



Direzione Provinciale Arezzo

Incontro Formativo INPS – Ordini Professionali

Hotel Etrusco 27/02/2024

Programma

Saluti istituzionali e introduzione dei lavori

Direttore Provinciale di Arezzo -Presidenti degli Ordini Professionali

1. Canali di Comunicazione INPS – Intermediari
 - Agenda Appuntamenti -Comunicazione Bidirezionale
2. Uniemens
 - Aggiornamento conto individuale- Cruscotto errori
3. FSBA
 - Accredito contribuzioni
4. CIGO
 - Istruttoria istanze -Piattaforma Omnia-IS
5. Variazioni Flussi Uniemens
 - Regolarizzazioni

"Un gruppo di persone
che condivide un obiettivo
comune può raggiungere
l'impossibile."

(Anonimo)

Canali di Comunicazione INPS – Intermediari

Assetto organizzativo dell' Agenzia Flussi Contributivi:
corretto uso dei canali di comunicazione



FUNZIONE MANAGERIALE FLUSSI CONTRIBUTIVI E VIGILANZA DOCUMENTALE E ISPETTIVA
Vittoria Ferrara

Agenzia Flussi Contributivi

Giuseppa Lo Mascolo

UO Controllo congruità
contribuzione
e gestione evidenze

Giuseppa Lo Mascolo

UO Presidio qualità dei flussi
Vigilanza documentale
e business intelligence

Luciana Cardone

UO Gestione del Credito

Nicoletta Caprara

Controllo di congruità
della contribuzione e
gestione delle evidenze

GESTIONE PUBBLICA

- ECA MENSILE- ANNUALE- POST VALIDAZIONE
- CONSULENZA SU ECA GDP
- GESTIONE SCARTI DA RISCATTI E RICONGIUNZIONI
- UNIEMENS LISTA POSPA - DENUNCE DMA
- SCOPERTURE DMA
- CORREZIONE ERRORI DENUNCE DMA
- FLUSSI DI VARIAZIONE UNIEMENS–LISTA POSPA
- SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE
- REGOLARIZZAZIONI CONTRIBUTIVE GDP
- CONTESTAZIONI CONTRIBUTIVE GDP DA REGOLARIZZAZIONI
- VERIFICA PRESCRIZIONE CONTRIBUTI DIPENDENTI AZIENDE ED ENTI NON AVENTI NATURA GIURIDICA DI P.A.

TUTTE LE GESTIONI CONTRIBUTIVE

- LEGISLAZIONE APPLICABILE
- CERTIFICAZIONE DISTACCO UE
- CERTIFICAZIONE DISTACCO PAESI EXTRA UE IN CONVENZIONE

Presidio qualità flussi
Vigilanza documentale
e intelligence business

GESTIONE AZIENDE DM

- ISCRIZIONI-VARIAZIONI- SOSPENSIONI - RIATTIVAZIONI- CESSAZIONI
- GESTIONE SCOPERTURE UNIEMENS
- DENUNCE AZIENDALI ERRATE
- GESTIONE RETTIFICHE
- GESTIONE RETTIFICHE EX ART.1
- GESTIONE DELEGHE F24
- CORREZIONE EMENS
- CISOA
- FONDO INTEGRAZIONE SALARIALE FIS
- CIG ORDINARIA EDILIZIA ED INDUSTRIA
- CIGS STRAORDINARIA
- CONTROLLI COMPATIBILITÀ LAVORATORI IN CIGO-CIGS-FIS

VIGILANZA DOCUMENTALE

- FROZEN
- VERBALI ALTRI ENTI
- RECUPERO CONGUAGLI INDEBITI
- PEGASO
- TUTORAGGIO AZ. UNIEMENS - UNI.C.A.
- TICKET-M400
- CONTROLLO MASSIMALE
- TUTORAGGIO SU ESONERO CONTRIBUTIVO GIOVANI L.205/2017
- TUTORAGGIO SU ESONERO CONTRIBUTIVO UNDER 36

GESTIONE AGRICOLTURA

- ISCRIZIONI -VARIAZIONI- CANCELLAZIONI CD/CM
- GESTIONE DELEGHE QUOTE ASSOCIATIVE
- ATTESTAZIONI ISCRIZIONE
- ISCRIZIONI- VARIAZIONI- RETTIFICHE AZ.AGR/IAP
- GESTIONE ELENCHI
- ACCERTAMENTI D'UFFICIO
- NOTIFICA RICONOSCIMENTO O DISCONOSCIMENTO GIORNATE LAVORATIVE LAVORATORI AGRICOLI
- DICHIARAZIONI ANNUALI MANODOPERA PC-CF
- RIEMMISSIONE F24

GESTIONE LAVORATORI AUTONOMI ART/COM

- FLUSSO DELIBERE (ISCRIZIONI-CESSAZIONI)
- GESTIONE DELEGHE QUOTE ASSOCIATIVE
- VARIAZIONE ARCHIVI

Gestione del Credito

GESTIONE AZIENDE DM

- DM INSOLUTI PARZIALI E TOTALI
- REGOLARIZZAZIONI DM10VIG DA AZIENDA
- REGOLARIZZAZIONE DA VERBALE ISPETTIVO
- RIMBORSI DM10/V PASSIVI
- COMPENSAZIONI
- AVVISI DI ADDEBITO – SOSPENSIONI - SGRAVI
- CERTIFICAZIONE DEBITI CONTRIBUTIVI CRISI D'IMPRESA E DELL'INSOLVENZA
- PROCEDURE CONCURSUALI
- RIDUZIONE SANZIONI CIVILI

GESTIONE SEPARATA –LIBERI PROFESSIONISTI

- VARIAZIONI ANAGRAFICHE
- CORREZIONE DENUNCE
- GESTIONE VERSAMENTI ERRATI
- GESTIONE VERBALI ISPETTIVI
- STORNI- COMPENSAZIONI – RIMBORSI
- POSEIDONE

GESTIONE AGRICOLTURA

- STORNI-COMPENSAZIONI- RIMBORSI
- SGRAVI PER CALAMITA'
- AVVISI DI ADDEBITO
- SOSPENSIONI E SGRAVI SU AVA
- GESTIONE VERBALI ISPETTIVI

GESTIONE LAVORATORI DOMESTICI

- DENUNCIA RAPPORTO
- REGOLARIZZAZIONE
- VARIAZIONE E CESSAZIONE
- CORREZIONE BOLLETTINI ANOMALI
- RIMBORSI

GESTIONE LAVORATORI AUT. ART/COM

- AVVISI BONARI
- AVVISI DI ADDEBITO
- AUTOCONGUAGLIO
- COMPENSAZIONI –RIMBORSI
- SOSPENSIONI – SGRAVI

TUTTE LE GESTIONI CONTRIBUTIVE

- DURC
- DILAZIONE FASE AMMINISTRATIVA
- DIFFIDE PER ILLECITI PENALI E ORDINANZA INGIUNZIONE

Arezzo

Direzione Provinciale Arezzo

Agenzia flussi contributivi

Responsabile: Giuseppa Lo Mascolo

Aree	Responsabile	Contatti
Presidio qualita dei flussi informativi	Luciana Cardone	Scrivi alla sede
Vigilanza documentale e business intelligence	Luciana Cardone	Scrivi alla sede
Controllo di congruita della contribuzione e gestione delle evidenze	Giuseppa Lo Mascolo	Scrivi alla sede
Gestione del credito	Nicoletta Caprara	Scrivi alla sede

Controllo di congruità
della contribuzione e
gestione delle evidenze

Cassetto previdenziale : Comunicazione Bidirezionale

Casella istituzionale: Accertamento.Arezzo@inps.it

Agenda Appuntamenti:

- Punto di Consulenza Aziende e Professionisti - Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
- Punto di Consulenza su ECA Gestione dipendenti Pubblici

Presidio qualità flussi
Vigilanza documentale
e intelligence business

Cassetto previdenziale: Comunicazione Bidirezionale

Casella istituzionale: AnagraficaFlussi.Arezzo@inps.it
VigilanzaDocumentale.Arezzo@inps.it

Agenda Appuntamenti:

Punto di Consulenza Aziende e Professionisti - Presidio qualità dei flussi informativi Vigilanza documentale e business intelligence

Gestione del Credito

Cassetto previdenziale: Comunicazione Bidirezionale

Casella istituzionale: GestioneCredito.Arezzo@inps.it
preavvisodiaccertamento.arezzo@inps.it

Agenda Appuntamenti:

Punto di Consulenza Aziende e Professionisti - Gestione del Credito

Il cassetto previdenziale

Il cassetto previdenziale è lo strumento che consente di dialogare con l'INPS e di verificare lo stato dei rapporti previdenziali che l'Istituto intrattiene con i diversi interlocutori (aziende private e pubbliche, artigiani e commercianti, iscritti alla Gestione separata, liberi professionisti, aziende e autonomi agricoli, datori di lavoro domestico).

Attualmente il servizio è fornito dalle seguenti piattaforme:

- Cassetto previdenziale del contribuente (Aziende- Lav. Dom.- Pubblici- Agricoli- Aut. Agricoli)
- Cassetto previdenziale artigiani commercianti
- Cassetto previdenziale per committenti della Gestione Separata
- Cassetto previdenziale per liberi professionisti

Il cassetto previdenziale

La nuova versione del Cassetto previdenziale del contribuente dispone di un menu Multi-Gestione, dinamico, modulare e facilmente configurabile.



Il nuovo sistema garantisce la presenza di tutte le attuali applicazioni esistenti nei cassettei riferiti alle varie gestioni e permette di lavorare con tutte le tipologie di posizioni contributive.

Il manuale utente del “Nuovo cassetto Previdenziale del Contribuente” è consultabile tramite il collegamento all’HELP disponibile sul menu principale.

L’applicazione è raggiungibile dalla sezione “Servizi per le Aziende e Consulenti” tramite SPID, CNS o CIE 3.0

Il cassetto previdenziale

Comunicazione Bidirezionale 2.0: come funziona

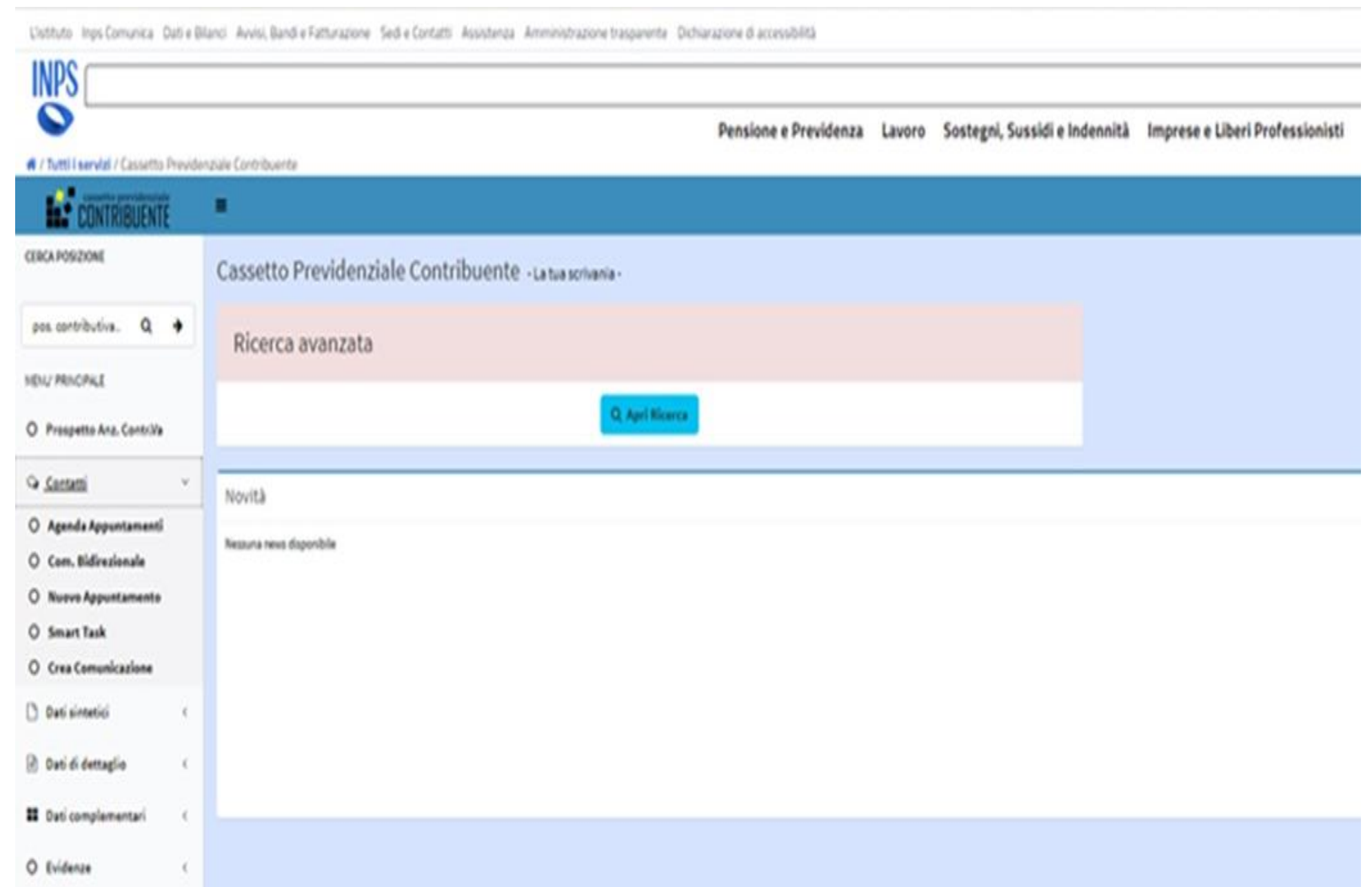
La funzionalità “Comunicazione Bidirezionale 2.0” del “Nuovo Cassetto Previdenziale del Contribuente” consente di:

- inviare alla Struttura territorialmente competente una richiesta o una comunicazione specifica, relativa ad un ben definito ambito tra quelli presenti nel Cassetto Previdenziale;
- allegare alla richiesta la documentazione a supporto;
- visualizzare lo stato della propria richiesta (aperta, in carico, chiusa) coerentemente con lo stato del rispettivo quesito di back-office;
- visualizzare eventuali commenti inseriti dagli operatori di Sede al momento della modifica dello stato del quesito e l’esito finale;
- ricevere comunicazioni in tempo reale tramite e-mail e SMS della protocollazione e smistamento alla Struttura territorialmente competente e della successiva chiusura del quesito di back-office;
- accedere allo storico delle proprie richieste, ricercandole tramite opportuni parametri e visualizzandone il dettaglio.

