è uguale a 01 (IVS). Gli eventuali ulteriori tipi contribuzione (04, 05, 06, 07, 08, 09) andranno esposti nell'apposito elemento <Estero> compreso nella sezione <DatiParticolari>.



INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Windows Internet Explorer

https://aziende.inps.it/DM10/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=76

INPS COMUNICA L'ISTITUTO DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile - Informazioni Servizi Online TROVA

HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI

servizi per le aziende e i consulenti [Modifica Contatti] [Modifica PIN] [LogOut]

Utente: eMail:

MENU Invio Consultazione Compilazione On-Line Eliminazione Richiesta ticket CIG Variazioni

Variazioni denunce retributive e contributive individuali mensili

C.F.Azienda: Rag.Soc.Azienda: Periodo: 07/2012
 Matricola: CSC: 70701 CA:

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:
 C.F. lavoratore Cognome lavoratore Lista errate Lista Completa **Mostra**

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Stato
				2	F	I	00	
				2	F	I	00	
				2	F	I	00	

Intranet locale 100%

Inserire il Codice Fiscale (o il cognome) del dipendente su cui effettuare la variazione o selezionare «Lista completa» per visualizzare l'elenco dei dipendenti, quindi premere «MOSTRA».





INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Windows Internet Explorer

https://aziende.inps.it/DM10/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=76

INPS COMUNICA L'ISTITUTO DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LIINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile - Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI

servizi per le aziende e i consulenti [Modifica Contatti] [Modifica PIN] [LogOut]

MENU Invio Consultazione Compilazione On-Line Eliminazione Richiesta ticket CEG Variazioni

Utente: eMail:

Variazioni denunce retributive e contributive individuali mensili

C.F.Azienda: Rag.Soc.Azienda: Periodo: 07/2012
 Matricola: CSC: 70701 CA:

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:
 C.F. lavoratore Cognome lavoratore Lista errate Lista Completa

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Stato
				2	F	I	00	
				2	F	I	00	
				2	F	I	00	

Intranet locale 100%

Una volta visualizzato il Dipendente su cui effettuare la modifica, cliccare sul simbolo con la matita posto accanto al Codice Fiscale



Codice	Descrizione
RS	Regolarizzazione spontanea
CM	Conciliazione monocratica
PE	Regolarizzazione per recupero della contribuzione virtuale in edilizia " PEGASO "
VE	Regolarizzazione a seguito di verbale di altri Enti per differenze contributive
VN	Regolarizzazione a seguito di verbale di altri Enti per lavoratore in nero
SS	Regolarizzazione a seguito di sentenza

INPS COMUNICA L'ISTITUTO DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile - Informazioni Servizi Online TROVA

HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI

servizi per le aziende e i consulenti [Modifica Contatti] [Modifica PIN] [LogOut]

MENU | Invio | Consultazione | Compilazione On-Line | Eliminazione | Richiesta ticket CIG | Variazioni

Variazioni denunce retributive e contributive individuali mensili

C.F.Azienda: [redacted] Rag. Soc. Azienda: [redacted] Periodo: 07/2012
 Matricola: [redacted] CSC: 70701 CA:

TIPO REGOLARIZZAZIONE

Tipo Regularizzazione: Regularizzazione spontanea

Indietro Conferma

Specificare il Tipo di Regularizzazione.



INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Windows Internet Explorer

https://aziende.inps.it/DM10/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=76

INPS facile - **Informazioni** - Servizi Online

HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI

servizi per le aziende e i consulenti

Utente: [redacted] eMail: [redacted]

MENU | Invio | Consultazione | Compilazione On-Line | Eliminazione | Richiesta ticket CIG | **Variazioni**

Variazioni denunce retributive e contributive individuali mensili

Regolarizzazione: spontanea

Rag.Soc.Azienda: [redacted] Periodo: 07/2012

CSC: 70701 CA: [redacted]

Qualifica: 2FI Tipo Contribuzione: [assente]

DATI RETRIBUTIVI

Lista Dati Retributivi

	Tipo lavoratore	Imponibile	Contributo	
	0	1626	620,64	

Indietro Esegui Controlli

Dopo aver provveduto alle variazioni relative ai dati anagrafici e di inquadramento, se non ci sono dati retributivi da modificare premere «Esegui Controlli», altrimenti cliccare sulla matita per modificare i Dati Retributivi.



INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Windows Internet Explorer

https://aziende.inps.it/DM10/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=76

INPS COMUNICA L'ISTITUTO DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LIK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile Informazioni Servizi Online TROVA

HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI

servizi per le aziende e i consulenti [Modifica Contatti] [Modifica PIN] [LogOut]

MENU Invio Consultazione Compilazione On-Line Eliminazione Richiesta ticket CEG Variazioni

C.F.Azienda: [redacted] Reg.Soc.Azienda: [redacted] Periodo: 07/2012

Matricola: [redacted] CSC: 70701 CA:

CF Lavoratore: [redacted] Qualifica: 2F1 Tipo Contribuzione: [assente]

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore: 0 Imponibile: 1773 Id settimana: 27 28 29 30 31 -

Giorni retribuiti: 26 Tipo copertura: X X X X X -

Altre a Debito

Causale: M241 - Ametrato contributo sold. Art. 24 comma 21 DL. 201/2011 Giorni: 0 Ore: 0 Ancora

Retribuzione: 0 Somma e debito: 0,00

Altre a Credito

Indietro Conferma

Intranet locale 100%

Effettuare le variazioni sulle voci specifiche dei Dati Retributivi e confermare i singoli quadri.



Una volta completati (e confermati) tutti i quadri, il sistema riporta alla schermata con la lista dei C.F. A questo punto sarà possibile variare un'altra denuncia (cliccando sulla matita accanto al C.F.), modificare la Denuncia Aziendale (cliccando sul pulsante in basso al centro) o terminare l'acquisizione, inviare le modifiche e stampare la ricevuta.

INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Windows Internet Explorer

https://aziende.inps.it/DM10/MenuAziende/MenuAziende.aspx?ID=76

INPS COMUNICA | L'ISTITUTO | DATI E BILANCI | ASTE GARE E FORNITORI | SOFTWARE | LIJK | MAPPA | OPEN DATA | RSS

INPS facile | **Informazioni** | Servizi Online

HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI

servizi per le **aziende** e i consulenti [Modifica Contatti] [Modifica PIN] [LogOut]

MENU | Invio | Consultazione | Compilazione On-Line | Eliminazione | Richiesta ticket CIG | Variazioni

Denuncia Individuale ~~XXXXXXXXXX~~ Variata regolarmente

ACQUISIZIONE DENUNCE UNIEMENS

Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Forzata
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2	F	I		<input type="checkbox"/>
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2	F	I		<input type="checkbox"/>
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2	F	I		<input type="checkbox"/>

Aggiungi nuova Variazione

Elenco matricole | Denuncia Aziendale | Fine Acquisizione

Intranet locale



Parte 5 – Variazioni UniEMens e DM10VIG

Qualora le modifiche apportate dall'Azienda e/o dall'Istituto abbiano incidenza in termini contributivi su un DM consolidato, il sistema, relativamente alle differenze contributive (a debito e/o a credito dell'Azienda) provvederà a generare un DM10VIG.

Il DM10VIG non sarà considerato automaticamente «utile», ma affinché produca effetti sarà necessario che un operatore INPS abilitato (generalmente della Gestione del Credito), una volta verificata la correttezza della regolarizzazione effettuata, provveda a «Validare» il DM10VIG.

In caso contrario, decorso un certo termine senza alcuna validazione da parte degli operatori, il DM10VIG verrà considerato «Respinto» e verranno annullate le variazioni che lo hanno prodotto, quindi sarà ripristinata la situazione contributiva preesistente alla regolarizzazione non andata a buon fine.



Parte 6 – Nuovo sistema di gestione della CIG

La circolare n. 13/2011 e i messaggi Hermes n. 14568/2011 e 7216/2012 hanno profondamente modificato il precedente sistema di gestione della CIG da parte delle Aziende, provvedendo a sanare talune incongruenze presenti in quest'ultimo.

