










OPZIONE *VARIAZIONE UNIEMENS* NELL'AREA RISERVATA DEL SITO WWW.INPS.IT

Fare clic per iniziare



Come posso variare :

-  le settimane erroneamente indicate
-  il tipo di cessazione / assunzione e le relative date
-  l'importo della contribuzione figurativa
-  la scelta della Fondo Tesoreria/Previdenza Complementare
-  le tre qualifiche e/o il tipo contribuzione
-  l'adesione ai Fondi Interprofessionali
-  un dm10 anomalo/provvisorio (squadrate)
-  la retribuzione teorica
-  Inserire una denuncia individuale

 Piccolo dizionario

DM Provvisorio: quando le somme degli importi a debito e/o a credito ricostruiti (ex quadro “BC” e “D”) sono inferiori ai rispettivi valori indicati negli elementi dichiarativi “TotaleADebito” e “TotaleACredito” presenti nei “dati di quadratura” della denuncia aziendale e tali differenze sono superiori alla tolleranza (5 euro).

DM Anomalo: quando le somme degli importi a debito (ex quadro B/C) e/o a credito (ex quadro D) risultano superiori ai rispettivi valori indicati negli elementi dichiarativi “TotaleADebito” e “TotaleACredito” e tali differenze sono superiori alla tolleranza.

DM Non generabile: quando sono presenti le denunce individuali ma è assente la denuncia aziendale oppure, il contrario, quando è presente solo la denuncia aziendale.

Criteri di univocità: sono le informazioni presenti nella denuncia individuale e nella denuncia aziendale che permettono l'individuazione univoca della denuncia. Più denunce con gli stessi criteri di univocità si sovrappongono, con criteri diversi, si aggiungono.

Criteri di univocità della denuncia aziendale: matricola e periodo.

Criteri di univocità della denuncia individuale: codice fiscale lavoratore, qualifica e tipo contribuzione.



INPS facile



TROVA

TROVA SUBITO

NEWS

CIRCOLARI E
MESSAGGI



COME FARE PER

- ▶ Utilizzare i buoni lavoro
- ▶ Effettuare i versamenti volontari
- ▶ Gestire un lavoratore domestico
- ▶ Consultare i certificati di malattia

[Elenco completo](#)

I PIU' RICHIESTI

- ▶ CUD 2013 Online
- ▶ Indennità di disoccupazione ...
- ▶ Fascicolo Previdenziale del Cittadino
- ▶ Richiedi e gestisci il tuo PIN online
- ▶ Servizi ex-INPDAP

CONTATTI



Al telefono



Le sedi
INPS



INPS
risponde



Ufficio
Stampa

Informazioni

IN ONDA



INPS IN ONDA

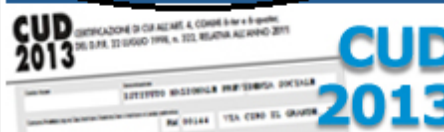
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ La riforma delle pensioni
- ▶ La pensione
- ▶ Lavoratori migranti
- ▶ I contributi da lavoro
- ▶ I contributi individuali
- ▶ Prestazioni a sostegno reddito
- ▶ Amministrazione trasparente
- ▶ Integrazione INPDAP-ENPALS

In Evidenza

- ▶ Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23/03/2013
- ▶ CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
- ▶ Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013

Servizi Online



- ▶ Servizi per il cittadino
- ▶ Elenco di tutti i Servizi
- ▶ Per tipologia di utente
- ▶ Portale dei pagamenti
- ▶ Applicazioni Mobile



Il PIN online

NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD

Visualizza e stampa il modello direttamente Online

In Evidenza

- ▶ Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
- ▶ Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
- ▶ Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013



Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

Autenticazione con CNS

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per accedere è necessario inserire il codice fiscale rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Inserire il Codice Fiscale ed il PIN

o di un codice PIN rilasciato

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

Codice Fiscale

PIN

Accedi

Annulla

[Istruzioni per l'Accesso](#)

servizi per le aziende e i consulenti

Uten

DM10

UNIEMENS Aggregato

EMENS

UNIEMENS

- Invio Denunce Individuali
- Consultazione Denunce Individuali
- Eliminazione Uniemens
- Compilazione On-Line
- Richiesta ticket CIG
- **Variazioni UNIEMENS**

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.

Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

SCELTA AZIENDA E PERIODO

Codice Fiscale Azienda

Periodo

MAG 2012 ▼

CONFERMA

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

SCELTA OPZIONI

**Attenzione: Per il periodo ed il Codice Fiscale richiesto è già stata intestata una Variazione UniEMens
Il giorno giovedì 24 novembre 2011 alle ore 10.12**

▶ RIPRENDI LA VARIAZIONE PRECEDENTEMENTE INTERROTTA

Riprendi

▶ ELIMINA QUANTO ACQUISITO ED INTESTA UNA NUOVA VARIAZIONE UNIEMENS

Elimina

▶ SCEGLI UN NUOVO UNIEMENS DA VARIARE

Nuovo

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce

DATI AZIENDA

C.F. mittente

Ragione Sociale

Tipo Mittente

Sede INPS

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

Indietro **Conferma**

Variazioni denunce retributive

Rag.Soc.Azienda: PROV

SCELTA TIPO DENUNCIA

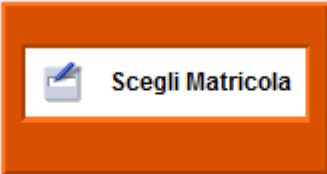
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

Cliccare sul bottone
Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola

Variazioni denunce retribuite e contributive individuali mensili

Rag.Soc.Azienda: PR

 Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

ROVA

Scegli matricola

9876543210 - ACME S.P.A.	▼
9876543210 - ACME S.P.A.	▲
0123456789 - LA RAPIDA DI ROSSI & C.	

Conferma Annulla

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione

SCELTA 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

Conferma

Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome.
La schermata dà la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o la lista delle denunce errate.
Dopo la scelta selezionare Mostra.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore Cognome lavoratore Lista errate Lista Completa

E' stata selezionata la lista completa. Avremo così l'elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:


C.F. lavoratore

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

Mostra

	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Cognome</u>	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
	ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
	KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
	TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		

DATI GENERALI

Cittadinanza

Unità Operativa

Codice del comune di lavoro

Codice Contratto di lavoro

Tipo paga

Divisore orario (in centesimi)

Orario Contrattuale (in centesimi)

Numero mensilità (in millesimi) ,

E' stato assunto nel mese in corso

Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso

Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare

Indietro **Conferma**

Dando la spunta su «Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso» si aprirà il menù relativo alla data di cessazione e tipo cessazione.

Viceversa dando il segno di spunta su «E' stato assunto nel mese in corso» si aprirà il menù con data assunzione, tipo assunzione e matricola di provenienza (solo per assunzioni di tipo 2 e 2T).

DATI GENERALI

Cittadinanza

Unità Operativa

Codice del comune di lavoro

Codice Contratto di lavoro

Tipo paga

Divisore orario (in centesimi)

Orario Contrattuale (in centesimi)

Numero mensilità (in millesimi) ,

E' stato assunto nel mese in corso

Giorno di assunzione

Tipo assunzione

Matricola di provenienza

Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso

Giorno di cessazione

Tipo cessazione

Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare

Indietro **Conferma**

Ricerca Codici - Windows Internet Explorer

SCELTA CODICE TIPO CESSAZIONE

Valore	Descrizione
	nessun CODICE TIPO CESSAZIONE
1A	Licenziamento(anche se avvenuto per giustificato motivo oggettivo)
1B	Dimissioni
1C	Fine contratto
1D	Licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo
1E	Cessazione della contribuzione figurativa correlata per i dipendenti FS. Il codice è utilizzato solo nel mese di fine correlata.
1F	Conclusione del periodo di regolarizzazione di emersione ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n.109/2012
2	Variazioni aziendali che comportano la cessazione e la conseguente presa in carico del lavoratore su una diversa matricola, nell'ambito dello stesso soggetto giuridico
2E	Cessazione del rapporto di lavoro per i dipendenti FS ed accesso al Fondo di Solidarietà, con conseguente inizio di contribuzione figurativa correlata.
2T	Cessazione e conseguente assunzione in carico di lavoratori a seguito di trasferimento d'azienda o di ramo di essa, a seguito di cessione individuale di contratto da parte di un'altra azienda ovvero di passaggio diretto nell'ambito di gruppo di imprese che comportano comunque il cambio di soggetto giuridico

Vai a pagina:
1 2

Qui possiamo variare le informazioni relative alla data di assunzione e licenziamento. In entrambe le tipologie cliccando sulla lente d'ingrandimento verranno visualizzati i relativi codici di tipo cessazione (vedi sopra) e quelli tipo assunzione. Al termine cliccare su Conferma.

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Informazioni mensili

Indietro **Conferma**

Cliccare su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Lista Dati Retributivi

	Tipo lavoratore	Imponibile	Contributo
	0	267	0,00

Indietro **Esegui Controlli**

Cliccare su Esegui Controlli

DATI RETRIBUTIVI

La denuncia acquisita è formalmente esatta.

Selezionare il pulsante "Proseguì" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.

Proseguì

Cliccare su
Proseguì

DenunciaIndividuale/DatiRetributivi:

*AnnoMeseDenuncia=2011-07 *CAzienda=80013370277 *RagSocAzienda=PROVA *Matricola=0105846747 *CFLavoratore=CSANGL67A03A089T
*CognomeNome=ROSSI*MARIO *Qualifica=1-F-I *TipoContribuzione=00 *TipoLavoratore=0 *CSC=11601 *Stringa CA=1S-2D-5N *Cod. ISTAT=93011

*Cod. Errore=07780E (70)

ERRORE FORZABILE:

Giorno lavorato con settimana corrispondente assente o con TipoCopertura incoerente

DATI ERRATI: *GG=22 *Lavorato=S *IdSettimana=30 (Settimana assente)

Correggi Denuncia Individuale

Forza denuncia

Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:



- 1) Errore forzabile
- 2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale ROSSI*MARIO Variata regolarmente

ACQUISIZIONE DENUNCE UNIMENS

Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Forzata	
	CSANGL67A03A089T	ROSSI*MARIO	1	F	I		Si	



Aggiungi nuova Variazione

Elenco matricole

Denuncia Aziendale

Fine Acquisizione

Cliccare su Fine
acquisizione

La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens.

DATI RIEPILOGATIVI E INVIO UNIEMENS

Dichiarazione del Datore di lavoro

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni infedeli od incomplete (art.33 della Legge n°218 del 4.4.1952, art. 40 D.P.R. n°488 del 27.4.1968 e Legge n°467 del 4.8.1978), attesta sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella presente denuncia (il cui riepilogo è di seguito esposto) sono veritieri e conformi alle registrazioni dei libri paga e matricola.