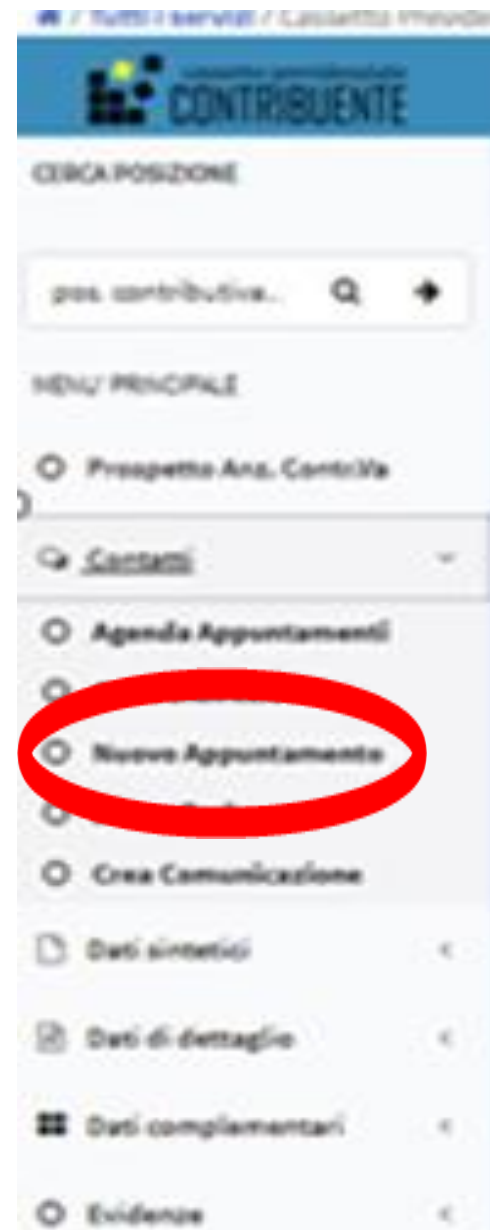
Il cassetto previdenziale

Nel Cassetto previdenziale
dalla sezione **Contatti** si accede

- **Agenda appuntamenti:** utile per prenotare un appuntamento presso la sede di competenza della matricola aziendale, anche in modalità *web meeting*.
Selezionando un giorno e un orario tra quelli messi a disposizione dalla procedura e allegando eventuale documentazione a supporto, si riceve un promemoria via email e SMS degli appuntamenti pianificati.
- **Comunicazione bidirezionale:** utile per la cronologia delle comunicazioni, la diminuzione dei tempi di risposta e l'esatta individuazione della struttura competente.



Il cassetto previdenziale



Nuovo appuntamento

Selezionata la posizione contributiva, con questa funzione è possibile prenotare un appuntamento.

Per prenotare un nuovo appuntamento è necessario che siano presenti:

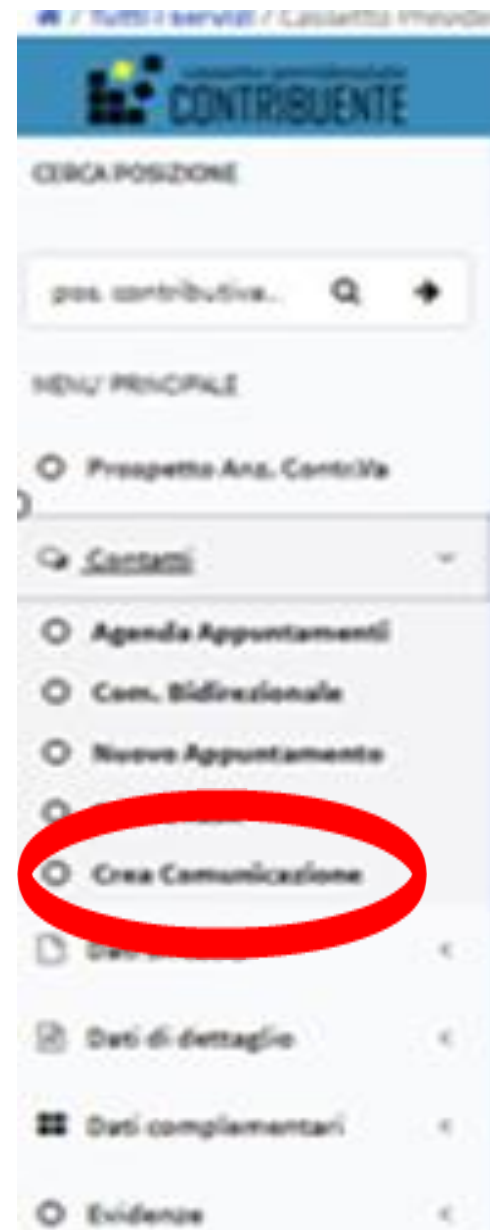
- Richieste aperte che abbiano superato i tempi previsti per la risposta
- Richieste chiuse con 'NON ACCOLTA'

E' importante selezionare correttamente il Punto di Consulenza competente per la gestione della richiesta associata all'appuntamento.

E' utile e consigliato aggiungere delle note per spiegare il motivo dell'appuntamento e allegare la documentazione necessaria per l'analisi da parte dell'operatore di sede.

Si ricorda che non è possibile utilizzare la stessa richiesta per più appuntamenti e che la prenotazione dell'appuntamento non deve essere effettuata per sollecitare la definizione di un'istanza.

Il cassetto previdenziale



Crea Comunicazione

Nel caso in cui si voglia creare una nuova richiesta è necessario:

- ✓ Selezionare **correttamente** l'oggetto della pratica, utilizzando l'elenco del menù a tendina
- ✓ Inserire nel testo tutte le informazioni necessarie per l'istruttoria da parte dell'operatore di sede
- ✓ Allegare alla richiesta eventuale documentazione utile per la definizione del quesito/istanza.

I tempi medi di risposta ai quesiti inviati con la funzione Comunicazione Bidirezionale possono variare da 5 a 25 giorni, in base alla complessità della richiesta.

Ricorda di
NON DUPLICARE le richieste effettuando invio plurimo della stessa comunicazione con diverso oggetto, pec, caselle istituzionali: la ridondanza non accelera la definizione dell'istanza.
NON COMUNICARE COME IN UNA LIVE CHAT o un APP DI MESSAGGISTICA

Altri canali di comunicazione

COMUNICAZIONI ON LINE: istanze da procedure telematizzate presenti sul Cassetto Previdenziale o sul sito istituzionale che consentono la compilazione della domanda e della documentazione da allegare.

L'invio dell'istanza telematizzata non necessita di ulteriori comunicazioni, salvo non sia richiesta dall'ufficio INPS un'integrazione.

In questo caso si risponde allo stesso canale da cui è arrivata la richiesta.

PEC: per la notifica di atti, documentazione, dichiarazioni di responsabilità per i quali, in mancanza di procedure telematizzate, abbiamo necessità di dare valore legale e certificativo alla comunicazione.

CASELLA ISTITUZIONALE: canale di comunicazione esclusivo e preferenziale per la gestione di un servizio.

In questi casi la comunicazione DEVE essere inviata all'indirizzo indicato nella comunicazione, avendo cura di compilare l'oggetto seguendo le istruzioni contenute nel documento che avete ricevuto.

Può essere usata per inviare comunicazioni di carattere meramente informativo all' U.O. che presidia l'indirizzo di posta ist

Per consentire la corretta gestione della richiesta, la documentazione attestante l'avvenuta regolarizzazione dovrà essere trasmessa alla casella

preavisodiaccertamento.arezzo@inps.it

indicando nell'oggetto "invito a regolarizzare codice fiscale 01234567890 e alla quale potranno essere indirizzate eventuali ulteriori comunicazioni

I canali di comunicazione per il Contribuente e Intermediari



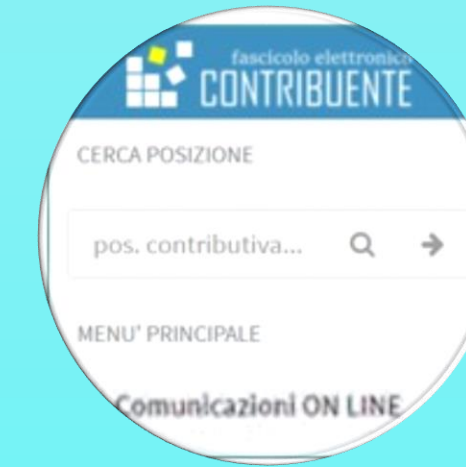
PEC



POSTA
ISTITUZIONALE



COMUNICAZIONE
BIDIREZIONALE
CASSETTO
PREVIDENZIALE



COMUNICAZIONI
ON LINE

INVIARE SOLO UNA VOLTA LA RICHIESTA ATTRAVERSO IL CANALE DI COMUNICAZIONE PREVISTO

Decalogo per la corretta comunicazione

CANALI COMUNICAZIONE DEDICATI : scegli i canali per la tua tipologia utente; evita SCRIVI ALLA SEDE e PRENOTAZIONE SPORTELLI SEDE sono dedicati al cittadino

PEC – CASELLE ISTITUZIONALI: nell'oggetto metti in evidenza il tipo di pratica e il codice fiscale /matricola del contribuente e non la sola denominazione o altri riferimenti

COMUNICAZIONE BIDIREZIONALE: seleziona correttamente l'oggetto della tua richiesta consultando l'elenco principale e i sotto elenchi del menù a tendina

PRENOTAZIONE AGENDA APPUNTAMENTI: associa il quesito per il quale prenoti l'appuntamento con il Punto di Consulenza dell'Ufficio che si occupa della tua pratica

STRUTTURA DEL TESTO E ALLEGATI : inserisci un allegato che espone in modo chiaro e dettagliato la problematica

DUPLICAZIONE DELLE COMUNICAZIONI: trasmetti una sola volta la richiesta; plurimi invii con oggetti diversi sul cassetto e mail a caselle istituzionali non sono più efficaci

TEMPI DI RISPOSTA: hai inviato una richiesta istituzionale aspetta e rispetta i termini previsti

SOLLECITO DEFINIZIONE ISTANZA: sollecita le istanze solo dopo che dalla data di presentazione della tua richiesta è scaduto il termine per la definizione

CASELLE DI POSTA ELETTRONICA PERSONALE: limita l'invio delle comunicazioni alla casella di posta elettronica personale del funzionario INPS o inseriscilo nel campo cc
La comunicazione inviata alla casella personale non è protocollata, non è visibile nei canali istituzionali, non garantisce il rispetto delle regole del procedimento

FORMULE DI CORTESIA: saluti, ringraziamenti e firma di chi scrive sono sempre graditi anche nelle relazioni istituzionali

Uniemens individuale Sistemazione conto assicurativo

Buone prassi operative per la corretta gestione degli errori sulle posizioni assicurative dei lavoratori



Indice

01

Variazione flussi uniemens: cruscotto errori e aggiornamenti conto individuale

02

Accredito contribuzione FSBA

03

CIGO: utilizzo piattaforma Omnia-IS e corretta istruttoria delle istanze

01 Variazione flussi uniemens: cruscotto errori e aggiornamenti conto individuale (1/15)



Estratto conto individuale*: è uno strumento/documento riepilogativo per la rappresentazione complessiva della situazione previdenziale di un soggetto.