Con il sistema precedente, l'azienda, qualora si fosse presentata la necessità di ricorrere alla CIG, ad esempio a zero ore, per una parte del personale, sospendeva, per questi, l'inoltro delle informazioni con la denuncia UNIEMENS individuale fintantoché non interveniva l'autorizzazione di Cassa Integrazione. Soltanto in quel momento l'azienda provvedeva a comunicare le informazioni retributive pregresse (CIG pregressa) e a fornire le informazioni individuali delle somme anticipate e quindi poste a conguaglio.



Parte 6 – Nuovo sistema di gestione della CIG

Tuttavia ciò non comportava minori adempimenti da parte dell'azienda, la quale comunque doveva provvedere a elaborare i cedolini paga per tali lavoratori, accantonando le informazioni da comunicare successivamente, alla registrazione sul Libro Unico e, nel caso di CIG a pagamento diretto da parte dell'Istituto, a inviare mensilmente, con un ulteriore specifico flusso (SR41), una serie di informazioni utili al calcolo della prestazione di CIG, informazioni in buona parte coincidenti con quelle previste, ma omesse, dal flusso UNIEMENS.

Si trattava, di fatto, di un duplice adempimento da parte dell'azienda che doveva comunicare inizialmente la sospensione del lavoratore, elaborandone comunque i dati ai fini del conguaglio e trasmetterli all'Istituto mesi dopo, ad autorizzazione concessa.



Parte 6 – Nuovo sistema di gestione della CIG

Per risolvere tale incongruenza, il nuovo sistema ha previsto l'introduzione del nuovo concetto di Cassa Integrazione Richiesta, cioè in attesa di autorizzazione, con il quale dare evidenza ai periodi di sospensione, nel momento stesso in cui si verificano, con i seguenti vantaggi:

- sgrava l'azienda dagli adempimenti differiti;
- elimina, in caso di richiesta di pagamento diretto da parte dell'Istituto, l'adempimento parallelo rappresentato oggi dalla compilazione del mod. SR41;
- elimina, in caso di trattamento straordinario di integrazione salariale posto a conguaglio, l'ulteriore adempimento rappresentato dal mod. SR42;
- migliora la capacità dell'Istituto di rendicontare nel caso di anticipazione da parte dell'azienda (e successivo conguaglio), uniformando le modalità di comunicazione dei dati con quelle previste per il pagamento diretto;



Parte 6 – Nuovo sistema di gestione della CIG

Il nuovo procedimento relativo alla CIG è stato attivato – in via sperimentale dallo scorso anno – per il solo settore Industria, mentre per gli altri settori la data di attivazione è stata ulteriormente prorogata.

Non abbiamo, ad oggi, notizia di quando questo nuovo sistema sarà utilizzabile da tutte le Aziende, ma è presumibile che ciò avvenga alla fine del lungo (e tuttora in corso) processo di reingegnerizzazione del sistema.

Il riferimento per la procedura relativa al settore Industria è il Messaggio n. 7216 del 2012.



Parte 5 – Nuovo sistema di gestione della CIG

Vediamo adesso in cosa consiste il nuovo sistema di gestione della Cassa Integrazione.

Il nuovo sistema si basa sulla raccolta mensile, tramite il flusso UNIEMENS, di tutte le informazioni utili alla gestione dell'evento di Cassa Integrazione (CIG Ordinaria, Straordinaria o in Deroga) e alla modalità di pagamento (diretta dell'Istituto, a conguaglio dall'azienda).

Il sistema prevede l'esposizione delle informazioni relative alla sospensione del lavoratore con le tempistiche normalmente utilizzate per i lavoratori ed i periodi non oggetto di CIG, quindi «in diretta» e non più «in differita».



Parte 6 – Nuovo sistema di gestione della CIG

Per la corretta gestione del nuovo sistema è stato necessario implementare il flusso UNIEMENS con informazioni di tipo giornaliero.