Modifica UniEMens

Invia UniEMens

Stampa UniEMens

Riepilogo delle denunce acquisite

▶ Matricole	1
▶ Denunce Lavoratori Dipendenti	1 (di cui 1 forzata)
▶ Denunce Aziendali	1
▶ Denunce Collaboratori	0

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

★ Preferiti Pagina senza titolo

Denunce Mensili:
Dati Mittente: (Tipo=1)
CFPersonaMittente = **PRVTNC99D29H501V**
RagSocMittente = **A.C.M.E. SPA**
CFMittente = **80013370277**
CFSoftwarehouse = **80078750587**
SedeINPS = **0100**

Azienda:
AnnoMeseDenuncia = **2011-07**
CFAzienda = **80013370277**
RagSocAzienda = **A.C.M.E. SPA**
PosContributiva: (Composizione=FC)
Matricola = **0105846747**
Caratteristiche Contributive:
PRE = **S**
CSC = **11601**
CA = **1S**
CA = **2D**
CA = **5N**
ISTAT = **93011**
SedeComp = **0100**
Denuncia Individuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
CFLavoratore = **CSANGL67A03A089T**
Cognome = **ROSSI**
Nome = **MARIO**

Stampa

Generale Opzioni

Seleziona stampante

- Lexmark E352dn (MS)
- Microsoft XPS Document Writer
- RICOH Aficio SP C420DN

Stato: Pronta Stampa su file **Preferenze**

Percorso: **Trova stampante...**

Commento:

Pagine da stampare

Tutte Selezione Pagina corrente

Pagine:

Numero di copie:

Fascic.

Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12

Stampa **Annulla** **Applica**



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone
Invia UniEmens.

Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con
possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare
la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

ESITO INVIO

File trasmesso regolarmente.

Progressivo Trasmissione (Numero/Anno): 25740180/2012

 **Stampa ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS**

 **Scarica la ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS (Formato PDF)**

Importante:
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



Scarica Adobe Acrobat Reader®

Scelta azienda e periodo

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.

The screenshot shows a PDF document viewer interface. At the top left is the INPS logo and name. At the top right is the name of the sender, UNIEMENS. The main title of the document is "Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili". Below this, the receipt details are listed: "Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H", "Numero progressivo trasmissione. 25261241", and "Dati trasmessi il: 24/12/2012 13.38.34". At the bottom center, there is a note: "Seguirà ricevuta dettagliata". The viewer's toolbar at the top shows various navigation and search icons, and the left sidebar contains document management icons.

INPS facile



TROVA

TROVA SUBITO

NEWS

CIRCOLARI E
MESSAGGI



COME FARE PER

- ▶ Utilizzare i buoni lavoro
- ▶ Effettuare i versamenti volontari
- ▶ Gestire un lavoratore domestico
- ▶ Consultare i certificati di malattia

[Elenco completo](#)

I PIU' RICHIESTI

- ▶ CUD 2013 Online
- ▶ Indennità di disoccupazione ...
- ▶ Fascicolo Previdenziale del Cittadino
- ▶ Richiedi e gestisci il tuo PIN online
- ▶ Servizi ex-INPDAP

CONTATTI



Al telefono



Le sedi
INPS



INPS
risponde



Ufficio
Stampa

Informazioni

IN ONDA



INPS IN ONDA

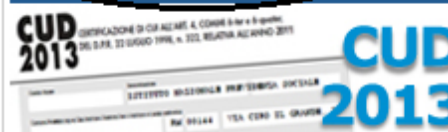
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ La riforma delle pensioni
- ▶ La pensione
- ▶ Lavoratori migranti
- ▶ I contributi da lavoro
- ▶ I contributi individuali
- ▶ Prestazioni a sostegno reddito
- ▶ Amministrazione trasparente
- ▶ Integrazione INPDAP-ENPALS

In Evidenza

- ▶ Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23/03/2013
- ▶ CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
- ▶ Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013

Servizi Online



- ▶ Servizi per il cittadino
- ▶ Elenco di tutti i Servizi
- ▶ Per tipologia di utente
- ▶ Portale dei pagamenti
- ▶ Applicazioni Mobile



Il PIN online

NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD

Visualizza e stampa il modello direttamente Online

In Evidenza

- ▶ Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
- ▶ Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
- ▶ Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013



Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

Autenticazione con CNS

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per accedere è necessario inserire il numero di un codice PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Inserire il Codice Fiscale ed il PIN



Codice Fiscale

PIN

Accedi

Annulla

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Istruzioni per l'Accesso](#)

servizi per le aziende e i consulenti

Uten

DM10

UNIEMENS Aggregato

EMENS

UNIEMENS

- Invio Denunce Individuali
- Consultazione Denunce Individuali
- Eliminazione Uniemens
- Compilazione On-Line
- Richiesta ticket CIG
- **Variazioni UNIEMENS**

GLA

Regolarità Contributiva

Iscrizione e Variazione Azienda

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.

Da menù Uniemens
cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

SCELTA AZIENDA E PERIODO

Codice Fiscale Azienda

Periodo

MAG 2012 ▼

CONFERMA

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

SCELTA OPZIONI

**Attenzione: Per il periodo ed il Codice Fiscale richiesto è già stata intestata una Variazione UniEMens
Il giorno giovedì 24 novembre 2011 alle ore 10.12**

▶ RIPRENDI LA VARIAZIONE PRECEDENTEMENTE INTERROTTA

Riprendi

▶ ELIMINA QUANTO ACQUISITO ED INTESTA UNA NUOVA VARIAZIONE UNIEMENS

Elimina

▶ SCEGLI UN NUOVO UNIEMENS DA VARIARE

Nuovo

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce

DATI AZIENDA

C.F. persona mittente

Ragione Sociale

Tipo Mittente ▼

Sede INPS ▼

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

Indietro **Conferma**

Variazioni denunce retributive

Rag.Soc.Azienda: PROV

SCELTA TIPO DENUNCIA

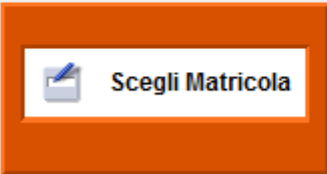
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

Cliccare sul bottone
Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola

Variazioni denunce retributive individuali mensili

Rag.Soc.Azienda: PR

 Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

ROVA

Scegli matricola

9876543210 - ACME S.P.A.
9876543210 - ACME S.P.A.
0123456789 - LA RAPIDA DI ROSSI & C.

Conferma Annulla

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione

SCELTA 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

Conferma

Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome.
La schermata da la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o della lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

Mostra

Indietro

E' stata selezionata la lista completa. Avremo così l'elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore
 Cognome lavoratore
 Lista errate
 Lista Completa

	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Cognome</u>	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
	ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
	KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
	TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		



Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Come potete notare le tre qualifiche sono in grigio in quanto non modificabili perché abbiamo selezionato l'opzione di variazioni senza valenza contributiva

DENUNCIA INDIVIDUALE

* Codice fiscale del lavoratore ABCDEF12G34H567J

* Cognome ROSSI

* Nome MARIO

* Qualifica1 1 * Qualifica2 F * Qualifica3 I

* Tipo Contribuzione

Recapiti Lavoratore

Rinuncia **Conferma**

DATI GENERALI

Cittadinanza	<input type="text" value="000"/>
Unità Operativa	Seleziona Unità Operativa <input type="button" value="v"/>
Codice del comune di lavoro	<input type="text" value="A475"/> <input type="button" value="🔍"/>
Codice Contratto di lavoro	<input type="text" value="100"/> <input type="button" value="🔍"/>
Tipo paga	Mensile <input type="button" value="v"/>
Divisore orario (in centesimi)	<input type="text" value="17400"/>
Orario Contrattuale (in centesimi)	<input type="text" value="4000"/>
Numero mensilità (in millesimi)	<input type="text" value="13"/> , <input type="text" value="000"/>
Percentuale Part-time (in centesimi)	<input type="text" value="6250"/>
E' stato assunto nel mese in corso <input type="checkbox"/>	
Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso <input type="checkbox"/>	
Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Conferma"/>

Cliccare su Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Informazioni mensili

Indietro **Conferma**

Cliccare su Conferma

Per accedere alle informazioni relative alle settimane occorre cliccare qui

DATI RETRIBUTIVI			
Lista Dati Retributivi			
	Tipo lavoratore	Imponibile	Contributo
	0	267	0,00

Indietro **Esegui Controlli**

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore Ulteriore particolarità

Imponibile € ,00 Contributo € ,00 Contributo Fondo Sost.€ ,00

Contribuzione aggiuntiva

Fondo integrativo

Malattia

Maternità

Indietro **Conferma**

Cliccare su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione A.N.F.

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione CIG

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Lavoratore pensionato

Lavoratore diversamente abile

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Incentivo

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Altre a Debito

Altre a Credito

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

Nella schermata di esempio è visualizzata una settimana con contribuzione figurativa per evento CGD (cassa integrazione in deroga) cliccare su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore :
 Giorni retribuiti :

Retribuzione Teorica €
 Ore lavorabili (in centesimi)

Giorni retribuiti
 Giorni contribuiti

Rispetto minimale SI NO

Giorni del mese

L	M	M	G	V	S	D	LEGENDA
			1	2	3	4	Giorno lavorato
5	6	7	8	9	10	11	Giorno NON lavorato
12	13	14	15	16	17	18	Giorno ASSENZA rapporto di lavoro
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

Settimane del mese

Settimana dell'anno (dal 01/03/2012 al 03/03/2012) | Tipo copertura

Settimana dell'anno (dal 04/03/2012 al 10/03/2012) | Tipo copertura

Settimana dell'anno (dal 11/03/2012 al 17/03/2012) | Tipo copertura

Settimana dell'anno (dal 18/03/2012 al 24/03/2012) | Tipo copertura

Eventi : MAL INF MA1 MA2 MA3 MA4 MA5 MA6 MA7 MB1 MB2 COO
 MB3 MB4 MB5 MC1 ACT CGO CIGS CGD DON SOL OMO ASO

Settimana dell'anno (dal 25/03/2012 al 31/03/2012) | Tipo copertura

Variabili Retributive

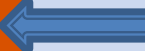
Variare l'importo figurativo da accreditare e
premete Conferma per procedere

DATI RETRIBUTIVI

Differenze accredito del mese

CGD € ,00

Indietro **Conferma**



DATI RETRIBUTIVI

Gestione eventi CIG

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Dati Particolari

Eccedenza massima	<input type="checkbox"/>
E' stata corrisposta un'indennità sostitutiva del preavviso	<input type="checkbox"/>
Convenzioni Bilaterali	<input type="checkbox"/>
Formazione CIG	<input type="checkbox"/>
Premi di risultato	<input type="checkbox"/>

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

La denuncia acquisita è formalmente esatta.

Selezionare il pulsante "Proseguì" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.

Proseguì

Cliccare su
Proseguì

DenunciaIndividuale/DatiRetributivi:

*AnnoMeseDenuncia=2011-07 *CFAzienda=80013370277 *RagSocAzienda=PROVA *Matricola=0105846747 *CFLavoratore=CSANGL67A03A089T
*CognomeNome=ROSSI*MARIO *Qualifica=1-F-I *TipoContribuzione=00 *TipoLavoratore=0 *CSC=11601 *Stringa CA=1S-2D-5N *Cod. ISTAT=93011

*Cod. Errore=07780E (70)

ERRORE FORZABILE:

Giorno lavorato con settimana corrispondente assente o con TipoCopertura incoerente

DATI ERRATI: *GG=22 *Lavorato=S *IdSettimana=30 (Settimana assente)

Correggi Denuncia Individuale

Forza denuncia

Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

- 1) Errore forzabile
- 2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale ROSSI*MARIO Variata regolarmente

ACQUISIZIONE DENUNCE UNIEMENS

Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Forzata	
	CSANGL67A03A089T	ROSSI*MARIO	1	F	I		Si	

 **Aggiungi nuova Variazione**

Elenco matricole
Denuncia Aziendale
Fine Acquisizione

Cliccare su Fine
acquisizione

La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens .

DATI RIEPILOGATIVI E INVIO UNIEMENS

Dichiarazione del Datore di lavoro

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni infedeli od incomplete (art.33 della Legge n°218 del 4.4.1952, art. 40 D.P.R. n°488 del 27.4.1968 e Legge n°467 del 4.8.1978), attesta sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella presente denuncia (il cui riepilogo è di seguito esposto) sono veritieri e conformi alle registrazioni dei libri paga e matricola.

Modifica UniEMens

Invia UniEMens

Stampa UniEMens

Riepilogo delle denunce acquisite

▶ Matricole	1
▶ Denunce Lavoratori Dipendenti	1 (di cui 1 forzata)
▶ Denunce Aziendali	1
▶ Denunce Collaboratori	0

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

★ Preferiti Pagina senza titolo

DenunceMensili:
DatiMittente: (Tipo=1)
CFPersonaMittente = **PRVTNC99D29H501V**
RagSocMittente = **A.C.M.E. SPA**
CFMittente = **80013370277**
CFSoftwarehouse = **80078750587**
SedeINPS = **0100**

Azienda:
AnnoMeseDenuncia = **2011-07**
CFAzienda = **80013370277**
RagSocAzienda = **A.C.M.E. SPA**
PosContributiva: (Composizione=FC)
Matricola = **0105846747**
CaratteristicheContributive:
PRE = **S**
CSC = **11601**
CA = **1S**
CA = **2D**
CA = **5N**
ISTAT = **93011**
SedeComp = **0100**
DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
CFLavoratore = **CSANGL67A03A089T**
Cognome = **ROSSI**
Nome = **MARIO**

Stampa

Generale Opzioni

Selezione stampante

- Lexmark E352dn (MS)
- Microsoft XPS Document Writer
- RICOH Aficio SP C420DN

Stato: Pronta Stampa su file **Preferenze**

Percorso: **Trova stampante...**

Commento:

Pagine da stampare

Tutte Selezione Pagina corrente

Pagine:

Numero di copie:

Fascic.

Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12

Stampa **Annulla** **Applica**

Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.

Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

ESITO INVIO

File trasmesso regolarmente.

Progressivo Trasmissione (Numero/Anno): **25740180/2012**



Stampa ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS



Scarica la ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS (Formato PDF)

Importante:

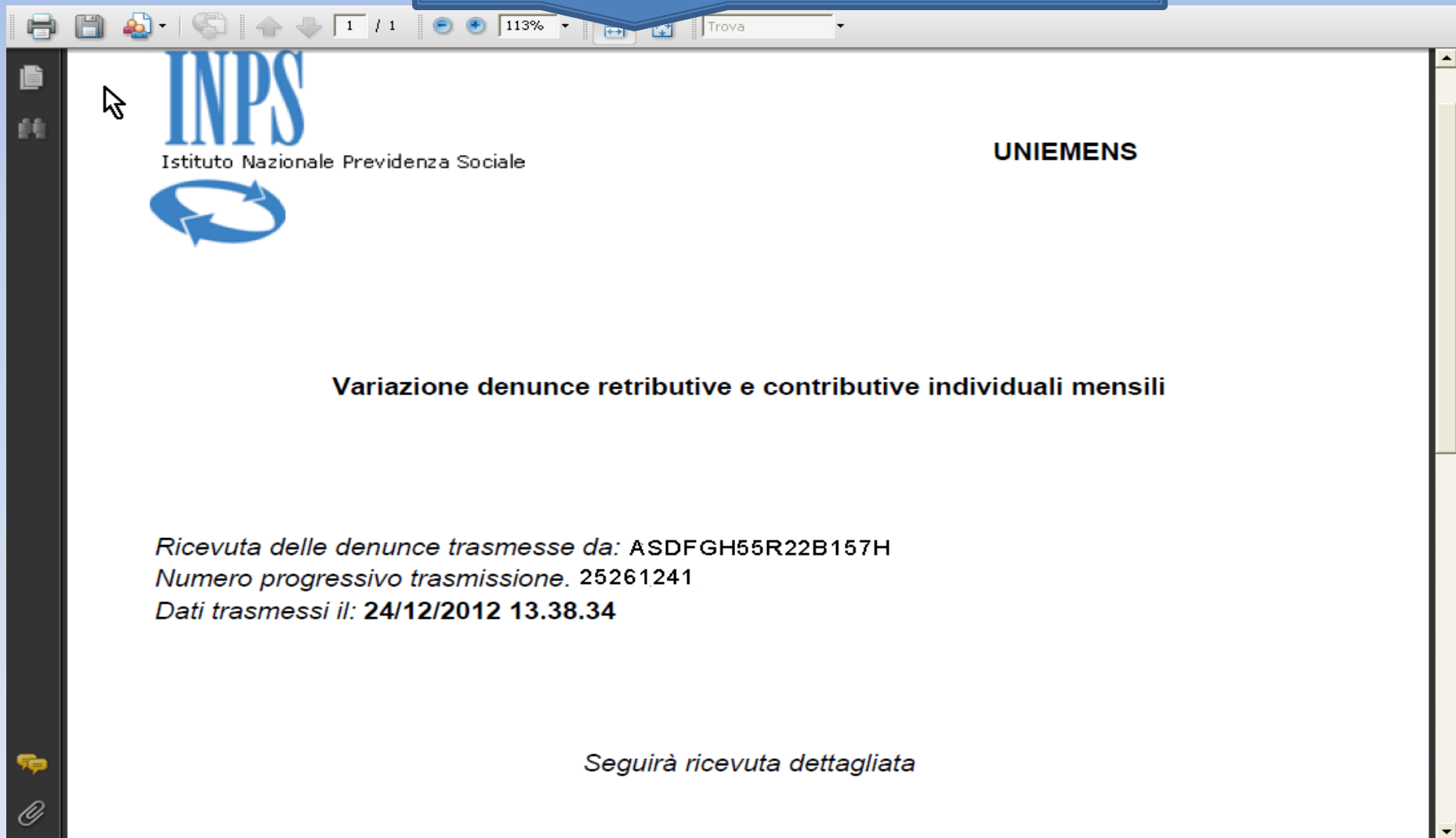
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



Scarica Adobe Acrobat Reader®

Scelta azienda e periodo

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



TROVA SUBITO

NEWS

CIRCOLARI E
MESSAGGI



COME FARE PER

- ▶ Utilizzare i buoni lavoro
- ▶ Effettuare i versamenti volontari
- ▶ Gestire un lavoratore domestico
- ▶ Consultare i certificati di malattia

[Elenco completo](#)

I PIU' RICHIESTI

- ▶ CUD 2013 Online
- ▶ Indennità di disoccupazione ...
- ▶ Fascicolo Previdenziale del Cittadino
- ▶ Richiedi e gestisci il tuo PIN online
- ▶ Servizi ex-INPDAP

CONTATTI



Al telefono



Le sedi
INPS



INPS
risponde



Ufficio
Stampa

Informazioni

IN ONDA



INPS IN ONDA

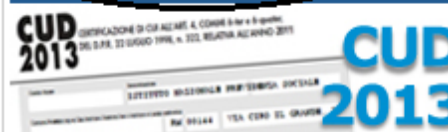
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ La riforma delle pensioni
- ▶ La pensione
- ▶ Lavoratori migranti
- ▶ I contributi da lavoro
- ▶ I contributi individuali
- ▶ Prestazioni a sostegno reddito
- ▶ Amministrazione trasparente
- ▶ Integrazione INPDAP-ENPALS

In Evidenza

- ▶ Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23/03/2013
- ▶ CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
- ▶ Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013

Servizi Online



- ▶ Servizi per il cittadino
- ▶ Elenco di tutti i Servizi
- ▶ Per tipologia di utente
- ▶ Portale dei pagamenti
- ▶ Applicazioni Mobile



Il PIN online

NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD

Visualizza e stampa il modello direttamente Online

In Evidenza

- ▶ Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
- ▶ Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
- ▶ Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013



Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

Autenticazione con CNS

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per accedere è necessario inserire il numero di un codice PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Inserire il Codice Fiscale ed il PIN



Codice Fiscale

PIN

Accedi

Annulla

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Istruzioni per l'Accesso](#)

servizi per le aziende e i consulenti

Uten

DM10

UNIEMENS Aggregato

EMENS

UNIEMENS

- Invio Denunce Individuali
- Consultazione Denunce Individuali
- Eliminazione Uniemens
- Compilazione On-Line
- Richiesta ticket CIG
- **Variazioni UNIEMENS**

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.

Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

SCELTA AZIENDA E PERIODO

Codice Fiscale Azienda

Periodo

MAG 2012 ▼

CONFERMA

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

SCELTA OPZIONI

**Attenzione: Per il periodo ed il Codice Fiscale richiesto è già stata intestata una Variazione UniEMens
Il giorno giovedì 24 novembre 2011 alle ore 10.12**

▶ RIPRENDI LA VARIAZIONE PRECEDENTEMENTE INTERROTTA

Riprendi

▶ ELIMINA QUANTO ACQUISITO ED INTESTA UNA NUOVA VARIAZIONE UNIEMENS

Elimina

▶ SCEGLI UN NUOVO UNIEMENS DA VARIARE

Nuovo

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce

DATI AZIENDA

C.F. persona mittente PR.....

Ragione Sociale ALFA SPA

Tipo Mittente Azienda

Sede INPS Scegli sede INPS

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

Indietro **Conferma**

Variazioni denunce retributive

Rag.Soc.Azienda: PROV

SCELTA TIPO DENUNCIA

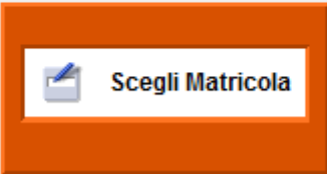
► DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

Cliccare sul bottone
Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola

Variazioni denunce retributive individuali mensili

Rag.Soc.Azienda: PR

 Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

PROVA

Scegli matricola

9876543210 - ACME S.P.A.	▼
9876543210 - ACME S.P.A.	▲
0123456789 - LA RAPIDA DI ROSSI & C.	□

Conferma Annulla

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione

SCELTA 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

Conferma

Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome.
La schermata da la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o della lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

Mostra

Indietro

E' stata selezionata la lista completa. Avremo così l'elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore
 Cognome lavoratore
 Lista errate
 Lista Completa

	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Cognome</u>	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
	ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
	KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
	TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		



Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Come potete notare le tre qualifiche sono in grigio in quanto non modificabili perché abbiamo selezionato l'opzione di variazioni senza valenza contributiva

DENUNCIA INDIVIDUALE

* Codice fiscale del lavoratore

* Cognome

* Nome

* Qualifica1 * Qualifica2 * Qualifica3

* Tipo Contribuzione


Recapiti Lavoratore


Rinuncia **Conferma**

DATI GENERALI

Cittadinanza

Unità Operativa

Codice del comune di lavoro 

Codice Contratto di lavoro 

Tipo paga

Divisore orario (in centesimi)

Orario Contrattuale (in centesimi)

Numero mensilità (in millesimi) ,

Percentuale Part-time (in centesimi)

E' stato assunto nel mese in corso

Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso

Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare

Cliccare su Conferma



Dando il segno di spunta su Scelta destinazione TFR si aprirà il menù successivo

GESTIONE TRATTAMENTO PENSIONE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Informazioni mensili

Indietro **Conferma**

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Tipo Scelta Data Scelta (gg/mm/aaaa)

Profilo lavoratore

Isritto a Previdenza obbligatoria

Isritto a Previdenza complementare

Mantenimento del TFR ex art. 2120 del C.C.