Vengono riassunti, i versamenti previdenziali suddivisi in:

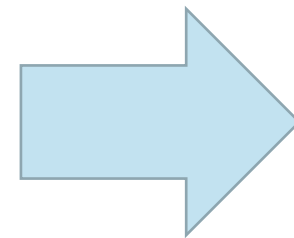
- **periodo di riferimento;**
- **tipologia di contributi** (da lavoro dipendente, artigiano, commerciante, servizio militare ecc.);
- **contributi utili** espressi in giorni, settimane o mesi, sia per il calcolo della pensione che per il raggiungimento del diritto;
- **retribuzione o reddito;**
- **referimenti del datore di lavoro;**
- **eventuali note riportate alla fine dell'Estratto.**

Esempio di Estratto Conto Contributivo INPS							
Periodo		Tipo di Contribuzione	Contributi utili Pensione		Retribuzione o reddito	Azienda	Note
Dal	Al		Al diritto	Al Calcolo			
28/01/1989	10/04/1990	Servizio Militare	sett	63	63		
01/01/1995	31/12/1995	Titolare di Impresa COM.	mesi	8	8	€ 4.500,00	
01/01/1996	31/12/1996	Titolare di Impresa COM.	mesi	12	12	€ 10.989,00	
01/01/1997	31/12/1997	Titolare di Impresa COM.	mesi	12	12	€ 10.898,00	
01/01/1998	31/12/1998	Titolare di Impresa COM.	mesi	12	12	€ 10.230,00	
01/01/1999	31/12/1999	Titolare di Impresa COM.	mesi	7	7	€ 2.800,00	
01/01/2000	31/12/2000	Lavoro Dipendente	sett	43	43	€ 5.098,33	5
01/01/2001	31/12/2001	Lavoro Dipendente	sett	31	31	€ 12.344,00	
01/01/2002	31/12/2002	Apprendista	sett	52	52	€ 6.400,00	5
01/01/2003	31/12/2003	Apprendista	sett	52	52	€ 21.000,00	
01/01/2004	31/12/2004	Lavoro Dipendente	sett	52	52	€ 23.238,00	
01/01/2005	31/12/2005	Lavoro Dipendente	sett	52	52	€ 21.908,00	
01/01/2006	31/12/2006	Disoccupazione	sett	26	26	€ 4.534,00	3
01/01/2007	31/12/2007	Lavoro Dipendente Part-Time	sett	52	34	€ 12.098,00	4
01/01/2008	31/12/2008	Lavoro Dipendente Part-Time	sett	52	34	€ 12.321,00	4
01/01/2009	31/12/2009	Lavoro Dipendente Part-Time	sett	52	34	€ 13.098,00	4
01/01/2010	22/05/2010	Lavoro Dipendente Part-Time	sett	23	15	€ 3.400,00	5
15/05/2010	30/06/2010	Malattia e/o infortunio	sett	6	3	€ 1.039,00	3
01/07/2010	31/12/2010	Lavoro Dipendente Part-Time	sett	16	8	€ 1.450,00	5
01/01/2011	30/04/2011	Maternità e Congedi	sett	16	10	€ 1.276,00	
01/04/2011	01/10/2011	Lavoro Dipendente	sett	26	26	€ 4.500,00	5
01/01/2012	31/12/2012	Contribuzione Figurativa ASPI	sett	22	22	€ 2.300,00	3
01/01/2013	31/12/2013	Lavoro Dipendente	sett	52	52	€ 17.800,00	
01/01/2014	31/12/2014	Lavoro Dipendente	sett	52	52	€ 18.900,00	
01/01/2014	31/12/2014	Congedi e Permessi	sett	0	0	€ 340,00	
01/01/2014	31/12/2014	Maternità/Paternità/ Congedi	sett	0	0	€ 2.100,00	
01/01/2015	31/12/2015	Lavoro Dipendente	sett	52	52	€ 18.563,00	

* Sono riportati inoltre i **Contributi obbligatori**, **contributi figurativi**, **contributi da riscatto** **contributi da ricongiunzione**. e i **contributi volontari**

Come viene implementato l'estratto?

Gestione dipendenti: invio dei flussi non è necessario il pagamento dei contributi, in quanto vige il **principio dell'automaticità delle prestazioni**



La denuncia uniemens va inoltrata entro **l'ultimo giorno del mese successivo** al mese di competenza. Qualora l'ultimo giorno sia festivo la scadenza è entro il **primo giorno lavorativo** del mese successivo. Per i lavoratori dipendenti il mese di competenza è quello a cui si riferisce la busta paga.

**Msg
n.5207/2015**

DM10 (11) | Provvisori (0) | Anomali (1) | Non Generabili (0)

DM10 trovati : 11

Identificativo	Competenza	Posizione	Data Presentazione	Totale Debito Dichiarato	Totale Credito Dichiarato	Saldo	Dettaglio	Esporta	Trasmissione
2023 - 018423396	2023-12		31/01/2024 14:25	€ 7.822,00	€ 573,00	€ 7.249,00			
2023 - 015996347	2023-11		21/12/2023 12:34	€ 4.214,00	€ 446,00	€ 3.768,00			
2023 - 015246176	2023-10		30/11/2023 10:43	€ 4.713,00	€ 371,00	€ 4.342,00			
2023 - 010945454	2023-08		19/09/2023 10:25	€ 2.097,00	€ 618,00	€ 1.479,00			
2023 - 009189453	2023-07		03/08/2023 12:22	€ 3.233,00	€ 591,00	€ 2.642,00			
2023 - 008599856	2023-06		27/07/2023 17:24	€ 6.728,00	€ 13,00	€ 6.715,00			
2023 - 006824185	2023-05		26/06/2023 12:02	€ 3.233,00	€ 163,00	€ 3.070,00			
2023 - 005519348	2023-04		29/05/2023 09:13	€ 2.198,00	€ 151,00	€ 2.047,00			
2023 - 004302609	2023-03		02/05/2023 10:03	€ 2.161,00	€ 167,00	€ 1.994,00			
2023 - 002289884	2023-02		27/03/2023 09:55	€ 2.082,00	€ 141,00	€ 1.941,00			
2023 - 000037316	2023-01		14/02/2023 12:15	€ 2.082,00	€ 142,00	€ 1.940,00			

Export XLS

Cruscotto CIG - Fondi

Cos'è

Il Cruscotto **UNIEMENS-CIG e Fondi solidarietà** è uno strumento che mette a disposizione delle aziende, dei consulenti e degli intermediari abilitati, i dati di dettaglio relativi alle autorizzazioni di prestazioni di integrazione salariale sia a pagamento diretto che a conguaglio

A chi è rivolto

Il servizio è riservato alle aziende, ai loro intermediari delegati e rappresentanti legali

Come funziona

Si può accedere al servizio on-line tramite il **Cassetto Previdenziale del contribuente** nella sezione Dati complementari, Cruscotto CIG e Fondi. La navigazione sul **Cruscotto** permette di recuperare i dati di interesse con chiave di ricerca

Finalità

Cruscotto “UNIEMENS-CIG e Fondi solidarietà”

fornisce alle aziende e ai consulenti una ‘finestra’ sui sistemi informativi dell’Istituto da cui è possibile monitorare il percorso delle richieste di prestazioni di integrazioni salariali, in particolare:

- della [Cassa Integrazione ordinaria e straordinaria](#)
- dei [Fondi di Solidarietà Bilaterali](#),

con un focus sulle fasi di pagamento delle prestazioni e di **implementazione della posizione assicurativa del lavoratore**



Inizialmente attivato per il monitoraggio della gestione a **conguaglio** (ossia le prestazioni anticipate dalle aziende per conto dell'Istituto), il Cruscotto ha **ampliato** le proprie funzionalità, integrando anche le prestazioni a **pagamento diretto** tramite **Uniemens (UNI41)** e consentendo di visualizzare anche quelle gestite con i sistemi precedenti (**modello SR41**).

Normativa di riferimento

Messaggio Hermes n. **3455/2018**
" **Evidenze- Cig** "

Messaggio Hermes n. **4065/2019**
" **Cruscotto Cig-Fondi** "

01 Variazione flussi uniemens: cruscotto errori e aggiornamenti conto individuale (6/15)



L'accesso al **Cruscotto CIG e Fondi**, si accede alla sezione Ricerche, dove tra i parametri di ricerca si inserisce nel campo «**Matricola**» la matricola aziendale di cui si desidera visualizzare il dettaglio. Successivamente, si seleziona il tasto «**Ricerca**».

Cruscotto Cig e Fondi (7036198691 - CENTRO DI ASSISTENZA...)

CIG&Fondi Home | Ricerche | Estratto Conto Lavoratore | Estratto Fruito Azienda | Estratto Gestione Contributiva | Dati Aziendali | Contribuzione Dovuta

Parametri di ricerca

Matricola 7036198691

C.F.Azienda

Sede competente

Tipo Gestione [TUTTI I TIPI]

Tipo CIG/Fondo [TUTTI I FONDI]

Tipo Prestazione [TUTTI I TIPI]

Numero Ticket 00x000000000000x

Periodo Autoriz. Dal gg/mm/aaaa

Periodo Autoriz. Al gg/mm/aaaa

Numero Autorizzaz. Numero Autorizzazione

Data Autoriz. Dal gg/mm/aaaa

Data Autoriz. Al gg/mm/aaaa

Num. Protocollo Numero Protocollo

Data Domanda Dal gg/mm/aaaa

Data Domanda Al gg/mm/aaaa

C.F.Lavoratore

Competenza Da mm/aaaa

Competenza A mm/aaaa

Stato Domanda [TUTTO]

Solo Ticket con anomalie No

Solo Ticket Aperti No

Ricerca

01 Variazione flussi uniemens: cruscotto errori e aggiornamenti conto individuale (7/ 15)



Dopo aver selezionato il tasto «**Ricerca**», appare una vista contenente le principali informazioni relative ai Ticket collegati alla Matricola aziendale inserita. In questa schermata è possibile visualizzare il numero ticket associato ad ogni autorizzazione (che si evidenzia essere univoco).

Tramite selezione dell'apposito tasto azione «**+**» si accede alla vista *Dati generali*.

	Flussi Errati	Matricola	Ticket	Autorizzazione	Gestione	Pagamento	CIG / Fondo	Tipo Prestaz.	Sede Az.	Sede Aut.	U.P.	Importo Autorizzato	Ore Autorizzate	Ore Usufruite	Ore Liquidabili
+ ↓	0				Uni.Cong.		Cig.Ord.	COR	0500			0,00	00:00	00:00	00:00
+ ↓	0				Uni.Cong.		Cig.Ord.	COR	0500			0,00	00:00	00:00	00:00
+ ↓	0				Uni.Cong.	Conguaglio	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	1.732:50	1.699:30	1.699:30
+ ↓	0				Uni.Cong.	Conguaglio	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	174:00	162:00	162:00
+ ↓	0				Uni.Cong.	Conguaglio	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	2.788:32	2.785:00	2.785:00
+ ↓	0				Uni.Cong.	Conguaglio	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	222:00	222:00	222:00
+ ↓	0				Uni.Cong.	Conguaglio	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	354:45	354:15	354:15
+ ↓	0				Uni.Cong.	Conguaglio	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	3.060:33	3.060:15	3.060:15
+ ↓	0				Uni.Cong.	Conguaglio	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	449:00	449:00	449:00
+ ↓	0				Uni.Cong.	Conguaglio	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	8.269:45	8.141:45	8.141:45
+ ↓	0				SR41	Diretto	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	3.942:30	2.718:00	2.718:00
+ ↓	0				SR41	Diretto	Cig.Ord.	COR	0500	0500	0	0,00	229:30	147:00	147:00

01 Variazione flussi uniemens: cruscotto errori e aggiornamenti conto individuale (8/15)



Totale Denunce	Totale Anomalie	Inizio	Fine	DT Autor.	DT Scadenza	Montante Calcolato
0	0					0,00
0	0					0,00
55	0	29/06/2020	26/07/2020	12/09/2020	31/12/2021	9.046,80
5	0	29/06/2020	26/07/2020	12/09/2020	31/12/2021	831,94
52	0	01/06/2020	28/06/2020	12/09/2020	31/12/2021	15.360,15
3	0	01/06/2020	28/06/2020	12/09/2020	31/12/2021	1.185,55
4	0	04/05/2020	31/05/2020	12/07/2020	31/12/2021	1.973,60
41	0	04/05/2020	31/05/2020	12/07/2020	31/12/2021	17.704,13
9	5	06/04/2020	03/05/2020	08/05/2020	30/11/2020	2.340,14
94	50	06/04/2020	03/05/2020	08/05/2020	30/11/2020	44.971,07
51	0	23/03/2020	05/04/2020	15/04/2020	30/10/2020	0,00
5	0	23/03/2020	05/04/2020	15/04/2020	30/10/2020	0,00

Nr° Records: 12 per pagina : 20

Su **94 denunce** individuali trasmesse **50** risultano con **anomalie**

01 Variazione flussi uniemens: cruscotto errori aggiornamenti conto individuale (9/15)



La vista *Dati generali* è una schermata di dettaglio afferente al singolo **Ticket**.

Tra le varie informazioni presenti ci sono:

- le generalità dell'azienda;
- il periodo richiesto ed autorizzato;
- il numero di dipendenti;
- le ore richieste/autorizzate;
- l'importo autorizzato.