Ciò è in linea anche con quanto previsto per la liquidazione della DS a Requisiti Ridotti e l'eliminazione della relativa modulistica (DL86/88) nonché con l'ipotesi, in prospettiva, di superamento del calendario settimanale, e dell'utilizzo del calendario giornaliero, già presente nelle procedure paghe e nel Libro Unico.

Le informazioni relative alle somme poste a conguaglio dall'azienda, potranno invece essere semplificate rispetto alle precedenti in quanto l'effettivo ammontare della prestazione, nonché l'attribuzione individuale del periodo e degli importi, saranno già stati determinati al momento della sospensione in base ai dati trasmessi a corredo della CIG richiesta. All'atto del conguaglio sarà quindi sufficiente abbinare il conguaglio stesso alla domanda di CIG tramite il numero di autorizzazione o di ticket e verificare che il conguaglio non ecceda le prestazioni fino a quel momento autorizzate.



Parte 6 – Nuovo sistema di gestione della CIG

In esecuzione quindi dell'obiettivo di ridurre il numero di informazioni richieste alle aziende integrando, nel contempo, l'istruttoria dei procedimenti con le informazioni già presenti nelle banche dati dell'Istituto stesso e degli altri enti pubblici, è stata predisposta, per le aziende che utilizzano il flusso Uniemens per la comunicazione dei dati relativi alle sospensioni e/o riduzioni di attività, una domanda semplificata di autorizzazione alle integrazioni salariali ordinarie.

Detta domanda sarà reperibile nel portale "Servizi per le aziende, consulenti e professionisti", modulo CIG, link "Acquisizione OnLine domande Cigo".

In questa sezione del sito internet sono inoltre disponibili i manuali e le specifiche tecniche per la predisposizione delle domande CIGO su flusso telematico.



Parte 6 – Nuovo sistema di gestione della CIG

La semplificazione della domanda di CIG ordinaria industria è resa possibile dall'acquisizione, in via automatica, del patrimonio informativo assicurato dall'Uniemens analitico, necessario per l'istruttoria amministrativa della domanda stessa.

In particolare, questa semplificazione è e potrà essere consentita alle aziende che utilizzano il flusso Uniemens, come previsto dalla circolare n.13/2011, per la comunicazione dei dati relativi alle sospensioni e/o riduzioni di attività.



Parte 6 – Nuovo sistema di gestione della CIG

Al fine di assicurare l’abbinamento tra la domanda semplificata e il periodo di sospensione risultante dalle denunce Uniemens verrà utilizzato uno specifico codice (“ticket”), che identifica un periodo di riduzione o sospensione dell’attività lavorativa per il quale l’azienda intende proporre domanda di CIG ordinaria settore industria.

Questo “ticket” andrà poi riportato, in occasione dell’esposizione dei dati all’interno del flusso Uniemens, nell’omonimo campo <Ticket>, finché non sarà emessa la relativa autorizzazione.



Parte 7 – Domande più frequenti

Abbiamo ritenuto utile, a conclusione della fase “teorica”, proporre un elenco di quelle che sono le istanze più frequenti proposte dall’utenza in tema di UniEMens.

Questo allo scopo di fornire un “breviario” cui accedere per poter dare direttamente e rapidamente alcune risposte evitando all’utenza lunghe attese telefoniche o di imporre allo stesso di dover scrivere per poter risolvere problemi talora anche molto urgenti.



Parte 7 – Domande più frequenti

Ho variato uno degli elementi identificativi e rimandato il flusso, ma il sistema mi ha duplicato la denuncia invece di sostituirla.

Questo problema si è verificato in quanto, qualora sia necessario variare uno degli elementi identificativi o criteri di univocità (cambio di qualifica, correzione del codice fiscale ...) dovrà essere inviata sia una denuncia di eliminazione della denuncia originaria, sia una nuova denuncia con i dati corretti.



Parte 7 – Domande più frequenti

Ho inviato un flusso di rettifica ma non ha sostituito il precedente.

Questo accade quando il flusso di variazione non rispetta i criteri di univocità che sono i seguenti:

- Elemento <Azienda>: <AnnoMeseDenuncia>, <CFAzienda>;
- Elemento <PosContributiva>: <Matricola>;
- Elemento <DenunciaIndividuale>: <CFLavoratore>, <Qualifica1>, <Qualifica2>, <Qualifica3>, <TipoContribuzione>.