Versamento al Fondo di Tesoreria SI NO

Destinazione del TFR alla Previdenza complementare

Informazioni mensili

Indietro **Conferma**

Dopo aver effettuato le correzioni del caso cliccare su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Lista Dati Retributivi

	Tipo lavoratore	Imponibile	Contributo
	0	267	0,00

Indietro **Esegui Controlli**

Cliccare su
Esegui controlli



DATI RETRIBUTIVI

La denuncia acquisita è formalmente esatta.

Selezionare il pulsante "Proseguì" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.

Proseguì

Cliccare su
Proseguì

DenunciaIndividuale/DatiRetributivi:

*AnnoMeseDenuncia=2011-07 *CFAzienda=80013370277 *RagSocAzienda=PROVA *Matricola=0105846747 *CFLavoratore=CSANGL67A03A089T
*CognomeNome=ROSSI*MARIO *Qualifica=1-F-I *TipoContribuzione=00 *TipoLavoratore=0 *CSC=11601 *Stringa CA=1S-2D-5N *Cod. ISTAT=93011

*Cod. Errore=07780E (70)

ERRORE FORZABILE:

Giorno lavorato con settimana corrispondente assente o con TipoCopertura incoerente

DATI ERRATI: *GG=22 *Lavorato=S *IdSettimana=30 (Settimana assente)

Correggi Denuncia Individuale

Forza denuncia

Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:



- 1) Errore forzabile
- 2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale ROSSI*MARIO Variata regolarmente

ACQUISIZIONE DENUNCE UNIEMENS

Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Forzata	
	CSANGL67A03A089T	ROSSI*MARIO	1	F	I		Si	



Aggiungi nuova Variazione

Elenco matricole

Denuncia Aziendale

Fine Acquisizione

Cliccare su Fine
acquisizione

La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

DATI RIEPILOGATIVI E INVIO UNIEMENS

Dichiarazione del Datore di lavoro

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni infedeli od incomplete (art.33 della Legge n°218 del 4.4.1952, art. 40 D.P.R. n°488 del 27.4.1968 e Legge n°467 del 4.8.1978), attesta sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella presente denuncia (il cui riepilogo è di seguito esposto) sono veritieri e conformi alle registrazioni dei libri paga e matricola.

Modifica UniEMens

Invia UniEMens

Stampa UniEMens

Riepilogo delle denunce acquisite

▶ Matricole	1
▶ Denunce Lavoratori Dipendenti	1 (di cui 1 forzata)
▶ Denunce Aziendali	1
▶ Denunce Collaboratori	0

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

★ Preferiti Pagina senza titolo

Denunce Mensili:
Dati Mittente: (Tipo=1)
CFPersonaMittente = **PRVTNC99D29H501V**
RagSocMittente = **A.C.M.E. SPA**
CFMittente = **80013370277**
CFSoftwarehouse = **80078750587**
SedeINPS = **0100**

Azienda:
AnnoMeseDenuncia = **2011-07**
CFAzienda = **80013370277**
RagSocAzienda = **A.C.M.E. SPA**
PosContributiva: (Composizione=FC)
Matricola = **0105846747**
Caratteristiche Contributive:
PRE = **S**
CSC = **11601**
CA = **1S**
CA = **2D**
CA = **5N**
ISTAT = **93011**
SedeComp = **0100**
Denuncia Individuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
CFLavoratore = **CSANGL67A03A089T**
Cognome = **ROSSI**
Nome = **MARIO**

Stampa

Generale Opzioni

Seleziona stampante

- Lexmark E352dn (MS)
- Microsoft XPS Document Writer
- RICOH Aficio SP C420DN

Stato: Pronta Stampa su file **Preferenze**

Percorso: **Trova stampante...**

Commento:

Pagine da stampare

Tutte Selezione Pagina corrente

Pagine:

Numero di copie:

Fascic.

Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12

Stampa **Annulla** **Applica**



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.

Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

ESITO INVIO

File trasmesso regolarmente.

Progressivo Trasmissione (Numero/Anno): 25740180/2012

 **Stampa ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS**

 **Scarica la ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS (Formato PDF)**

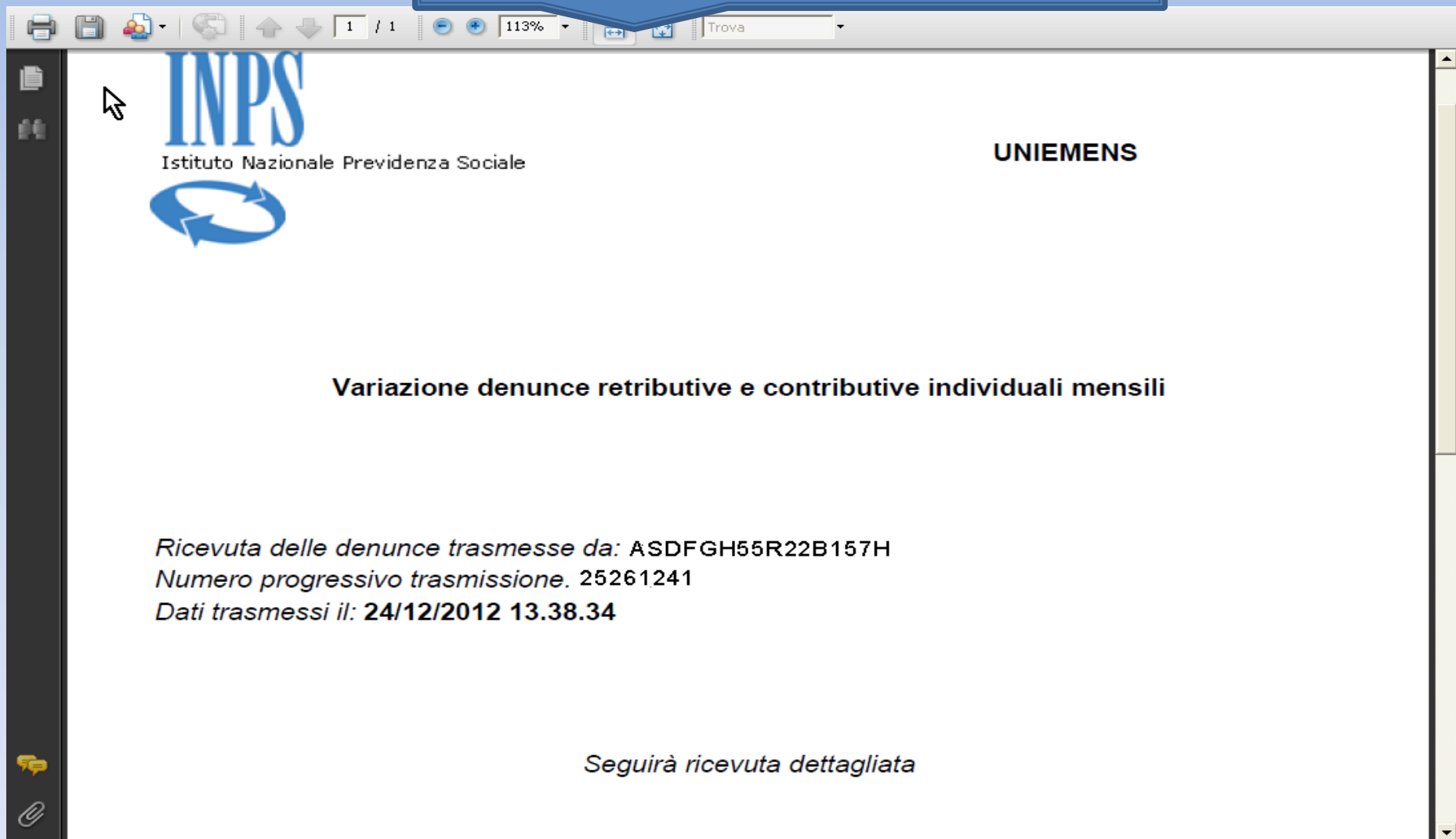
Importante:
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



Scarica Adobe Acrobat Reader®

Scelta azienda e periodo

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



Con le opzioni di variazione non è possibile cambiare tale informazione come previsto dalla circolare n.107/2009.

Le aziende interessate alla mobilità tra Fondi interprofessionali, dovranno attenersi alle seguenti modalità:

comunicare la revoca dal precedente Fondo, utilizzando i codici "REVO" e/o "REDI" e inserire, contestualmente, il codice del nuovo Fondo al quale intendono trasferirsi.

Questa comunicazione potrà essere fatta solamente nel mese di competenza.

Esempio: durante tutto il mese di maggio 2013 possono essere inviati questi dati nella denuncia di competenza aprile 2013. Non è possibile variare una denuncia inviata precedentemente cioè, per esempio, di competenza marzo 2013.

Non possono essere prese in considerazione modifiche di adesioni a Fondi non accompagnate **da espresse e contestuali indicazioni di revoca.**

INPS facile



TROVA

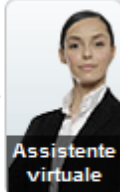
TROVA SUBITO

NEWS

CIRCOLARI E MESSAGGI

AVVISI E CONCORSI

MODULI



COME FARE PER

- ▶ Utilizzare i buoni lavoro
- ▶ Effettuare i versamenti volontari
- ▶ Gestire un lavoratore domestico
- ▶ Consultare i certificati di malattia

[Elenco completo](#)

I PIU' RICHIESTI

- ▶ CUD 2013 Online
- ▶ Indennità di disoccupazione ...
- ▶ Fascicolo Previdenziale del Cittadino
- ▶ Richiedi e gestisci il tuo PIN online
- ▶ Servizi ex-INPDAP

CONTATTI



Al telefono



Le sedi INPS



INPS risponde



Ufficio Stampa

Informazioni

IN ONDA



INPS IN ONDA

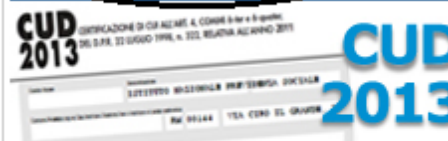
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ La riforma delle pensioni
- ▶ La pensione
- ▶ Lavoratori migranti
- ▶ I contributi da lavoro
- ▶ I contributi individuali
- ▶ Prestazioni a sostegno reddito
- ▶ Amministrazione trasparente
- ▶ Integrazione INPDAP-ENPALS

In Evidenza

- ▶ Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23/03/2013
- ▶ CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
- ▶ Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013

Servizi Online



- ▶ Servizi per il cittadino
- ▶ Elenco di tutti i Servizi
- ▶ Per tipologia di utente
- ▶ Portale dei pagamenti
- ▶ Applicazioni Mobile



Il PIN online

NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD

Visualizza e stampa il modello direttamente Online

In Evidenza

- ▶ Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
- ▶ Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
- ▶ Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013



Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

Autenticazione con CNS

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per accedere è necessario inserire il numero di un codice PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Inserire il Codice Fiscale ed il PIN



Codice Fiscale

PIN

Accedi

Annulla

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Istruzioni per l'Accesso](#)

servizi per le aziende e i consulenti

Uten

DM10

UNIEMENS Aggregato

EMENS

UNIEMENS

- Invio Denunce Individuali
- Consultazione Denunce Individuali
- Eliminazione Uniemens
- Compilazione On-Line
- Richiesta ticket CIG
- **Variazioni UNIEMENS**

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.