CIG&Fondi Home | Ricerche | Estratto Conto Lavoratore | Estratto Fruits Azienda | Estratto Gestione Contributiva | Dati Aziendali | Contribuzione Dovuta

CIG e FONDI DI SOLIDARIETÀ - Uni.Cong. DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE -

Matricola : ██████████ Fondo di Solidarietà Bilaterale dell'Artigianato : Assegno Ordinario - Ticket : 431 ██████████ - Autorizzazione : ██████████ Codice Conguaglio:

← **Dati Generali** Stato Gestione Contributiva Periodi Autorizzati Beneficiari **Periodi Fruiti** Flussi Errati

Dati Generali

Denominazione : CENTRO DI ASSISTENZA ██████████	Protocollo INPS : INPS.7000 ██████████	Data Autorizzazione : 01/01/2023	Data Scadenza : 01/01/2999
CF Azienda : ██████████	Sede Competente : 7005	Inizio Periodo Autorizzato : 01/11/2022	Data Notifica :
Data Creazione Ticket : 14/09/2022	Inizio Periodo Richiesto : 01/11/2022	Fine Periodo Autorizzato : 30/11/2022	Ultima Competenza Utile :
Regime : Autorizzazione Post-Decreto	Fine Periodo Richiesto : 30/11/2022	Ore Autorizzate : 1436,00	Ultima Data Utile :
UP : 0	Ore Richieste : 1436,00	Importo Autorizzato (ISL + CC) : 0,00	Evento : Fondo FSBA
Indirizzo UP :	Numero Dipendenti : 53	Contributo Aggiuntivo : Contributo aggiuntivo non dovuto (ante e post D.Lgs 148/2015)	Codice Conguaglio :
Sede UP : 7000	Sett. Richieste : 5	Tipo Pagamento : Esterno	Data Aggiornamento : 03/01/2023
Cantiera : 70000000	Numero Provvedimento/Delibera : 400		Data Informazioni Controllo : 02/01/2023
Data Domanda : 30/12/2022			

01 Variazione flussi uniemens: cruscotto errori aggiornamenti conto individuale (10/15)



La presenza di Errori determina:

- mancato aggiornamento dell'estratto conto contributivo dei dipendenti;
- il formarsi di note di rettifica per CIG

Gli errori rilevati nei controlli di :

1. Coerenza
2. Congruità
3. Compatibilità
4. Calcolo montante

Periodi Fruiti

i	Periodo	Denunce			Ore			Indennità Salariale			Contr. Correlata		Contr. Addizionale			Errori				
		Fruite	Congrue	Liquidabili	Fruite	Congrue	Liquidabili	I.S.L.	I.S.N.	Tratt. 5,84%	Imponibile	Contribuzione	Imponibile	Calcolato	Aliquota	COER.	CONG.	COMP.	CALC.	ACCR.
+ ↓	2022-12	6,00	6,00	4,00	680:00	680:00	640:00	4.437,17	4.178,04	259,13	5.855,89	1.932,45	5.855,89	87,84	0,02	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00

Record Trovati : 1 per pagina :

N.B. Per risolvere anomalie **non** è sufficiente pagare la nota di rettifica ma è necessario opporre le **correzione sulle posizioni dei lavoratori interessati** (variando uniemens individuale), in caso contrario, l'estratto del lavoratore non risulta implementato correttamente.

Coerenza : si verificano quando vi è un disallineamento dei dati tra la matricola aziendale, il ticket, i codici evento, il numero di autorizzazione e i codici di conguaglio.

Respinta : occorre inserire la piena contribuzione al dipendente

+		1FD	00	00	83629974	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	83,00	0,00	RESPINTA	03/02/2024
<p>[RESPINTA] Esito Negativo a causa di Domanda Rigettata [ALTRI TICKET] TICKET 04D03FF23000251Q : Esito Negativo a causa di Domanda Rigettata TICKET 04D03FF23000211M : Esito Positivo sul Ticket, Negativo su altri Ticket [COERENZA - 13 - BLOCCANTE - 03/02/2024] Eventi con ticket associato a domanda rigettata. (Eventi con ticket associato a domanda rigettata.)</p>																		

Congruità:

- ✓ hanno un numero di ore complessivamente superiore al totale delle ore autorizzate: (esempio 120 ore autorizzate, 140 esposte, 20 non riconosciute);
- **NOTA BENE:** se collocate tutte nello stesso mese, saranno disconosciute tutte le ore del provvedimento (nell'esempio 120 ore)
- ✓ hanno un codice evento diverso da quello del provvedimento (**AOR anziché COR**);
- ✓ sono stati indicati in giorni esterni al periodo autorizzato

i						Retribuzione		Indennità Salariale			Contribuzione Correlata		Contributo Addizionale		Differenza Accredito		Ac Liq	
	Codice Fiscale	QQQ	TC	TL	ID Trasmissione	Ore	Oraria	Soglia	I.S.L.	I.S.N.	Tratt. 5.84%	Imponibile	Contribuzione	Imponibile	Calcolato	Dichiarata	Calcolata	Stato
+ 🖨		WFI	00	00	83360637	126:24	8,78	5,67	716,88	675,01	41,87	1.110,25	366,38	1.110,25	0,00	1.110,00	1.110,25	ERRATA
						[RESPINTA] Esito Negativo [CONGRUITA - 3 - BLOCCANTE - 17/01/2024] Eventi in periodi rigettati o in giorni esterni ai periodi autorizzati. (Giorni = 1,2,3,4,7,8,9,10,11)												

Compatibilità verifica eventuali prestazioni erogate al dipendente e incompatibili con eventi CIG

FONTE	CONTROLLO
SCUP	BLACKLIST
Comunicazioni obbligatorie	UNILAV
Domande CIG	BENEF_DOM
ARCA	CF_VALIDO DECEDUTI
Certificati Medici	Malattia

1. DISTACCO : Il datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse legato alla gestione dell'impresa, mette temporaneamente a disposizione di un altro datore di lavoro uno o più lavoratori, che sono alle sue dipendenze.

In Validazione per: Segnalazioni di Compatibilita [Sede = 0500 - AREZZO]																			
+		1FD	00	00	83629974	8,00	10,38	7,87	62,93	59,25	3,68	83,00	27,39	83,00	0,00	83,00	83,00	IN VALIDAZIONE	04/02/2024
[IN VALIDAZIONE]																			
Esito Negativo sul Ticket, in validazione da parte degli operatori di sede																			
[COMPATIBILITA - C241 - 04/02/2024]																			
Le comunicazioni UNILAV del lavoratore evidenziano una posizione incompatibile - ESITO: Occupato Parzialmente -																			

Distacco Parziale:

Affinché l'**operatore di sede** possa procedere alla **validazione** è necessaria la documentazione:

1. Dichiarazione di responsabilità ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 (AP17) sottoscritta dal rappresentante legale dell'azienda distaccante con tipo di distacco e le giornate lavorate;
2. Contratto di distacco
3. Lul del mese di competenza richiesto

Distacco Totale: non è compatibile con la CIGO per cui viene **respinta**

Normativa di riferimento:
msg 3777/2019

2. Retribuzione teorica, Ore lavorabili e Divisore Orario

Cir.197 del 2015
Allegato 1

G	[REDACTED]	1PI	00	00	83335433	6:00	8,21	6,20	37,19	35,02	2,17	49,25	16,25	49,25	1,97	49,00	49,25	IN VALIDAZIONE	15/02/2024
<p>[IN VALIDAZIONE]</p> <p>Esito Negativo sul Ticket, in validazione da parte degli operatori di sede</p> <p>[COMPATIBILITA - C222 - 12/02/2024]</p> <p>La retribuzione teorica è inferiore a 250 o maggiore di 5000. Dato da verificare</p> <p>[COMPATIBILITA - C224 - 12/02/2024]</p> <p>Le ore lavorabili mensili sono maggiori al massimo previsto. (OLM = 1066 ; OLM_MASSIME = 940)</p> <p>[COMPATIBILITA - C225 - 12/02/2024]</p> <p>Il rapporto tra il divisore orario contrattuale e le ore lavorabili mensili (opportunamente riparametrizzato rispetto a part time e giorni servizio) deve essere compreso tra 0,9 e 1,1. (DOC = 17200) ; OLM = 1066 ; PT = 500 ; GS = 31)</p> <p>In Validazione per: Segnalazioni di Compatibilità [Sede = 0500 - AREZZO]</p>																			

3. Se lo stato di **malattia** sia precedente l'inizio della sospensione dell'attività e non venga sospesa la totalità del personale in forza all'ufficio, il lavoratore in malattia continuerà a beneficiare della malattia (**msg.1822/2020**)

i						Retribuzione		Indennità Salariale			Contribuzione Correlata		Contributo Aggiuntivo		Differenza Accreditato		Accreditato / Liquidazione		
	Codice Fiscale	QQQ	TC	TL	ID Trasmissione	Ore	Oraria	Soglia	I.S.L.	I.S.N.	Tratt. 5.84%	Imponibile	Contribuzione	Imponibile	Calcolato	Dichiarata	Calcolata	Stato	Data
	[REDACTED]	1FI	00	00	83547253	40:00	10,58	7,87	314,65	296,27	18,38	423,02	139,60	423,02	38,07	85,00	423,02	IN VALIDAZIONE	04/02/2024
<p>[IN VALIDAZIONE]</p> <p>Esito Negativo sul Ticket, in validazione da parte degli operatori di sede</p> <p>[COMPATIBILITA - C256 - 04/02/2024]</p> <p>Il beneficiario risulta essere in malattia nel periodo della prestazione richiesta - GG_EVENTO_UNIEMENS: 2 - INIZIO_EVENTO: 20231127 - FINE_EVENTO: 20231205 - TOTALE_CERTIFICATI: 3 - TOTALE_GIORNI: 9</p> <p>In Validazione per: Segnalazioni di Compatibilità [Sede = 0500 - AREZZO]</p>																			

Uniemens individuale

Sistemazione conto assicurativo

02

Accredito contribuzione FSBA

Il **Fondo di Solidarietà Bilaterale per l'Artigianato** (c.d. FSBA) rientra tra i Fondi di Solidarietà Bilaterali Alternativi di cui all'art. 27 co.1 del D.Lgs. n 148/2015 che, a differenza della generalità dei Fondi di Solidarietà, non sono istituiti presso l'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale.

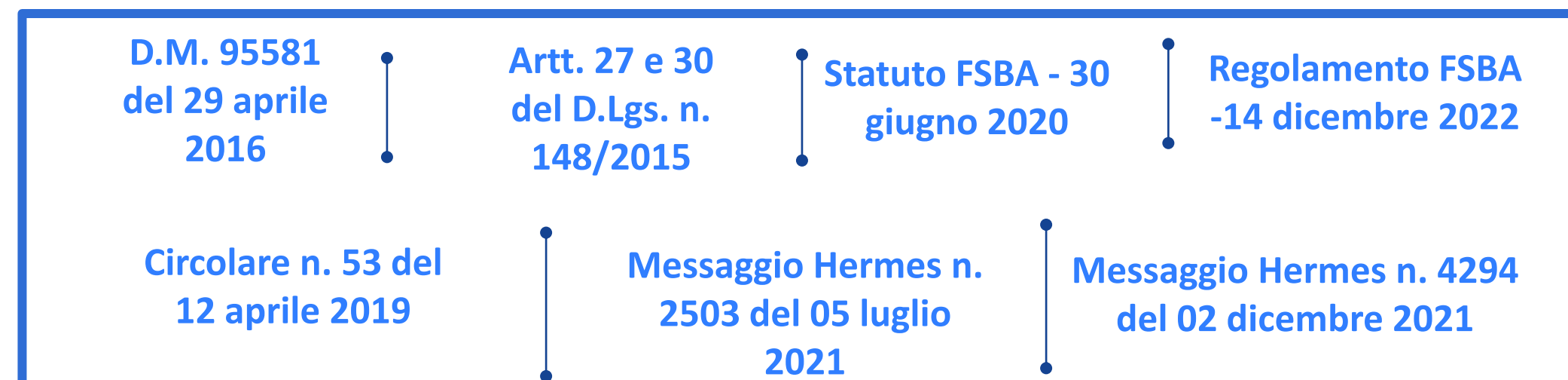


I destinatari delle tutele

I **destinatari delle tutele sono i lavoratori dipendenti** di datori di lavoro che rientrano in una delle seguenti categorie:

- ✓ Organizzazioni che hanno le **caratteristiche proprie delle imprese artigiane**; Sono tenute a iscriversi all'Albo tutte le imprese che hanno le caratteristiche previste dalla legge quadro sull'artigianato L. 443/85.
- ✓ **Confederazioni di settore e le Società di servizio alle imprese associate**, dalle stesse costituite, partecipate o promosse e i correlativi Enti bilaterali di livello nazionale e territoriale, indipendentemente dal settore di inquadramento*.

Normativa di riferimento



Il **Fondo di Solidarietà Bilaterale per l'Artigianato** deve assicurare almeno una delle seguenti prestazioni:



Assegno di durata e misura pari all'assegno ordinario e, **dal 1° gennaio 2022, all'assegno di integrazione salariale** di cui all'art. 30 co. 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 148/2015;



Assegno di solidarietà di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 148/2015, eventualmente limitandone il periodo massimo di corresponsione previsto dalla medesima norma. Ai sensi del comma 7-bis dell'art. 31 del medesimo decreto, **l'assegno di solidarietà può essere riconosciuto per periodi di sospensione o riduzione dell'attività lavorativa fino al 31 dicembre 2021.**



Il Fondo di Solidarietà per l'Artigianato è un Fondo esterno e pertanto **INPS non eroga alcuna prestazione.**

Infatti, l'Istituto ha il solo compito di:

- ✓ effettuare la **quantificazione dell'importo della contribuzione correlata alle prestazioni erogate**, in analogia a quanto previsto per la gestione della generalità dei Fondi di Solidarietà, determinando **l'ammontare dell'obbligo contributivo in base alle informazioni dichiarate dalle aziende con le denunce Uniemens;**
- ✓ verificare l'avvenuto versamento della contribuzione correlata così calcolata da parte del Fondo.

Adempimenti dell'azienda - Esposizione Uniemens

I codici che identificano gli eventi tutelati dal Fondo di Solidarietà Bilaterale per l'Artigianato possono essere utilizzati solo dalle aziende con matricole aventi il **codice di autorizzazione "7B"**.