Quando cambia uno di questi elementi, è necessario inviare, anche contestualmente al flusso di rettifica, un flusso di cancellazione dei dati originari.



Parte 7 – Domande più frequenti

Devo rimandare tutto il flusso con tutti i dipendenti, anche se ne devo correggere uno solo?

Assolutamente no: le variazioni devono essere limitate alle denunce che necessitano di rettifica. Le denunce inviate corrette fin dall'inizio non dovranno essere eliminate né variate.



Parte 7 – Domande più frequenti

La denuncia aziendale può essere oggetto di variazione?

Anche la denuncia aziendale può essere oggetto di variazione (e quindi di regolarizzazione). In tal caso non saranno presi in considerazione i dati dichiarativi (totale a debito e totale a credito), utili esclusivamente alla quadratura e alla generazione del DM10 virtuale e non alla produzione del DM10VIG.



Parte 7 – Domande più frequenti

È stata variata la copertura assicurativa di una settimana (ci si era dimenticati di segnalare come “totalmente retribuita” la settimana n.5/11). A seguito di ciò non è stato generato un “DM10VIG virtuale”. Perché?

È corretto in quanto tutte le variazioni di informazioni che non hanno valenza contributiva (ad esempio coperture settimanali, differenze di accredito ecc...) continueranno ad avere effetto esclusivamente sul conto assicurativo del lavoratore e non produrranno alcuna regolarizzazione.



Parte 7 – Domande più frequenti

Ho inviato un flusso per sistemare il DM10 virtuale non quadrato, ma è rimasto bloccato e il DM10 virtuale continua a non quadrare.

Il flusso che doveva essere considerato integrativo del “DM10 virtuale” non quadrato potrebbe essere stato inviato come “flusso di regolarizzazione”. I flussi di regolarizzazione restano in un archivio di appoggio in attesa della quadratura del “DM10 virtuale”. Bisogna quindi inviare un altro flusso, senza indicare che si tratta di “regolarizzazione”. In questo modo si quadra il DM10 virtuale. Successivamente occorrerà segnalare all’Ufficio di eliminare il precedente flusso di regolarizzazione con l’opzione “Rifiuta VIG”.

Parte 7 – Domande più frequenti

Ho inviato un flusso di regolarizzazione ma non si genera il DM10VIG virtuale.

Occorre verificare che non sia un flusso relativo ad un “DM10 virtuale” non quadrato. Il flusso rimarrà in un archivio di appoggio fino alla quadratura del “DM10 virtuale” (che si effettua mediante l’invio di un flusso normale di variazione, non marcato come flusso di regolarizzazione).



Parte 7 – Domande più frequenti

Ho inviato in data 27/07/2011 un flusso aggiuntivo riferito al mese di giugno 2011 ma il DM10 virtuale non si è modificato e la variazione è sparita.

Si trattava di un DM10 virtuale che risultava quadrato e, il giorno successivo alla scadenza del pagamento (17/07/2011), è stato inoltrato alle fasi elaborative. Quindi, qualunque variazione trasmessa successivamente viene considerata automaticamente “regolarizzazione”. In questo caso si genera un “DM10VIG virtuale” che deve essere “confermato” in maniera esplicita perché produca effetto. Bisogna quindi verificare nella scheda “DM10VIG” e procedere alla relativa conferma.



Parte 7 – Domande più frequenti

Avevo sbagliato la qualifica di un lavoratore: ho eliminato il flusso con la qualifica errata e inviato quello con la qualifica corretta ma non si è prodotto alcun DM10VIG da confermare.

Le operazioni effettuate sono corrette. L'Inps ha stabilito che eventuali variazioni che si compensano reciprocamente non producono alcun titolo di regolarizzazione. Stessa situazione si verifica ad esempio quando l'azienda elimina una posizione individuale con codice fiscale errato e la ri-acquisisce con codice fiscale esatto: a parità di inquadramento e importi, le due regolarizzazioni si annullano reciprocamente.