Da menù Uniemens
cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

SCELTA AZIENDA E PERIODO

Codice Fiscale Azienda

Periodo

MAG 2012 ▼

CONFERMA

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

SCELTA OPZIONI

**Attenzione: Per il periodo ed il Codice Fiscale richiesto è già stata intestata una Variazione UniEMens
Il giorno giovedì 24 novembre 2011 alle ore 10.12**

▶ RIPRENDI LA VARIAZIONE PRECEDENTEMENTE INTERROTTA

Riprendi

▶ ELIMINA QUANTO ACQUISITO ED INTESTA UNA NUOVA VARIAZIONE UNIEMENS

Elimina

▶ SCEGLI UN NUOVO UNIEMENS DA VARIARE

Nuovo

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce

DATI AZIENDA

C.F. mittente PR.....

Ragione Sociale ALFA SPA

Tipo Mittente Azienda

Sede INPS Scegli sede INPS

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

Indietro **Conferma**

Variazioni denunce retributive

Rag.Soc.Azienda: PROV

SCELTA TIPO DENUNCIA

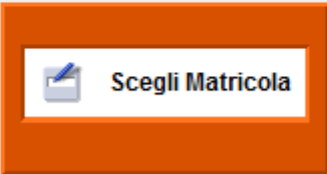
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

Cliccare sul bottone
Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola

Variazioni denunce retributive individuali mensili

Rag.Soc.Azienda: PR

 Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

PROVA

Scegli matricola

9876543210 - ACME S.P.A.	▼
9876543210 - ACME S.P.A.	▲
0123456789 - LA RAPIDA DI ROSSI & C.	□

Conferma Annulla

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare DM10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione

SCELTA 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

Conferma

Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome.
La schermata dà la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o la lista delle denunce errate.
Dopo la scelta selezionare Mostra.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

Mostra

Indietro

E' stata selezionata la lista completa. Avremo così l'elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore
 Cognome lavoratore
 Lista errate
 Lista Completa

	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Cognome</u>	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
	ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
	KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
	TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		



Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Come potete notare le tre qualifiche sono in grigio in quanto non modificabili perché abbiamo selezionato l'opzione di variazioni senza valenza contributiva

DENUNCIA INDIVIDUALE

* Codice fiscale del lavoratore ABCDEF12G34H567J

* Cognome ROSSI

* Nome MARIO

* Qualifica1 1 * Qualifica2 F * Qualifica3 I

* Tipo Contribuzione

Recapiti Lavoratore

Rinuncia **Conferma**

DATI GENERALI

Cittadinanza

Unità Operativa

Codice del comune di lavoro

Codice Contratto di lavoro

Tipo paga

Divisore orario (in centesimi)

Orario Contrattuale (in centesimi)

Numero mensilità (in millesimi) ,

Percentuale Part-time (in centesimi)

E' stato assunto nel mese in corso

Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso

Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare

Indietro **Conferma**

Cliccare su Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Informazioni mensili

Indietro **Conferma**

Cliccare su Conferma

Per accedere alle informazioni relative alle settimane erroneamente indicate occorre cliccare qui

DATI RETRIBUTIVI

Lista Dati Retributivi

	Tipo lavoratore	Imponibile	Contributo
	0	267	0,00

Indietro **Esegui Controlli**

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore Ulteriore particolarità

Imponibile € ,00 Contributo € ,00 Contributo Fondo Sost.€ ,00

Contribuzione aggiuntiva

Fondo integrativo

Malattia

Maternità

Indietro

Conferma

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione A.N.F.

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione CIG

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Lavoratore pensionato

Lavoratore diversamente abile

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Incentivo

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Altre a Debito

Altre a Credito

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

Nella schermata è possibile variare la tipologia delle settimane a seconda delle necessità (es. da coperta a non coperta, ecc.).
Una volta terminata la correzione premete **Conferma** per procedere

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore : 0 Imponibile : 267 Id settimana : 31 - - - - -
 Giorni retribuiti : 6 Tipo copertura : X - - - - -

Retribuzione Teorica € 1139 ,00

Ore lavorabili (in centesimi) 0

Giorni retribuiti 6

Giorni contribuiti 0

Rispetto minimale SI NO

Giorni del mese

L	M	M	G	V	S	D	LEGENDA
				1	2	3	Giorno lavorato <input type="checkbox"/>
4	5	6	7	8	9	10	Giorno NON lavorato <input type="checkbox"/>
11	12	13	14	15	16	17	Giorno ASSENZA rapporto di lavoro <input type="checkbox"/>
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

Settimane del mese

Settimana dell'anno (dal 01/07/2011 al 02/07/2011)	27	Tipo copertura	non coperta
Settimana dell'anno (dal 03/07/2011 al 09/07/2011)	28	Tipo copertura	non coperta
Settimana dell'anno (dal 10/07/2011 al 16/07/2011)	29	Tipo copertura	non coperta
Settimana dell'anno (dal 17/07/2011 al 23/07/2011)	30	Tipo copertura	non coperta
Settimana dell'anno (dal 24/07/2011 al 30/07/2011)	31	Tipo copertura	X - retribuita
Settimana dell'anno (dal 31/07/2011 al 31/07/2011)	32	Tipo copertura	non coperta

Variabili Retributive

Indietro **Conferma**

DATI RETRIBUTIVI

Differenze accredito del mese

CGD € ,00

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione eventi CIG

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Dati Particolari

Eccedenza massima

E' stata corrisposta un'indennità sostitutiva del preavviso

Convenzioni Bilaterali

Formazione CIG

Premi di risultato

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

La denuncia acquisita è formalmente esatta.

Selezionare il pulsante "Proseguì" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.

Proseguì

Cliccare su
Proseguì

DenunciaIndividuale/DatiRetributivi:

*AnnoMeseDenuncia=2011-07 *CFAzienda=80013370277 *RagSocAzienda=PROVA *Matricola=0105846747 *CFLavoratore=CSANGL67A03A089T
*CognomeNome=ROSSI*MARIO *Qualifica=1-F-I *TipoContribuzione=00 *TipoLavoratore=0 *CSC=11601 *Stringa CA=1S-2D-5N *Cod. ISTAT=93011

*Cod. Errore=07780E (70)

ERRORE FORZABILE:

Giorno lavorato con settimana corrispondente assente o con TipoCopertura incoerente

DATI ERRATI: *GG=22 *Lavorato=S *IdSettimana=30 (Settimana assente)

Correggi Denuncia Individuale

Forza denuncia

Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:



- 1) Errore forzabile
- 2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale ROSSI*MARIO Variata regolarmente

ACQUISIZIONE DENUNCE UNIEMENS

Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Forzata	
	CSANGL67A03A089T	ROSSI*MARIO	1	F	I		Si	



Aggiungi nuova Variazione

Elenco matricole

Denuncia Aziendale

Fine Acquisizione

Cliccare su Fine
acquisizione

La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

DATI RIEPILOGATIVI E INVIO UNIEMENS

Dichiarazione del Datore di lavoro

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni infedeli od incomplete (art.33 della Legge n°218 del 4.4.1952, art. 40 D.P.R. n°488 del 27.4.1968 e Legge n°467 del 4.8.1978), attesta sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella presente denuncia (il cui riepilogo è di seguito esposto) sono veritieri e conformi alle registrazioni dei libri paga e matricola.

Modifica UniEMens

Invia UniEMens

Stampa UniEMens

Riepilogo delle denunce acquisite

▶ Matricole	1
▶ Denunce Lavoratori Dipendenti	1 (di cui 1 forzata)
▶ Denunce Aziendali	1
▶ Denunce Collaboratori	0

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

★ Preferiti Pagina senza titolo

DenunceMensili:
DatiMittente: (Tipo=1)
CFPersonaMittente = **PRVTNC99D29H501V**
RagSocMittente = **A.C.M.E. SPA**
CFMittente = **80013370277**
CFSoftwarehouse = **80078750587**
SedeINPS = **0100**

Azienda:
AnnoMeseDenuncia = **2011-07**
CFAzienda = **80013370277**
RagSocAzienda = **A.C.M.E. SPA**
PosContributiva: (Composizione=FC)
Matricola = **0105846747**
CaratteristicheContributive:
PRE = **S**
CSC = **11601**
CA = **1S**
CA = **2D**
CA = **5N**
ISTAT = **93011**
SedeComp = **0100**
DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
CFLavoratore = **CSANGL67A03A089T**
Cognome = **ROSSI**
Nome = **MARIO**

Stampa

Generale Opzioni

Seleziona stampante

- Lexmark E352dn (MS)
- Microsoft XPS Document Writer
- RICOH Aficio SP C420DN

Stato: Pronta Stampa su file **Preferenze**

Percorso: **Trova stampante...**

Commento:

Pagine da stampare

Tutte Selezione Pagina corrente

Pagine:

Numero di copie:

Fascic.

Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12

Stampa **Annulla** **Applica**

Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.

Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

ESITO INVIO

File trasmesso regolarmente.

Progressivo Trasmissione (Numero/Anno): 25740180/2012

 **Stampa ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS**

 **Scarica la ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS (Formato PDF)**

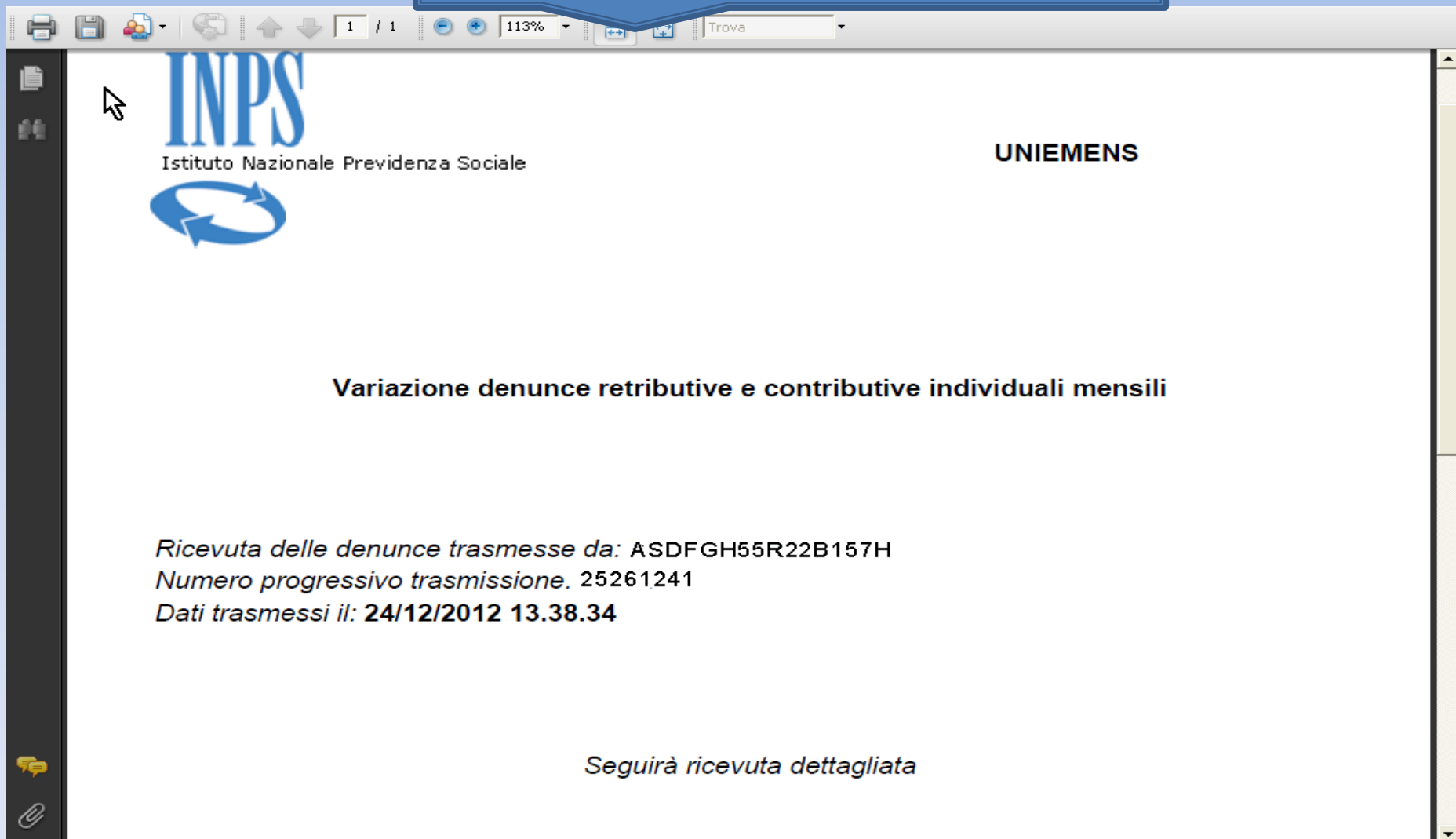
Importante:
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