Modalità di compilazione del flusso Uniemens: esposizione dell'evento

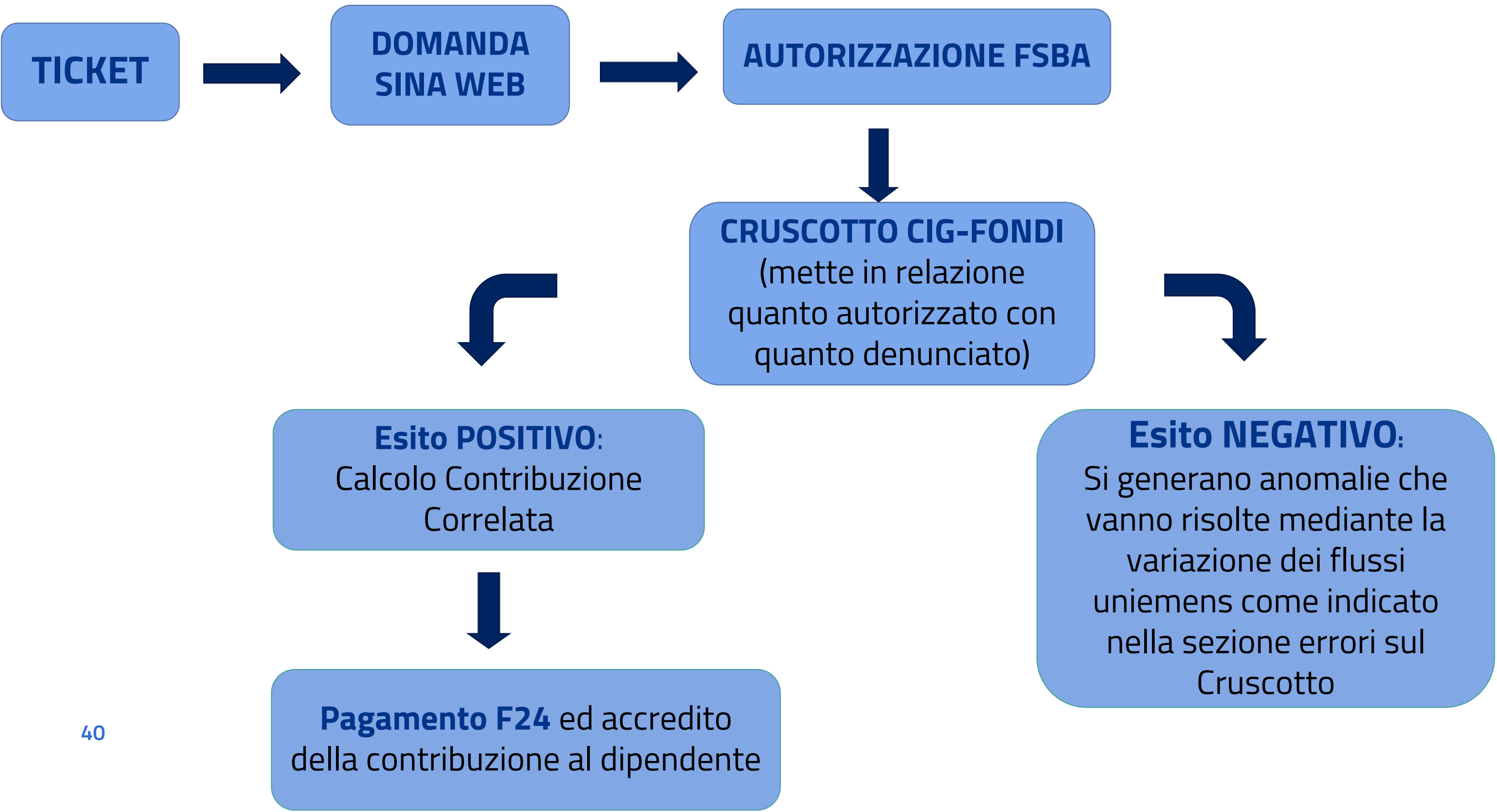
Per i periodi di paga decorrenti da aprile 2016, i datori di lavoro o i loro consulenti/intermediari dovranno associare un **codice identificativo - Ticket**, prelevato dal **servizio web presente sui servizi delle aziende e consulenti sotto la voce "Uniemens"**, e comunicarlo al comitato amministratore del Fondo contestualmente alla presentazione della domanda. Il comitato provvederà a comunicare all'Istituto le domande con l'indicazione del Ticket associato e l'esito relativo all'istruttoria della domanda.

I datori di lavoro dovranno indicare il **<CodiceEvento>** per gli eventi di riduzione o sospensione dell'attività lavorativa tutelati dai Fondi di Solidarietà, gestiti con il sistema del Ticket. A tal fine avranno cura di compilare il flusso Uniemens secondo le modalità definite dalla circolare n. 53/2019.

I **codici evento** sono:

- **AOA**: *Assegno ordinario e Assegno di integrazione salariale*;
- **ASA**: *Assegno di solidarietà* - Per periodi fino al 31/12/2021.

02 Accredito contribuzione FSBA (4/8)



Visualizzazione anomalie e corretta Contribuzione Correlata (Cruscotto Cig e Fondi)

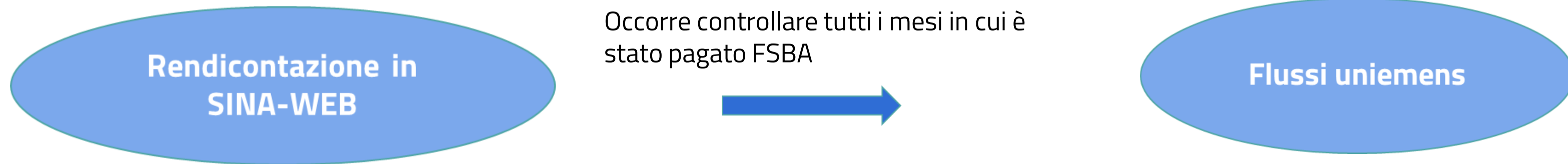
In caso di **esito positivo** (nessun ko) dei controlli sul beneficiario, l'Istituto richiede al Fondo di versare l'importo corrispondente alla contribuzione correlata calcolata e, nel momento in cui riceve il versamento, si alimenta la posizione assicurativa del beneficiario ed il campo «**Accredito/Liquidazione**» passa dallo stato *in Accredito* ad **Accreditata**.

CIG&Fondi																			
Home		Ricerche		Estratto Conto Lavoratore			Estratto Fruito Azienda			Estratto Gestione Contributiva			Dati Aziendali		Contribuzione Dovuta				
Elenco Lavoratori																			
+	Codice Fiscale	QQQ	TC	TL	ID Trasmissione	Retribuzione			Indennità Salariale			Contribuzione Correlata		Contributo Aggiuntivo		Differenza Accredito			
						Ore	Oraria	Soglia	I.S.L.	I.S.N.	Tratt. 5.84%	Imponibile	Contribuzione	Imponibile	Calcolato	Dichiarata	Calcolata	da FSBA	Data
+	[REDACTED]	2FI	00	00	[REDACTED]	15:30	13.66	7.17	111.14	104.65	6.49	211.80	69.89	211.80	3.18	212.00	211.80	IN ACCREDITO	20/01/2023
						[Prossima Distinta FSBA]													
						Esito Positivo sul Ticket. In attesa del riscontro del Pagamento della Contribuzione Correlata da parte del Fondo FSBA per la mensilità 2022-12-01. Il Pagamento è previsto entro il 2023-02-01.													
+	[REDACTED]	2PI	00	00	[REDACTED]	30:00	17.62	7.20	216.04	203.42	12.62	528.55	174.42	528.55	7.93	529.00	528.55	IN ACCREDITO	20/01/2023
						[Prossima Distinta FSBA]													
						Esito Positivo sul Ticket. In attesa del riscontro del Pagamento della Contribuzione Correlata da parte del Fondo FSBA per la mensilità 2022-12-01. Il Pagamento è previsto entro il 2023-02-01.													
+	[REDACTED]	2FI	00	00	[REDACTED]	31:00	14.40	7.17	222.27	209.29	12.98	446.30	147.28	446.30	6.69	446.00	446.30	IN ACCREDITO	20/01/2023

Nella presente schermata è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio relativamente agli esiti **dell'accredito della contribuzione correlata** per singolo beneficiario. In particolare, fino a quando la posizione del beneficiario non viene verificata e validata da parte degli operatori di Sede, non sarà possibile procedere al calcolo della contribuzione correlata da richiedere al Fondo ed il campo «**Accredito/Liquidazione**» riporterà la dicitura ***in validazione***.

		Retribuzione			Indennità Salariale			Contribuzione Correlata		Contributo Aggiuntivo		Differenza Accredito		Accredito / Liquidazione	
TL	ID Trasmissione	Ore	Oraria	Soglia	I.S.L.	I.S.N.	Tratt. 5.84%	Imponibile	Contribuzione	Imponibile	Calcolato	Dichiarata	Calcolata	Stato	Data
PB	██████████	28:00	7,29	5,83	163,38	153,84	9,54	204,22	67,39	204,22	3,06	181,00	204,22	IN VALIDAZIONE	15/02/2023
<p>[IN VALIDAZIONE] Esito Negativo sul Ticket, in validazione da parte degli operatori di sede [COMPATIBILITA - C237 - 15/02/2023] Le comunicazioni UNILAV del lavoratore evidenziano una posizione incompatibile - ESITO: Occupato in altra Azienda - CF_DATORE: 009 ██████████ - DENOMINAZIONE_DATORE: COLANGELO ██████████ - CODICE_CONTRATTO: A.03.09 - DESCRIZIONE_CONTRATTO: APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE - CODICE COMUNICAZIONE: ██████████ - PERIODO: 19/12/2018 - 31/12/9999 In Validazione per: Segnalazioni di Compatibilità [Sede = 6200 - PISA]</p>															

L'intermediario deve confrontare:



All'interno degli uniemens ci devono essere il **TICKET GIUSTO** relativo a quella specifica pratica **FSBA**, il codice evento **AOA**, le **ORE** di cassa integrazione giuste nei giorni giusti per i dipendenti giusti, esattamente come sono rendicontate in SINAWEB.



Trovate le **discrepanze**, dovete **correggere** e rimandare gli **uniemens**. E' altrimenti impossibile per FSBA pagare all'INPS i contributi pensionistici in favore dei lavoratori.

Vanno controllati gli **Uniemens** di tutti i **lavoratori**: sottolineiamo che è **sufficiente un'anomalia su un solo lavoratore per bloccare il pagamento della contribuzione correlata per tutto il mese per tutta l'azienda**. Non limitatevi dunque a verificare gli Uniemens di uno solo dei lavoratori dell'azienda.

Anomalie comuni negli Uniemens:

1. il problema più frequente è dato dalle **festività nazionali**, che restano a carico dell'azienda, quindi non deve essere indicato il ticket e l'evento AOA.
2. A un lavoratore sono state indicate 8 ore di cassa integrazione il giovedì, invece erano di venerdì;
3. sono state indicate **frazioni di ore in modo errato**, ad esempio rendicontando in SINAWEB 00:50 (cioè 50 minuti) invece che 00:30 (30 minuti);
4. **ticket INPS errato** .

IMPORTANTE! Se la sezione Correlata della pratica FSBA in SINAWEB è **interamente corretta** ma nell'estratto pensionistico del lavoratore le relative settimane non risultano ancora coperte da contributi, *è necessario chiedere alla sede INPS locale di riferimento la RIELABORAZIONE DELLA POSIZIONE per tutti i lavoratori interessati. Tale procedura consente il tempestivo aggiornamento dei dati.*

Uniemens individuale

Sistemazione conto assicurativo

03

CIGO: utilizzo piattaforma Omnia-IS e corretta istruttoria delle istanze

OMNIA IS

è la Piattaforma Unica delle Integrazioni Salariali, di fatto un hub operativo e informativo a supporto sia dei datori di lavoro e dei loro intermediari, sia degli operatori dell'Istituto, realizzato nell'ambito dei progetti finalizzati all'attuazione dei programmi del PNNR.

Omnia è un servizio che consente di scegliere il corretto ammortizzatore sociale in **costanza di rapporto di lavoro** da richiedere in base al **proprio inquadramento aziendale**

Il servizio è caratterizzato da una modalità di **compilazione semplificata** e fortemente **assistita**, con integrazioni informative automatizzate provenienti dalle banche dati dell'Istituto, relative a unità produttive e personale in forza.

La CIGO è concessa per le seguenti causali:



Transitorietà e non imputabilità: Situazioni aziendali dovute a eventi **transitori** e **non imputabili** all'impresa o ai dipendenti, incluse le intemperie stagionali.



Temporaneità: Situazioni **temporanee** di mercato.

Fattispecie ad integrazione delle causali CIGO sono indicate:

**Il decreto
n. 95442/2016**

Cir. 139/2016

Sono classificati come eventi **oggettivamente non evitabili*** (c.d. EONE)



Per le **fattispecie c.d. EONE**, la sospensione o riduzione dell'attività lavorativa sono determinate dalla **forza maggiore o dall'ordine della pubblica autorità**, quindi per **cause non imputabili all'azienda e/o lavoratori**. Pertanto, è necessaria la relazione tecnica descrittiva dell'evento e degli effetti sull'attività dell'azienda. Rientra nella tipologia EONE anche il **factum principis** ovvero l'illecito del terzo.



Punti di attenzione

- ❖ Per alcune delle fattispecie su indicate, possono essere prodotti **verbali ed attestazioni delle competenti autorità comprovanti la natura dell'evento** e per la fattispecie che integra la causale:
 - *impraticabilità dei locali anche per ordine della pubblica autorità o sospensione dell'attività lavorativa per ordine di pubblica autorità*, potrebbe essere prodotta la **dichiarazione della pubblica autorità** circa l'impraticabilità dei locali e le cause che ne hanno determinato la decisione.
- ❖ In caso di mancata fornitura dell'energia elettrica deve risultare che la stessa sia stata **imprevista ed imprevedibile**.

Documentazione obbligatoria da inserire affinché operatore di sede proceda all'istruttoria :

1.Relazione tecnica

EVENTI METEO:

Descrizione dell'attività aziendale, indicando la lavorazione in corso al verificarsi dell'evento;

Elementi informativi sulla tipologia e ubicazione del cantiere;

Cir.
139/2016
contiene i
fac-simili
delle relazioni

documento in
corso di **validità**
del legale
rappresentante

ALTRE CAUSALI



- illustrare l'attività aziendale e il contesto in cui l'azienda opera;
- Indicare le **ragioni che hanno determinato una sospensione/riduzione**;
- specificare la completa autonomia dell'evento transitorio e temporaneo non imputabile a negligenze di datori e lavoratori;
- Indicare la data certa di ripresa dell'attività lavorativa;
- dimostrare che **continua ad operare sul mercato** in base ad **elementi oggettivi** supportati da:



- nuovi ordini;
- documentazione sulla solidità finanziaria;
- documentazione tecnica sulla situazione temporanea di crisi del settore.



Anche le richieste di **PROROGA** della domanda originaria devono essere corredate dalla **relativa relazione tecnica**, poiché sono considerate comunque domande distinte e per la loro concessione devono essere presenti gli elementi probatori che manifestino il perdurare delle ragioni di integrazione presentate nella prima istanza.

2. Informazione e consultazione sindacale

L'azienda deve allegare la **comunicazione preventiva** alle articolazioni territoriali delle **associazioni sindacali** comparativamente più rappresentative a livello nazionale (**CGIL-CISL-UIL**) delle **cause di sospensione o riduzione dell'orario di lavoro, l'entità e la durata prevedibile, il numero dei lavoratori**; nonché alla rappresentanza unitaria ove esistenti. A dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi i datori di lavoro devono:

➤ allegare alla domanda le relative ricevute di **avvenuta consegna** delle PEC inoltrate alle **organizzazioni sindacali**

In caso di **assenza** dell'avvenuta consegna come prevede il **msg 980/2023**, i datori possono allegare, alla domanda, le attestazioni rese dalle **medesime OO.SS.** in cui sia riportato che la procedura prevista dall'art. 14 è stata correttamente espletata.

Le consultazioni sindacali **non sono obbligatorie** per eventi **EONE** nel settore **Edilizia**. Per le causali **non EONE** nel **settore edile** sono obbligatorie solo dopo le prime 13 settimane consecutive.

Si ricorda inoltre, nel **settore Industria** per eventi oggettivamente non evitabili (**EONE**), la comunicazione sarà successiva al verificarsi dell'evento in quanto non è previsto un termine per l'adempimento.



FAQ

Inserimento allegati nella Piattaforma Omnia IS

Si informa, che gli operatori di sede al momento dell'istruttoria visualizzano solo un allegato, si consiglia, pertanto, di inserire in un unico file tutta la documentazione necessaria (relazione tecnica, consultazioni OO.SS se previsti, ordini, contatti di appalto). Inoltre non è previsto l'inserimento di nuova documentazione nella piattaforma dopo l'invio della domanda, qualora venisse richiesto il soccorso istruttorio è necessario far pervenire quanto richiesto nel fascicolo bidirezionale.

Annullamento domanda CIGO

Il consulente deve far pervenire alla sede competente mediante cassetto bidirezionale una dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 (AP17) firmato dal legale rappresentante corredato da un documento in corso di validità indicando il protocollo e le motivazioni per procedere all'annullamento.

Soccorso Istruttorio: Se l'operatore di sede richiede mediante cassetto bidirezionale o PEC ulteriore documentazione e viene inserita nella [sezione esiti](#), si consiglia di fornire riscontro alle richieste della sede, inviare la comunicazione nel [canale di riferimento](#). È prevista, in caso di insufficienza degli elementi probatori forniti dall'azienda, la facoltà della Sede territoriale competente dell'INPS di avviare una richiesta di integrazione dei dati (vedi art. 11, comma 1, del DM 95442\2016). La mancata risposta entro 15 giorni a queste richieste costituirà un ulteriore indice di valutazione da evidenziare nella stesura della motivazione del provvedimento di rigetto della domanda di CIGO.

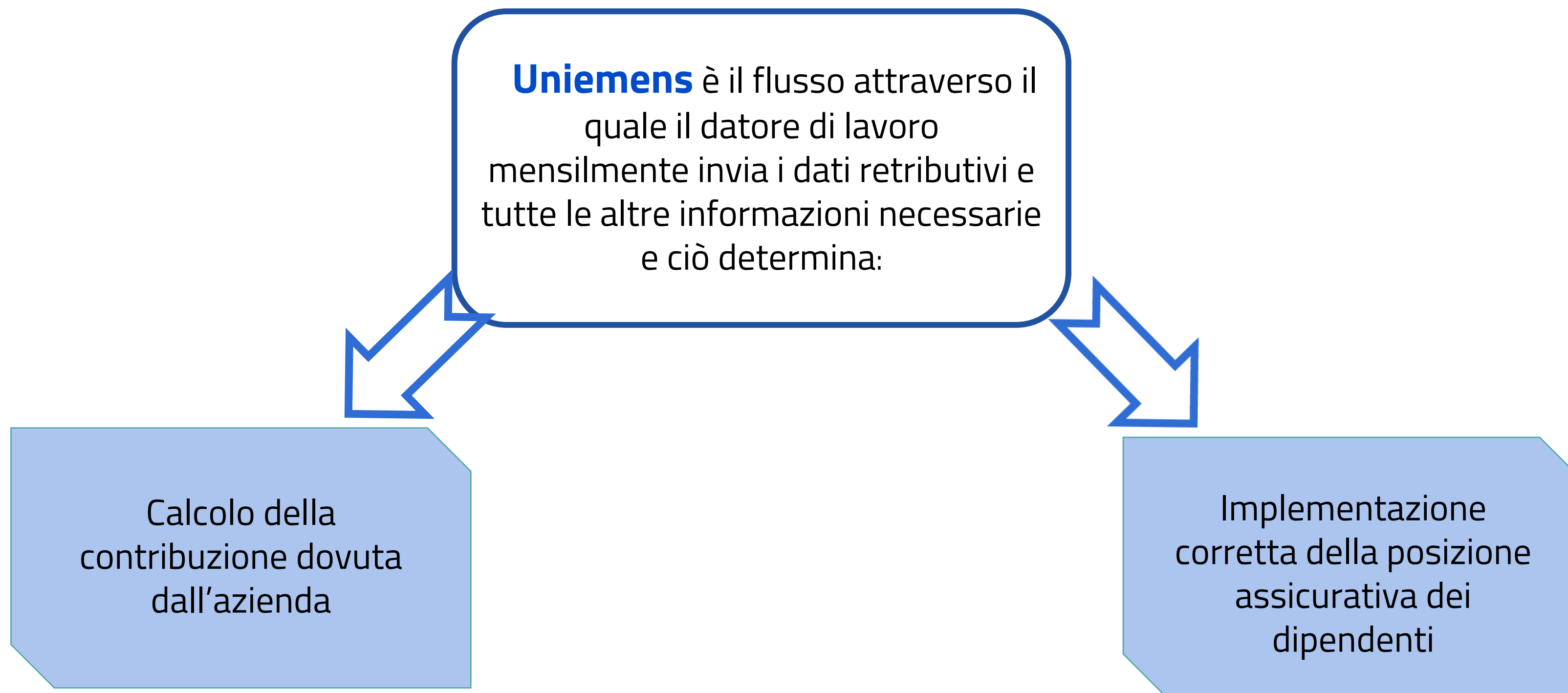
N.B. Le domande FIS, momentaneamente, non si possono presentare nella piattaforma OMNIA IS in quanto ancora la sede di Arezzo non è abilitata all'istruttoria, pertanto è necessario l'invio della domanda nel sistema Fon.Si.

Variazioni Flussi Uniemens Regolarizzazioni

Buone prassi operative per la corretta gestione delle
regolarizzazioni spontanee



Variazioni Flussi Uniemens - Regolarizzazioni



PRESCRIZIONE

è quinquennale salvo eccezioni (ad esempio rimborso ferie non godute e massimale : 10 anni)

ISTRUTTORIA DELLA PROPOSTA VIG

In caso di mancata allegazione documentale dopo 30 giorni dalla richiesta della Sede il flusso viene respinto e ciò comporta il ripristino della situazione contributiva immediatamente precedente (no aggiornamento conto individuale del lavoratore)

SANZIONI

Legge 388/2000:

- ART 116 COMMA 8 LETT A –**morosità**
- ART 116 COMMA 8 LETT. B-**evasione**

Per il calcolo della sezione dal dicembre 2023 nel portale Inps è attiva una utility dedicata ([link](#))

PAGAMENTO

F24 Cod. tributo **RC01** – periodo di competenza periodo regolarizzato)

Messaggio 5159/2017:

I crediti da regolarizzazione **non possono essere compensati in F24** ma devono essere oggetto di compensazione legale da attivarsi con apposita richiesta tramite istanza telematica (**dichiarazione di compensazione**)



Cerca servizi, informazioni, strumenti. Es.: pensione di cittadinanza

Ricerca 🔍

Pensione e Previdenza

Lavoro

Sostegni, Sussidi e Indennità

Imprese e Liberi Professionisti

[Home](#) / [Tutti i servizi](#) / [Simulatori](#) – Recupero Contributivi

Calcolo Sanzioni Civili

Consente di calcolare l'importo delle sanzioni civili dovute per i giorni di ritardo/omissione del versamento dei contributi dalla data di scadenza legale alla data della simulazione.



Procedi con il calcolo delle sanzioni

Di seguito potrai compilare o selezionare i dati richiesti per poter procedere con il calcolo. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Gestione*

Seleziona ▼

Stato giuridico*

Seleziona ▼

Data fine calcolo*

gg-mm-aaaa 📅

Periodo di competenza

Origine*

Seleziona ▼

Importo dovuto*

0,00

Data presentazione*

gg-mm-aaaa 📅

Mese*

Seleziona ▼

Anno*

Seleziona ▼

Totale versamenti inseriti

0

Totale importo versamenti

0

Inserisci versamento

[Torna alla home](#)

[Calcola sanzioni](#)

I criteri di univocità delle denunce

I criteri di univocità sono le informazioni che permettono di attribuire una denuncia individuale e/o aziendale **in maniera univoca** a un singolo soggetto.

E' indispensabile valorizzare correttamente ciascuna informazione richiesta per evitare che le variazioni proposte siano recepite in modo indesiderato dal sistema UniEMens.

Infatti, le denunce trasmesse successivamente, in presenza di criteri di univocità:

- **Identici** si sovrappongono a quelle precedenti sovrascrivendole;
- **Differenti** si aggiungono, lasciando immutate quelle precedenti.

Una erronea attribuzione di un valore ricompreso tra quelli univoci può causare la duplicazione delle informazioni relative all'imponibile contributivo e produrre squadrature o regolarizzazioni inattese, rilevate in sede di DURC.

Gli elementi di univocità della "**denuncia aziendale**" sono:

Matricola

Periodo .

Gli elementi di univocità della "**denuncia individuale**" sono:

Codice fiscale

Qualifica 1

Qualifica 2

Qualifica 3

Tipo contribuzione

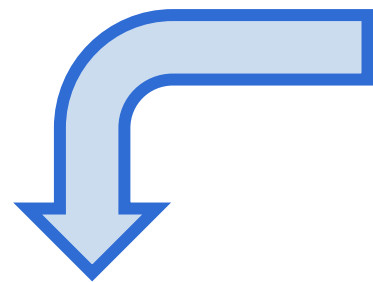
Msg.
5207/2015

Dopo l'**invio** del flusso può rendersi necessaria la **modifica** o l'**implementazione** dei dati trasmessi.



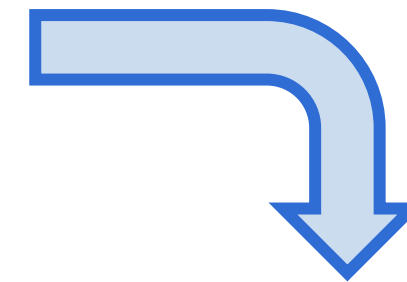
Il continuo evolversi della **normativa previdenziale** rende necessaria la **consultazione** periodica del **documento tecnico** per la compilazione dei flussi e delle denunce contributive e retributive.

I delegati tramite l'accesso al **portale contributivo aziende e intermediari** possono monitorizzare tutti i **flussi trasmessi**, compresi quelli di **regolarizzazione**, e possono prendere atto della presenza anche di **note di rettifica**.