Scarica Adobe Acrobat Reader®

Scelta azienda e periodo

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



TROVA SUBITO

NEWS

CIRCOLARI E
MESSAGGI



COME FARE PER

- ▶ Utilizzare i buoni lavoro
- ▶ Effettuare i versamenti volontari
- ▶ Gestire un lavoratore domestico
- ▶ Consultare i certificati di malattia

[Elenco completo](#)

I PIU' RICHIESTI

- ▶ CUD 2013 Online
- ▶ Indennità di disoccupazione ...
- ▶ Fascicolo Previdenziale del Cittadino
- ▶ Richiedi e gestisci il tuo PIN online
- ▶ Servizi ex-INPDAP

CONTATTI



Al telefono



Le sedi
INPS



INPS
risponde



Ufficio
Stampa

Informazioni

IN ONDA



INPS IN ONDA

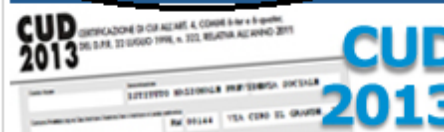
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ La riforma delle pensioni
- ▶ La pensione
- ▶ Lavoratori migranti
- ▶ I contributi da lavoro
- ▶ I contributi individuali
- ▶ Prestazioni a sostegno reddito
- ▶ Amministrazione trasparente
- ▶ Integrazione INPDAP-ENPALS

In Evidenza

- ▶ Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23/03/2013
- ▶ CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
- ▶ Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013

Servizi Online



- ▶ Servizi per il cittadino
- ▶ Elenco di tutti i Servizi
- ▶ Per tipologia di utente
- ▶ Portale dei pagamenti
- ▶ Applicazioni Mobile



Il PIN online

NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD

Visualizza e stampa il modello direttamente Online

In Evidenza

- ▶ Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
- ▶ Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
- ▶ Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013



Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

Autenticazione con CNS

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per accedere è necessario inserire il numero di un codice PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Inserire il Codice Fiscale ed il PIN

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

Codice Fiscale

PIN

Accedi

Annulla

[Istruzioni per l'Accesso](#)

servizi per le aziende e i consulenti

Uten

DM10

UNIEMENS Aggregato

EMENS

UNIEMENS

- Invio Denunce Individuali
- Consultazione Denunce Individuali
- Eliminazione Uniemens
- Compilazione On-Line
- Richiesta ticket CIG
- **Variazioni UNIEMENS**

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.

Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

SCELTA AZIENDA E PERIODO

Codice Fiscale Azienda

Periodo

MAG 2012 ▼

CONFERMA

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

SCELTA OPZIONI

**Attenzione: Per il periodo ed il Codice Fiscale richiesto è già stata intestata una Variazione UniEMens
Il giorno giovedì 24 novembre 2011 alle ore 10.12**

▶ RIPRENDI LA VARIAZIONE PRECEDENTEMENTE INTERROTTA

Riprendi

▶ ELIMINA QUANTO ACQUISITO ED INTESTA UNA NUOVA VARIAZIONE UNIEMENS

Elimina

▶ SCEGLI UN NUOVO UNIEMENS DA VARIARE

Nuovo

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce

DATI AZIENDA

C.F. persona mittente

Ragione Sociale

Tipo Mittente

Sede INPS

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

Indietro **Conferma**

Variazioni denunce retributive

Rag.Soc.Azienda: PROV

SCELTA TIPO DENUNCIA

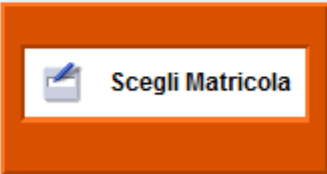
► DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

Cliccare sul bottone
Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola

Variazioni denunce retributive individuali mensili

Rag.Soc.Azienda: PR

 Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

ROVA

Scegli matricola

9876543210 - ACME S.P.A.	▼
9876543210 - ACME S.P.A.	▲
0123456789 - LA RAPIDA DI ROSSI & C.	▲

Conferma Annulla

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

SCELTA 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

Conferma

Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla quarta opzione

Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome.
La schermata da la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o della lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

Mostra

Indietro

E' stata selezionata la lista completa. Avremo così l'elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore Cognome lavoratore Lista errate Lista Completa

	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Cognome</u>	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Stato
	BLDLRA65M48A475X			2	P	I	00	

<>

Dall'elenco a discesa dovremo selezionare il tipo di regolarizzazione. Cliccheremo su RS - Regolarizzazione spontanea

TIPO REGOLARIZZAZIONE

Tipo Regolarizzazione: Scegli codice

- Scegli codice
- RS - Regolarizzazione spontanea
- CM - Conciliazione monocratica
- VE - Regolarizzazione a seguito di verbale di altri Enti
- SS - Regolarizzazione a seguito di sentenza
- VN - Regolarizzazione lavoratori in nero
- PE - Regolarizzazione per recupero della contribuzione virtuale in edilizia ...

Indietro

Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Variamo una delle tre qualifiche e/o il tipo contribuzione e clicchiamo su Conferma.

DENUNCIA INDIVIDUALE

* Codice fiscale del lavoratore

* Cognome

* Nome


* Qualifica1 * Qualifica2 * Qualifica3


* Tipo Contribuzione


Recapiti Lavoratore


Rinuncia **Conferma**


DATI GENERALI

Cittadinanza 

Unità Operativa 

Codice del comune di lavoro 

Codice Contratto di lavoro 

Tipo paga 

Divisore orario (in centesimi)

Orario Contrattuale (in centesimi)

Numero mensilità (in millesimi) ,

Percentuale Part-time (in centesimi)

E' stato assunto nel mese in corso

Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso

Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare

Indietro **Conferma**

Cliccare su Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Informazioni mensili

Indietro **Conferma**

Cliccare su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Lista Dati Retributivi

	Tipo lavoratore	Imponibile	Contributo
	0	267	0,00

Indietro **Esegui Controlli**

Cliccare su esegui Controlli

DATI RETRIBUTIVI

La denuncia acquisita è formalmente esatta.

Selezionare il pulsante "Proseguì" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.

Proseguì

Cliccare su
Proseguì

DenunciaIndividuale/DatiRetributivi:

*AnnoMeseDenuncia=2011-07 *CFAzienda=80013370277 *RagSocAzienda=PROVA *Matricola=0105846747 *CFLavoratore=CSANGL67A03A089T
*CognomeNome=ROSSI*MARIO *Qualifica=1-F-I *TipoContribuzione=00 *TipoLavoratore=0 *CSC=11601 *Stringa CA=1S-2D-5N *Cod. ISTAT=93011

*Cod. Errore=07780E (70)

ERRORE FORZABILE:

Giorno lavorato con settimana corrispondente assente o con TipoCopertura incoerente

DATI ERRATI: *GG=22 *Lavorato=S *IdSettimana=30 (Settimana assente)

Correggi Denuncia Individuale

Forza denuncia

Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:



- 1) Errore forzabile
- 2) Errore bloccante


Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale ROSSI*MARIO Variata regolarmente

ACQUISIZIONE DENUNCE UNIMENS

Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Forzata	
	CSANGL67A03A089T	ROSSI*MARIO	1	F	I		Si	

 **Aggiungi nuova Variazione**

Elenco matricole

Denuncia Aziendale

Fine Acquisizione

**Cliccare su Fine
acquisizione**

La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

DATI RIEPILOGATIVI E INVIO UNIEMENS

Dichiarazione del Datore di lavoro

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni infedeli od incomplete (art.33 della Legge n°218 del 4.4.1952, art. 40 D.P.R. n°488 del 27.4.1968 e Legge n°467 del 4.8.1978), attesta sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella presente denuncia (il cui riepilogo è di seguito esposto) sono veritieri e conformi alle registrazioni dei libri paga e matricola.

Modifica UniEMens

Invia UniEMens

Stampa UniEMens

Riepilogo delle denunce acquisite

▶ Matricole	1
▶ Denunce Lavoratori Dipendenti	1 (di cui 1 forzata)
▶ Denunce Aziendali	1
▶ Denunce Collaboratori	0

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

★ Preferiti Pagina senza titolo

Denunce Mensili:
Dati Mittente: (Tipo=1)
CFPersonaMittente = **PRVTNC99D29H501V**
RagSocMittente = **A.C.M.E. SPA**
CFMittente = **80013370277**
CFSoftwarehouse = **80078750587**
SedeINPS = **0100**

Azienda:
AnnoMeseDenuncia = **2011-07**
CFAzienda = **80013370277**
RagSocAzienda = **A.C.M.E. SPA**
PosContributiva: (Composizione=FC)
Matricola = **0105846747**
Caratteristiche Contributive:
PRE = **S**
CSC = **11601**
CA = **1S**
CA = **2D**
CA = **5N**
ISTAT = **93011**
SedeComp = **0100**
Denuncia Individuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
CFLavoratore = **CSANGL67A03A089T**
Cognome = **ROSSI**
Nome = **MARIO**

Stampa

Generale Opzioni

Selezione stampante

- Lexmark E352dn (MS)
- Microsoft XPS Document Writer
- RICOH Aficio SP C420DN

Stato: Pronta Stampa su file **Preferenze**

Percorso: **Trova stampante...**

Commento:

Pagine da stampare

Tutte Selezione Pagina corrente

Pagine:

Numero di copie:

Fascic.

Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12

Stampa **Annulla** **Applica**

Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.

Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

ESITO INVIO

File trasmesso regolarmente.