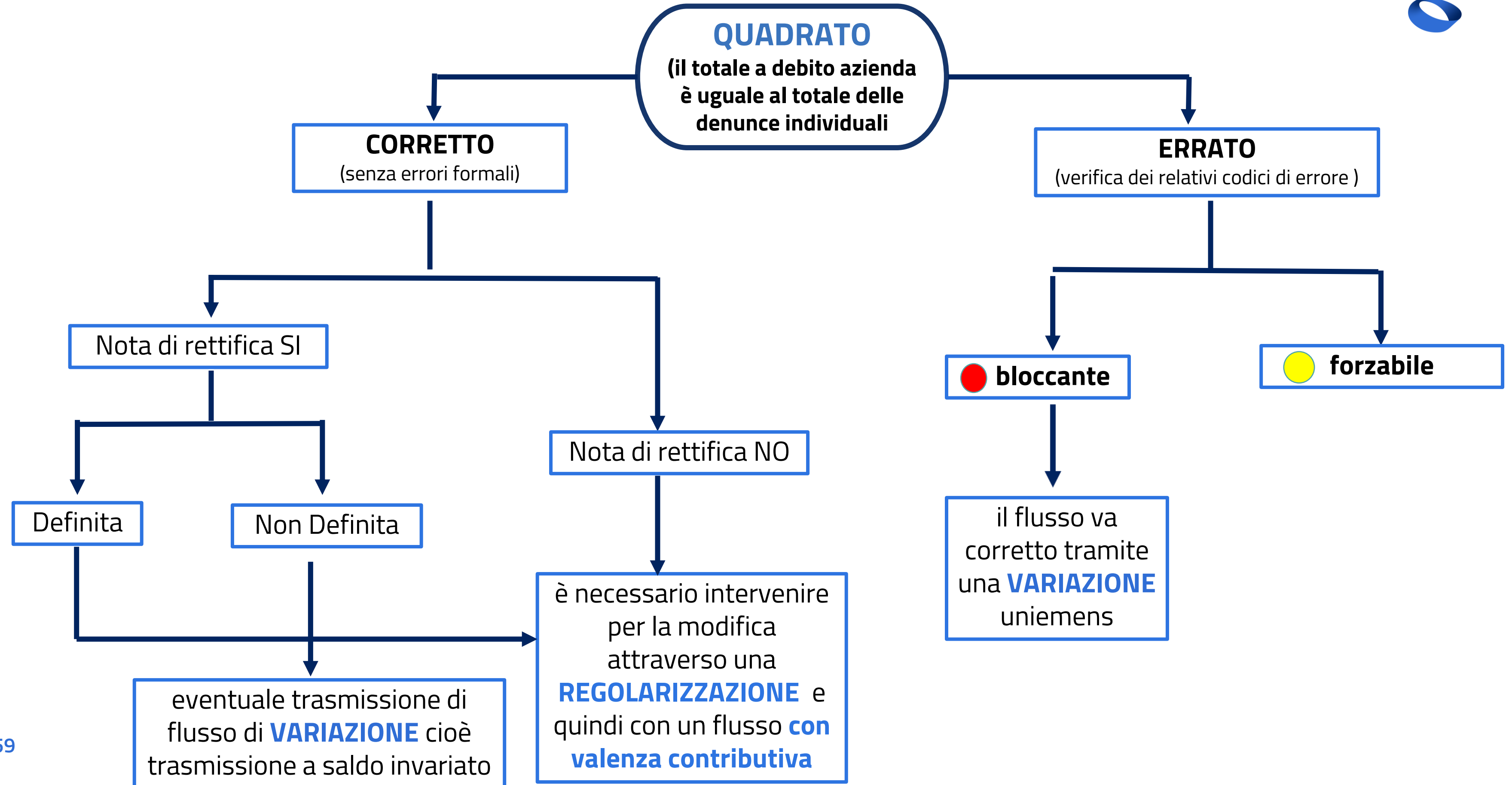
Lo stato della denuncia uniemens

Prima di procedere ad una regolarizzazione è essenziale verificare:



La presenza e lo stato di note di rettifica

Lo stato della denuncia uniemens (1/2)



Lo stato della denuncia uniemens (2/2)

SQUADRATO Msg 5207/2015

DM Provvisorio

le somme degli importi a debito e/o a credito ricostruiti sono **inferiori** ai rispettivi valori indicati negli elementi dichiarativi "TotaleADebito" e "TotaleACredito" presenti nei "dati di quadratura" della denuncia aziendale. Ai fini della quadratura esiste, sulle differenze, una tolleranza fino a 5€.

DM Anomalo

le somme degli importi a debito e/o a credito risultano **superiori** ai rispettivi valori indicati negli elementi dichiarativi "TotaleADebito" e "TotaleACredito" con differenze superiori alla tolleranza.

DM Non generabile:
quando è **assente** la **denuncia aziendale** oppure è presente **solo la denuncia aziendale** e sono **assenti** le **denunce individuali**.
In questo caso è necessario inviare un nuovo flusso completo (denuncia aziendale + denunce individuali).

Individuato l'**errore** è necessario provvedere alla **variazione della denuncia** (individuale e/o aziendale) per consentire la quadratura del DM Virtuale ricostruito in modo che possa essere avviato alle successive fasi di verifica, calcolo, ripartizione e consolidamento.

Se la trasmissione della **variazione non genera la quadratura** l'esito rimane invariato e **l'azienda sarà irregolare**

Cosa è una regolarizzazione?

Regolarizzazione

è una modifica con **valenza contributiva** di una denuncia mensile già acquisita cioè che ha superato positivamente le fasi di controllo.

SCELTA VARIAZIONI

Variazione dati denuncia senza valenza contributiva

Variazione dati denuncia per quadratura DM Virtuale Squadrato
Permette anche la variazione dei dati di quadratura della denuncia aziendale

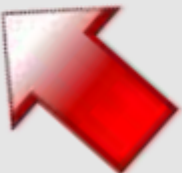
Variazione dati denunce individuali e denuncia aziendale

Variazione della sola denuncia aziendale

Correzione / Regolarizzazione dati denuncia
Permette la correzione di una denuncia respinta da sede o la regolarizzazione di una denuncia già quadrata

Variazione dati denunce individuali e denuncia aziendale

Variazione della sola denuncia aziendale

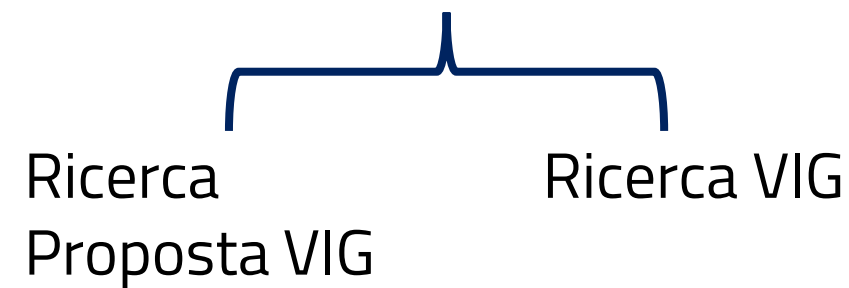


La regolarizzazione produce un **VIG**:

- a credito,
- a debito,
- a zero .

Nel **portale contributivo aziende intermediari** è possibile verificare:

- le denunce
- le rettifiche
- sezione **VIG** lo stato delle regolarizzazioni



Tipologie di Regolarizzazioni da Datore di Lavoro

Tipo Regolarizzazione	Descrizione	Tipo Segnalazione inadempienza
RS	Regolarizzazione Spontanea	11
SN	Regolarizzazione a seguito sentenza lavoro nero	11
SS	Regolarizzazione a seguito sentenza differenze retributive	11
VE	Regolarizzazione a seguito verbale di altri enti - Differenze retributive	22
VN	Regolarizzazione a seguito verbale di altri enti - Lavoro Nero	22
CM	Regolarizzazione per Conciliazione monocratica	69
PE	Regolarizzazione per recupero della contribuzione virtuale edilizia "PE-GASO"	71

Normativa di riferimento:
Msg. 4973/2016

Come previsto espressamente dal **sopracitato messaggio** prima di procedere all'invio del flusso di regolarizzazione è necessario inviare tramite cassetto bidirezionale utilizzando lo specifico oggetto:

Uniemens- Regolarizzazione DM-VIG-invio documentazione

Ciò effettuerà l'automatica generazione di un **ticket asincrono** (numero di protocollo della comunicazione inviata) da **inserirsi nel flusso** .

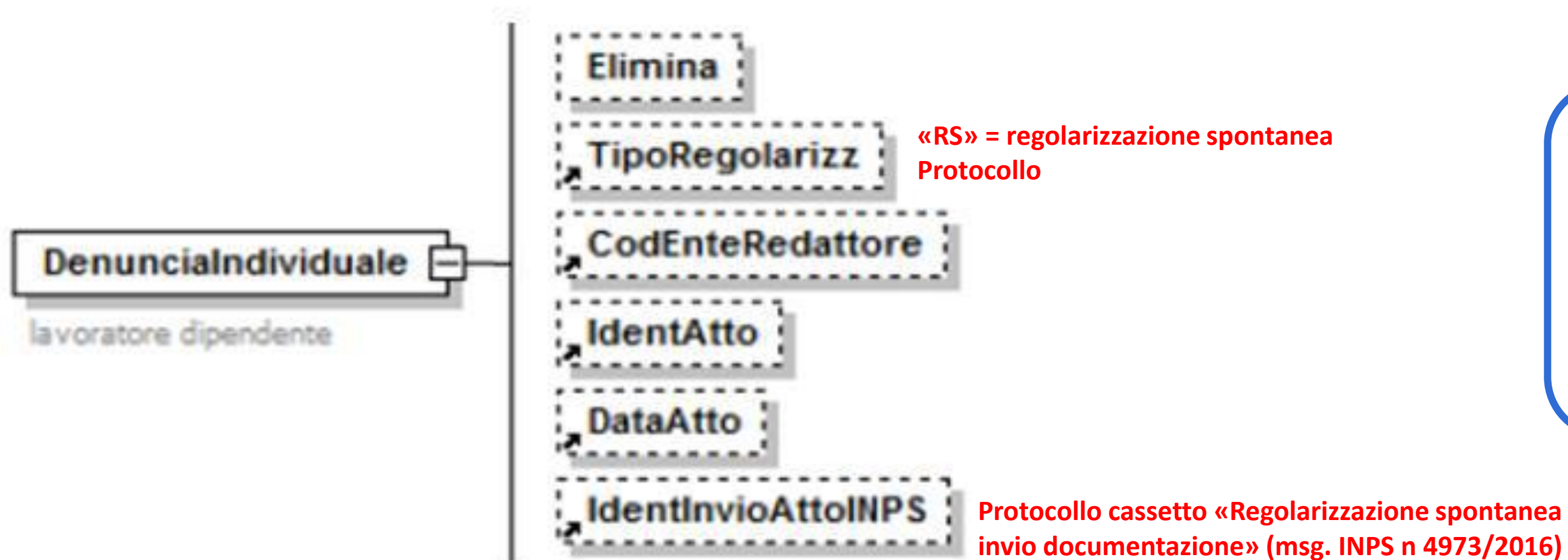


La **documentazione SPECIFICA** relativa alle **varie tipologie** di regolarizzazione deve essere **necessariamente** inviata preventivamente al momento dell'apertura del ticket in tutti i casi di **regolarizzazione** di parte.



Nessuna documentazione è necessario inviare preventivamente in caso di **flussi di variazione senza valenza contributiva** (per esempio per la quadratura del DM o per la modifica/azzeramento di note di rettifica)

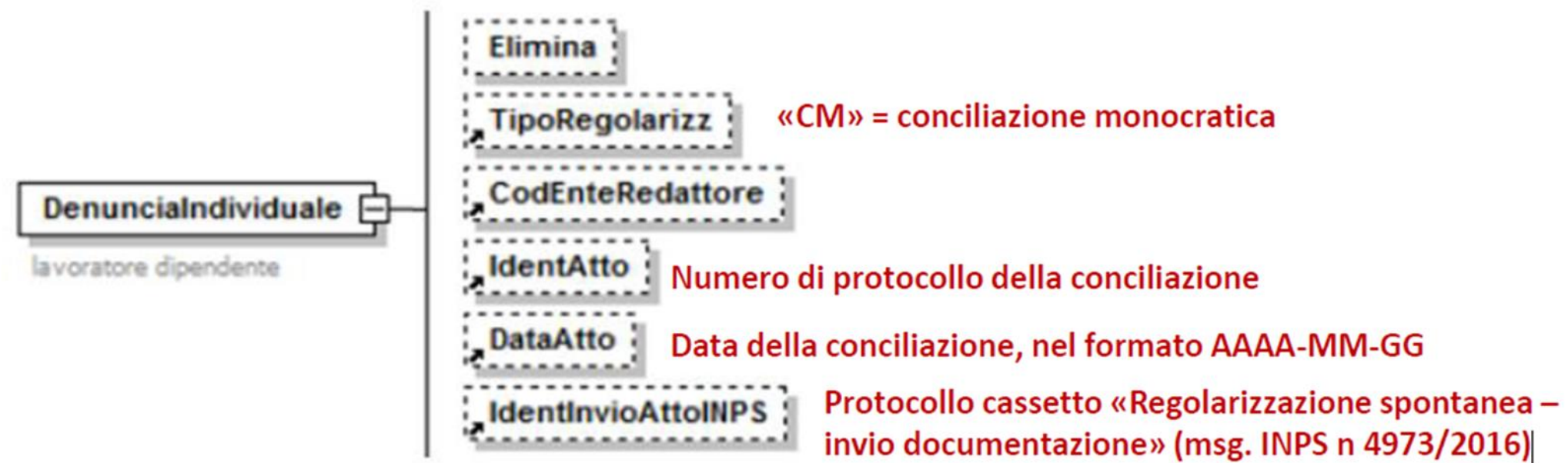
Regolarizzazione Spontanea («RS»)



Documentazione da inviare preliminarmente tramite **comunicazione bidirezionale**: a seconda dei casi dovrà essere trasmessa copia del LUL, del contratto individuale ecc...

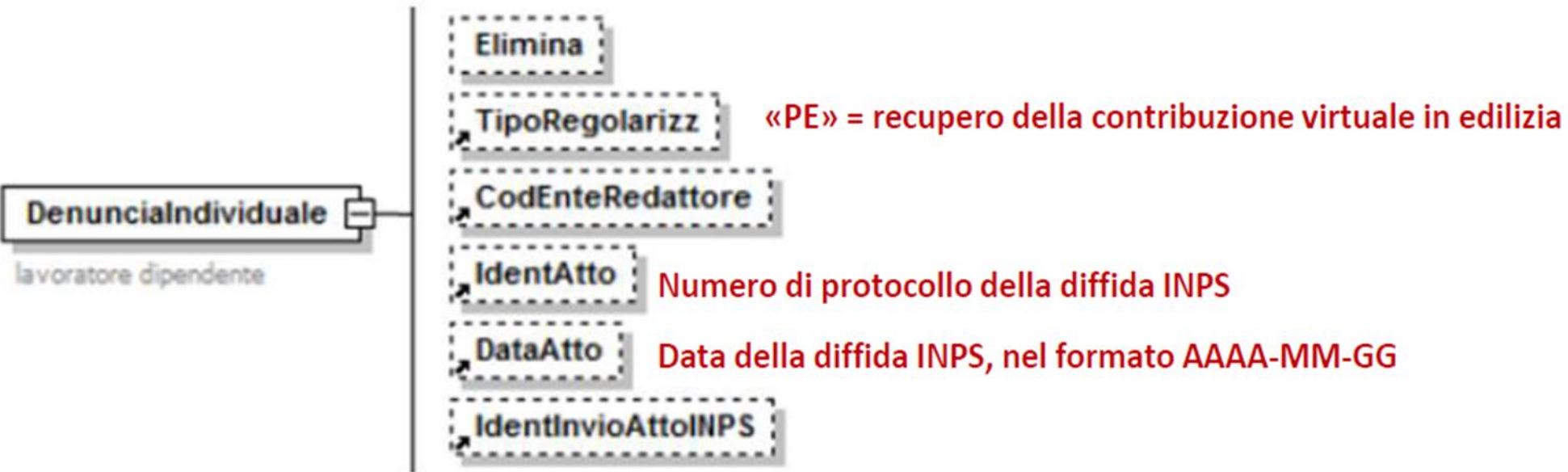
Conciliazione monocratica («CM»)

che riconosce al dipendente delle somme da assoggettare a contribuzione:



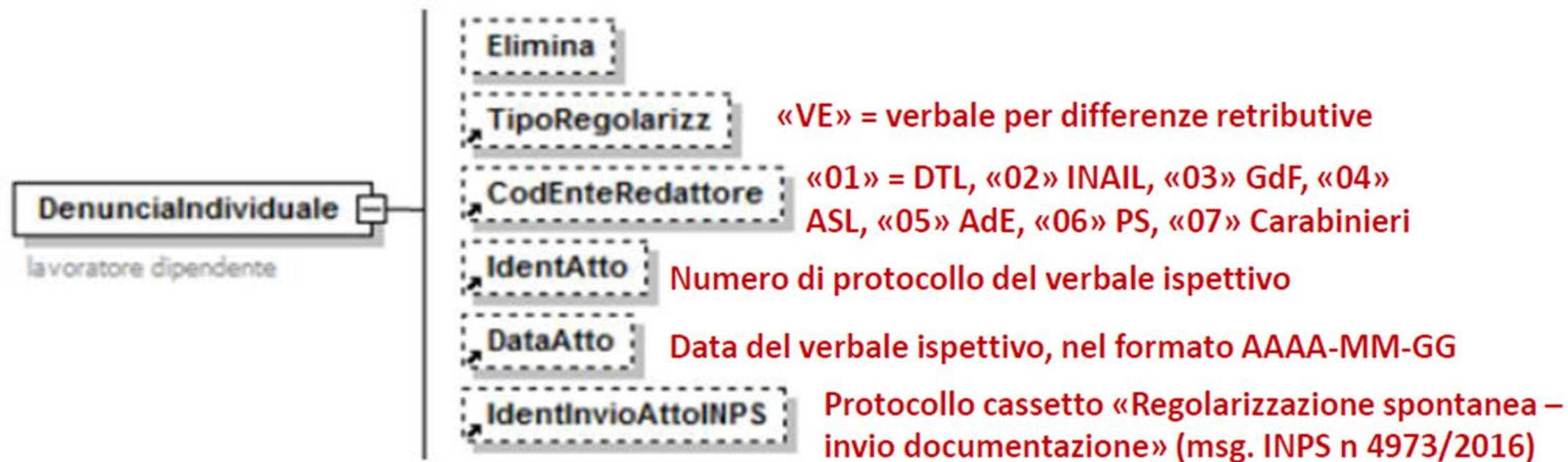
Documentazione da inviare preliminarmente tramite **comunicazione bidirezionale**: copia della conciliazione monocratica

Contribuzione virtuale in edilizia («PE» cd. Pegaso):



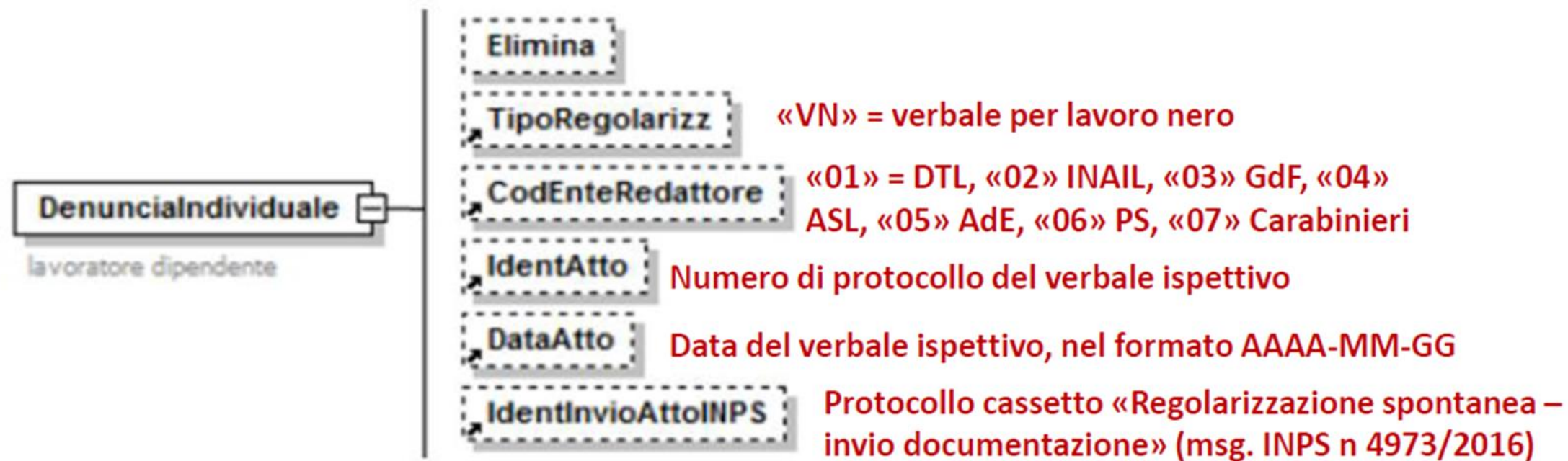
Documentazione da inviare preliminarmente tramite **comunicazione bidirezionale**:
 copia della diffida (facoltativo)

Verbale ispettivo di altri Enti per differenze retributive («VE»)



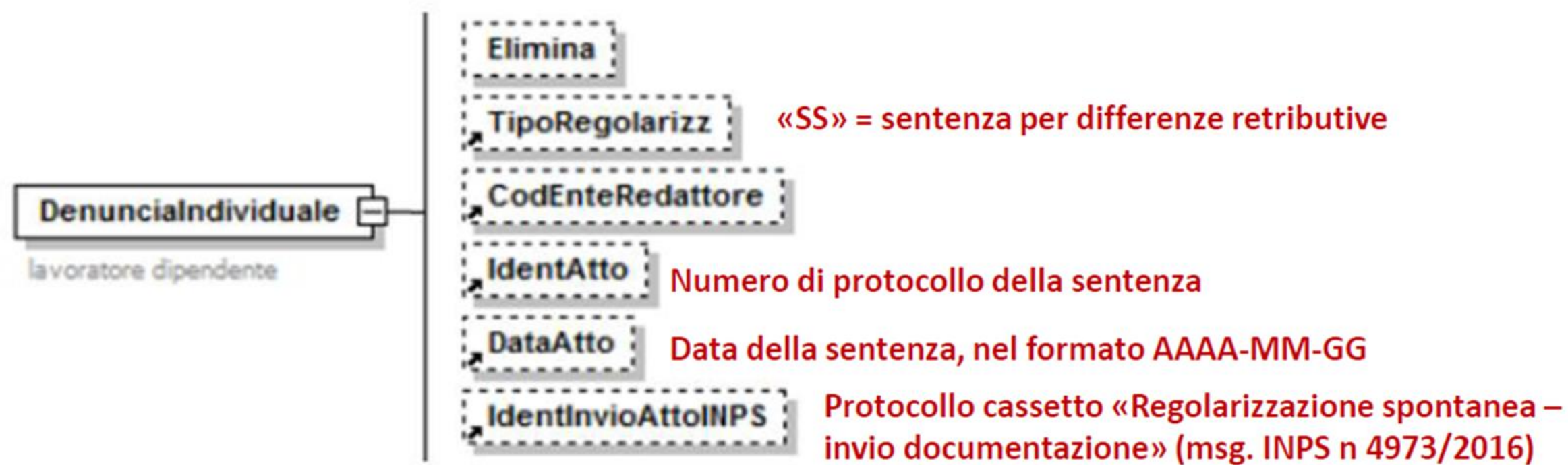
Documentazione da inviare preliminarmente tramite **comunicazione bidirezionale** :
Copia del verbale comprensivo della data di notifica

Verbale ispettivo di altri Enti per lavoratori in nero («VN»)



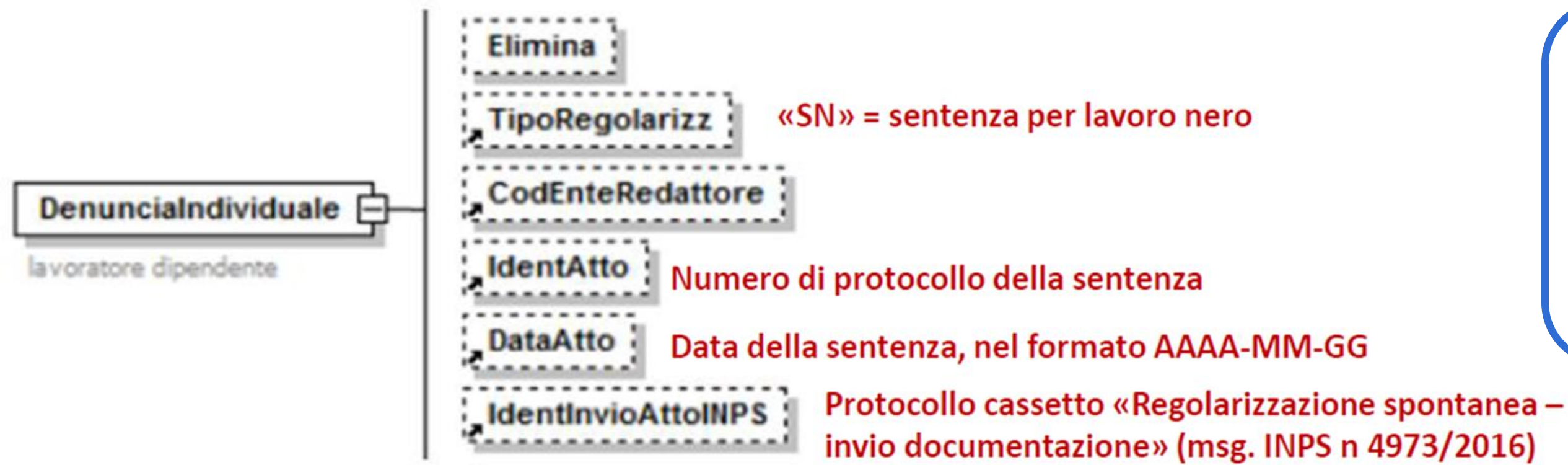
Documentazione da inviare preliminarmente tramite **comunicazione bidirezionale** :
Copia del verbale comprensivo della data di notifica

Sentenza che riconosce differenze retributive («SS»)



Documentazione da inviare preliminarmente tramite **comunicazione bidirezionale** :
Copia della sentenza
comprensiva della data di deposito

Sentenza che accerta lavoratori in nero («SN»)



Documentazione da inviare preliminarmente tramite **comunicazione bidirezionale** :
Copia della sentenza
comprensiva della data di deposito



Hotel Etrusco – 27/02/2024
Incontro Formativo
Inps Arezzo- Ordini Professionali