Progressivo Trasmissione (Numero/Anno): 25740180/2012

 **Stampa ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS**

 **Scarica la ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS (Formato PDF)**

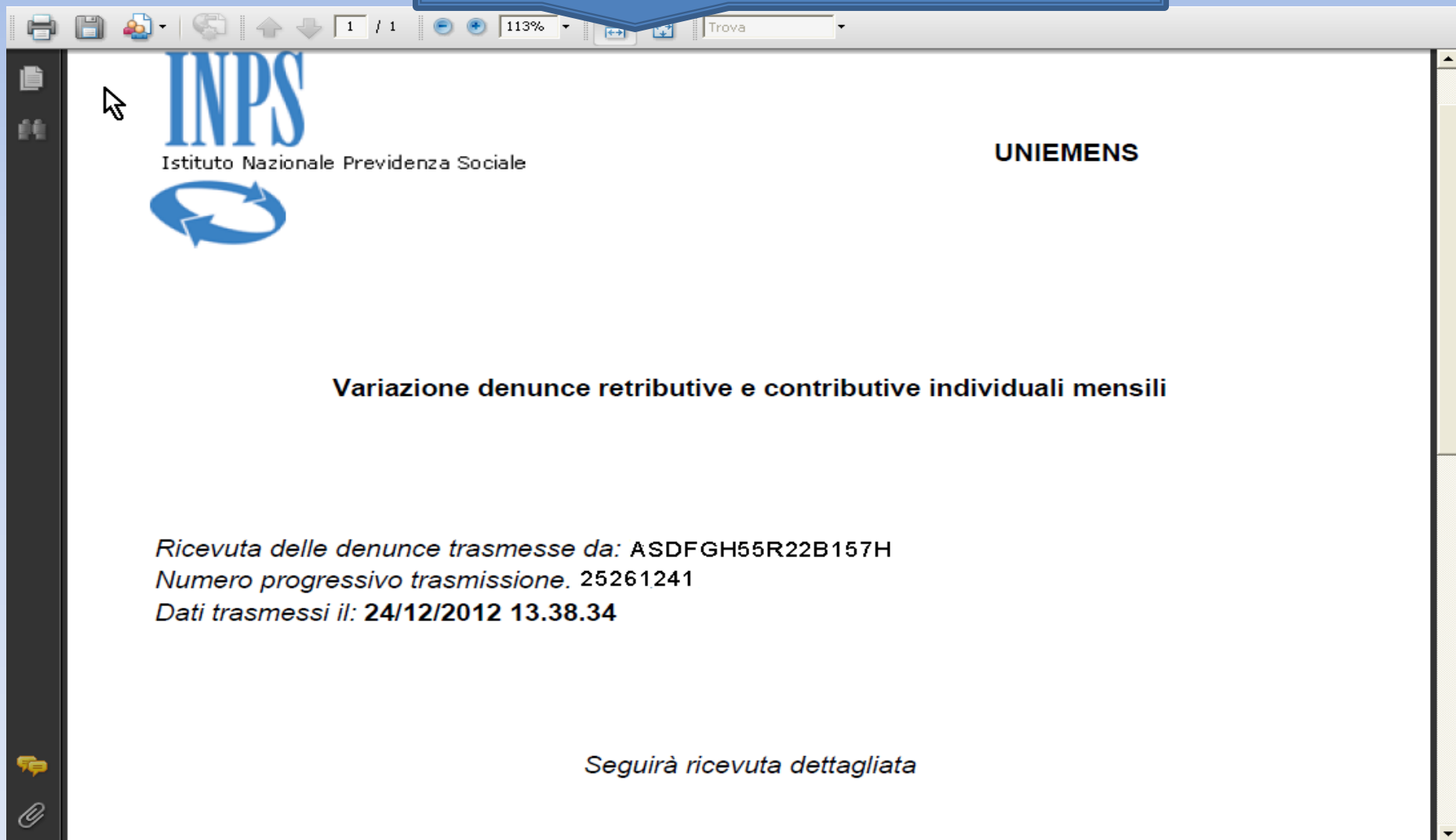
Importante:
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



Scarica Adobe Acrobat Reader®

Scelta azienda e periodo

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



INPS facile



TROVA

TROVA SUBITO

NEWS

CIRCOLARI E
MESSAGGI



COME FARE PER

- ▶ Utilizzare i buoni lavoro
- ▶ Effettuare i versamenti volontari
- ▶ Gestire un lavoratore domestico
- ▶ Consultare i certificati di malattia

[Elenco completo](#)

I PIU' RICHIESTI

- ▶ CUD 2013 Online
- ▶ Indennità di disoccupazione ...
- ▶ Fascicolo Previdenziale del Cittadino
- ▶ Richiedi e gestisci il tuo PIN online
- ▶ Servizi ex-INPDAP

CONTATTI



Al telefono



Le sedi
INPS



INPS
risponde



Ufficio
Stampa

Informazioni

IN ONDA



INPS IN ONDA

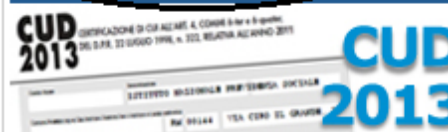
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ La riforma delle pensioni
- ▶ La pensione
- ▶ Lavoratori migranti
- ▶ I contributi da lavoro
- ▶ I contributi individuali
- ▶ Prestazioni a sostegno reddito
- ▶ Amministrazione trasparente
- ▶ Integrazione INPDAP-ENPALS

In Evidenza

- ▶ Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23/03/2013
- ▶ CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
- ▶ Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013

Servizi Online



- ▶ Servizi per il cittadino
- ▶ Elenco di tutti i Servizi
- ▶ Per tipologia di utente
- ▶ Portale dei pagamenti
- ▶ Applicazioni Mobile



Il PIN online

NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD

Visualizza e stampa il modello direttamente Online

In Evidenza

- ▶ Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
- ▶ Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
- ▶ Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013



Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

Autenticazione con CNS

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per accedere è necessario inserire il codice fiscale rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Inserire il Codice Fiscale ed il PIN

o di un codice PIN rilasciato

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

Codice Fiscale

PIN

Accedi

Annulla

[Istruzioni per l'Accesso](#)

servizi per le aziende e i consulenti

Uten

DM10

UNIEMENS Aggregato

EMENS

UNIEMENS

- Invio Denunce Individuali
- Consultazione Denunce Individuali
- Eliminazione Uniemens
- Compilazione On-Line
- Richiesta ticket CIG
- **Variazioni UNIEMENS**

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.

Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

SCELTA AZIENDA E PERIODO

Codice Fiscale Azienda

Periodo

MAG 2012 ▼

CONFERMA

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

SCELTA OPZIONI

Attenzione: Per il periodo ed il Codice Fiscale richiesto è già stata intestata una Variazione UniEMens il giorno giovedì 24 novembre 2011 alle ore 10.12

- | | |
|---|----------|
| ▶ RIPRENDI LA VARIAZIONE PRECEDENTEMENTE INTERROTTA | Riprendi |
| ▶ ELIMINA QUANTO ACQUISITO ED INTESTA UNA NUOVA VARIAZIONE UNIEMENS | Elimina |
| ▶ SCEGLI UN NUOVO UNIEMENS DA VARIARE | Nuovo |

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce

DATI AZIENDA

C.F. persona mittente

Ragione Sociale

Tipo Mittente

Sede INPS

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

Indietro **Conferma**

Variazioni denunce retributive

Rag.Soc.Azienda: PROV

SCELTA TIPO DENUNCIA

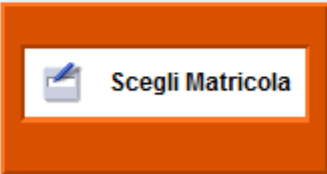
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

Cliccare sul bottone
Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola

Variazioni denunce retributive individuali mensili

Rag.Soc.Azienda: PR

 Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

ROVA

Scegli matricola

9876543210 - ACME S.P.A.	▼
9876543210 - ACME S.P.A.	▲
0123456789 - LA RAPIDA DI ROSSI & C.	▲

Conferma Annulla

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione

SCELTA 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

Conferma

Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome.
La schermata da la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o della lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

Mostra

Indietro

E' stata selezionata la lista completa. Avremo così l'elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore
 Cognome lavoratore
 Lista errate
 Lista Completa

	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Cognome</u>	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
	ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
	KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
	TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		



Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Come potete notare le tre qualifiche sono in grigio in quanto non modificabili perché abbiamo selezionato l'opzione di variazioni senza valenza contributiva

DENUNCIA INDIVIDUALE

* Codice fiscale del lavoratore ABCDEF12G34H567J

* Cognome ROSSI

* Nome MARIO

* Qualifica1 1 * Qualifica2 F * Qualifica3 I

* Tipo Contribuzione


Recapiti Lavoratore


Rinuncia **Conferma**

DATI GENERALI

Cittadinanza

Unità Operativa

Codice del comune di lavoro 

Codice Contratto di lavoro 

Tipo paga

Divisore orario (in centesimi)

Orario Contrattuale (in centesimi)

Numero mensilità (in millesimi) ,

Percentuale Part-time (in centesimi)

E' stato assunto nel mese in corso

Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso

Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare

Cliccare su Conferma



GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Informazioni mensili

Indietro **Conferma**

Cliccare su Conferma

Per accedere alle informazioni relative alle settimane retribuite occorre cliccare qui

DATI RETRIBUTIVI

Lista Dati Retributivi

	Tipo lavoratore	Imponibile	Contributo
	0	267	0,00

Indietro **Esegui Controlli**

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore	<input type="text" value="0"/>	Ulteriore particolarità	<input type="text"/>					
Imponibile €	<input type="text" value="267"/>	,00	Contributo €	<input type="text" value="0"/>	,00	Contributo Fondo Sost.€	<input type="text" value="0"/>	,00
Contribuzione aggiuntiva	<input type="checkbox"/>							
Fondo integrativo	<input type="checkbox"/>							
Malattia	<input type="checkbox"/>							
Maternità	<input type="checkbox"/>							

Indietro

Conferma

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione A.N.F.

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione CIG

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Lavoratore pensionato

Lavoratore diversamente abile

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Incentivo

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Altre a Debito

Altre a Credito

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

Nella schermata è possibile variare la retribuzione teorica.
Una volta terminata la correzione premete Conferma per procedere

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore : 0 Contributo : 267 Id settimana : 31 - - - - -
 Giorni retribuiti : 6 Tipo copertura : X - - - - -

Retribuzione Teorica € 1139 ,00

Ore lavorabili (in centesimi) 0

Giorni retribuiti 6

Giorni contribuiti 0

Rispetto minimale SI NO

Giorni del mese

L	M	M	G	V	S	D	LEGENDA
			1	2	3		Giorno lavorato <input type="checkbox"/>
4	5	6	7	8	9	10	Giorno NON lavorato <input type="checkbox"/>
11	12	13	14	15	16	17	Giorno ASSENZA rapporto di lavoro <input type="checkbox"/>
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

Settimane del mese

Settimana dell'anno (dal 01/07/2011 al 02/07/2011)	27	Tipo copertura	non coperta
Settimana dell'anno (dal 03/07/2011 al 09/07/2011)	28	Tipo copertura	non coperta
Settimana dell'anno (dal 10/07/2011 al 16/07/2011)	29	Tipo copertura	non coperta
Settimana dell'anno (dal 17/07/2011 al 23/07/2011)	30	Tipo copertura	non coperta
Settimana dell'anno (dal 24/07/2011 al 30/07/2011)	31	Tipo copertura	X - retribuita
Settimana dell'anno (dal 31/07/2011 al 31/07/2011)	32	Tipo copertura	non coperta

Variabili Retributive

Indietro **Conferma**



DATI RETRIBUTIVI

Differenze accredito del mese

CGD € ,00

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione eventi CIG

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Dati Particolari

Eccedenza massima

E' stata corrisposta un'indennità sostitutiva del preavviso

Convenzioni Bilaterali

Formazione CIG

Premi di risultato

Indietro **Conferma**

Cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

La denuncia acquisita è formalmente esatta.

Selezionare il pulsante "Proseguì" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.

Proseguì

Cliccare su
Proseguì

DenunciaIndividuale/DatiRetributivi:

*AnnoMeseDenuncia=2011-07 *CFAzienda=80013370277 *RagSocAzienda=PROVA *Matricola=0105846747 *CFLavoratore=CSANGL67A03A089T
*CognomeNome=ROSSI*MARIO *Qualifica=1-F-I *TipoContribuzione=00 *TipoLavoratore=0 *CSC=11601 *Stringa CA=1S-2D-5N *Cod. ISTAT=93011

*Cod. Errore=07780E (70)

ERRORE FORZABILE:

Giorno lavorato con settimana corrispondente assente o con TipoCopertura incoerente

DATI ERRATI: *GG=22 *Lavorato=S *IdSettimana=30 (Settimana assente)

Correggi Denuncia Individuale

Forza denuncia

Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:



- 1) Errore forzabile
- 2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale ROSSI*MARIO Variata regolarmente

ACQUISIZIONE DENUNCE UNIEMENS

Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Forzata	
	CSANGL67A03A089T	ROSSI*MARIO	1	F	I		Si	



Aggiungi nuova Variazione

Elenco matricole

Denuncia Aziendale

Fine Acquisizione

Cliccare su Fine
acquisizione



La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

DATI RIEPILOGATIVI E INVIO UNIEMENS

Dichiarazione del Datore di lavoro

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni infedeli od incomplete (art.33 della Legge n°218 del 4.4.1952, art. 40 D.P.R. n°488 del 27.4.1968 e Legge n°467 del 4.8.1978), attesta sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella presente denuncia (il cui riepilogo è di seguito esposto) sono veritieri e conformi alle registrazioni dei libri paga e matricola.

Modifica UniEMens

Invia UniEMens

Stampa UniEMens

Riepilogo delle denunce acquisite

▶ Matricole	1
▶ Denunce Lavoratori Dipendenti	1 (di cui 1 forzata)
▶ Denunce Aziendali	1
▶ Denunce Collaboratori	0

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

★ Preferiti Pagina senza titolo

DenunceMensili:
DatiMittente: (Tipo=1)
CFPersonaMittente = **PRVTNC99D29H501V**
RagSocMittente = **A.C.M.E. SPA**
CFMittente = **80013370277**
CFSoftwarehouse = **80078750587**
SedeINPS = **0100**

Azienda:
AnnoMeseDenuncia = **2011-07**
CFAzienda = **80013370277**
RagSocAzienda = **A.C.M.E. SPA**
PosContributiva: (Composizione=FC)
Matricola = **0105846747**
CaratteristicheContributive:
PRE = **S**
CSC = **11601**
CA = **1S**
CA = **2D**
CA = **5N**
ISTAT = **93011**
SedeComp = **0100**
DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
CFLavoratore = **CSANGL67A03A089T**
Cognome = **ROSSI**
Nome = **MARIO**

Stampa

Generale Opzioni

Selezione stampante

- Lexmark E352dn (MS)
- Microsoft XPS Document Writer
- RICOH Aficio SP C420DN

Stato: Pronta Stampa su file **Preferenze**

Percorso: **Trova stampante...**

Commento:

Pagine da stampare

Tutte Selezione Pagina corrente

Pagine:

Numero di copie:

Fascic.

Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12

Stampa **Annulla** **Applica**



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.

Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

ESITO INVIO

File trasmesso regolarmente.

Progressivo Trasmissione (Numero/Anno): 25740180/2012

 **Stampa ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS**

 **Scarica la ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS (Formato PDF)**

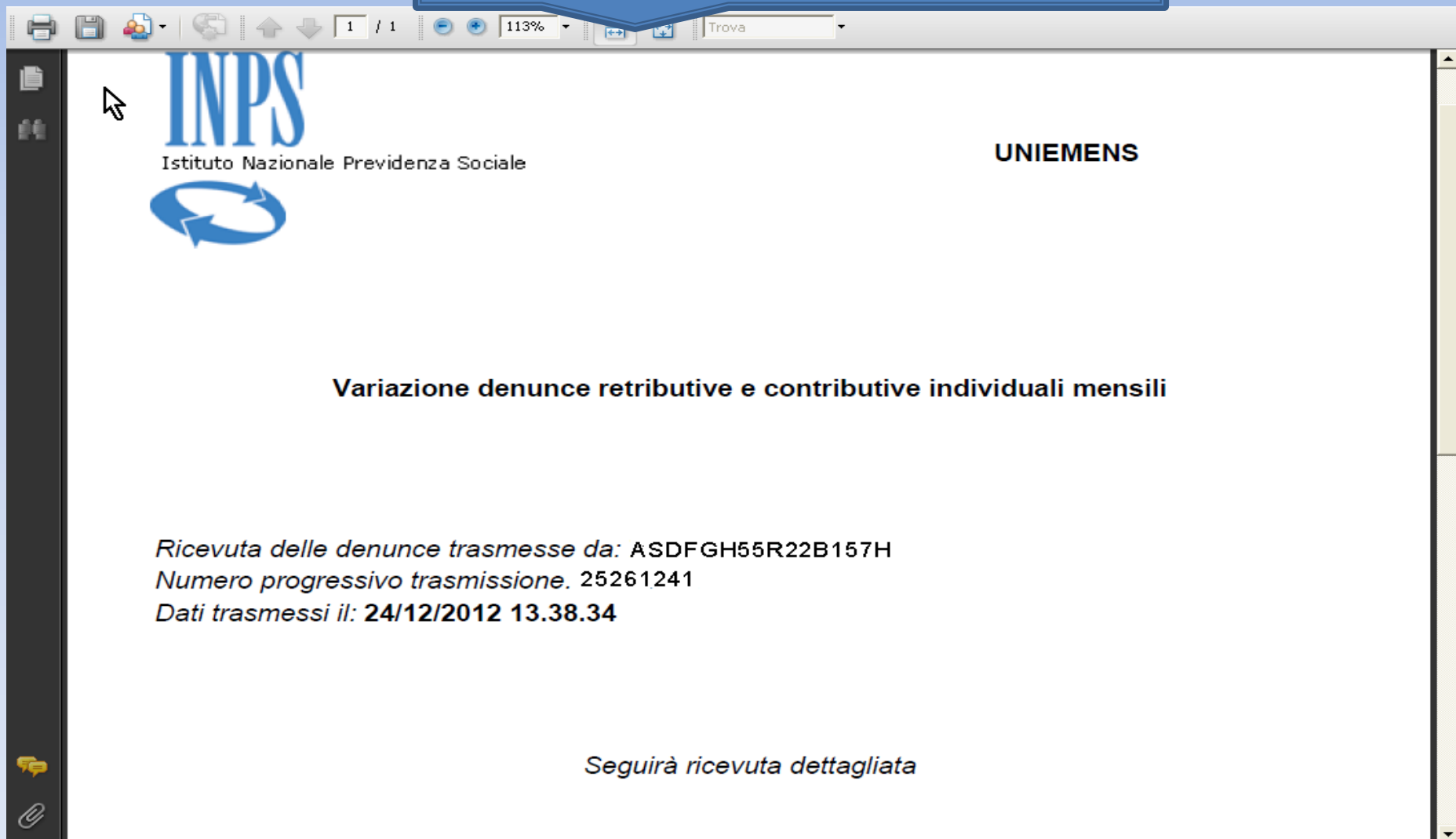
Importante:
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



Scarica Adobe Acrobat Reader®

Scelta azienda e periodo

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



Le modalità di quadratura variano in base alla problematica.

Indicazioni generali:

- verificare se sono state inviate più denunce individuali per lo stesso lavoratore ma con criteri di univocità diversi (v. dizionario). In questo caso, infatti, la denuncia individuale non si sovrappone a quella inviata precedentemente ma si aggiunge, rendendo il DM anomalo;
- per ogni importo a debito o credito esiste una voce nelle denunce individuali o nell'aziendale (elemento o causale): non è possibile quindi indicare nei dati di quadratura della denuncia aziendale un totale a debito o a credito che non sia la somma degli importi presenti nei singoli elementi o causali.
- confrontare il DM virtuale generato da INPS con il DM prodotto dalla procedura paghe. L'analisi delle differenze di importi e contribuzioni dei singoli codici permette di limitare la verifica ad una sola tipologia di lavoratori (es.: se la differenza viene riscontrata nel rigo 1000: verificare le sole denunce individuali degli operai; differenza nel rigo 52: verifica delle sole denunce di lavoratori con indennità di malattia). Visualizzando il dettaglio del codice è possibile analizzare e individuare in quale denuncia individuale è presente la differenza che produce la squadratura.

Soluzioni:

- se il DM è anomalo per la presenza di uno o più denunce individuali "doppie", è sufficiente eliminare le denunce che non devono essere presenti;
- se il DM è provvisorio per la mancanza di una o più denunce individuali, è sufficiente inviare solo quelle denunce individuali;
- se sono errati i dati di una o più denunce individuali ma non si tratta di dati che fanno parte dei criteri di univocità (v. dizionario), è sufficiente inviare nuovamente la denuncia individuale del lavoratore con i dati esatti e andrà a sovrapporsi alla denuncia corrispondente;
- se sono errati i dati dichiarativi presenti nella denuncia aziendale, è sufficiente variare solo la denuncia aziendale.

INPS facile



TROVA

TROVA SUBITO

NEWS

CIRCOLARI E
MESSAGGI



COME FARE PER

- ▶ Utilizzare i buoni lavoro
- ▶ Effettuare i versamenti volontari
- ▶ Gestire un lavoratore domestico
- ▶ Consultare i certificati di malattia

[Elenco completo](#)

I PIU' RICHIESTI

- ▶ CUD 2013 Online
- ▶ Indennità di disoccupazione ...
- ▶ Fascicolo Previdenziale del Cittadino
- ▶ Richiedi e gestisci il tuo PIN online
- ▶ Servizi ex-INPDAP

CONTATTI



Al telefono



Le sedi
INPS



INPS
risponde



Ufficio
Stampa

Informazioni

IN ONDA



INPS IN ONDA

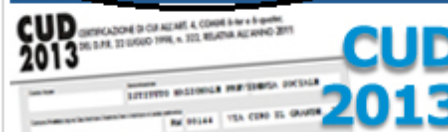
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ La riforma delle pensioni
- ▶ La pensione
- ▶ Lavoratori migranti
- ▶ I contributi da lavoro
- ▶ I contributi individuali
- ▶ Prestazioni a sostegno reddito
- ▶ Amministrazione trasparente
- ▶ Integrazione INPDAP-ENPALS

In Evidenza

- ▶ Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23/03/2013
- ▶ CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
- ▶ Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013

Servizi Online



- ▶ Servizi per il cittadino
- ▶ Elenco di tutti i Servizi
- ▶ Per tipologia di utente
- ▶ Portale dei pagamenti
- ▶ Applicazioni Mobile



Il PIN online

NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD

Visualizza e stampa il modello direttamente Online

In Evidenza

- ▶ Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
- ▶ Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
- ▶ Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013



Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

Autenticazione con CNS

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per accedere è necessario inserire il codice fiscale rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Inserire il Codice Fiscale ed il PIN

o di un codice PIN rilasciato

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

Codice Fiscale

PIN

Accedi

Annulla

[Istruzioni per l'Accesso](#)

servizi per le aziende e i consulenti

Uten

DM10

UNIEMENS Aggregato

EMENS

UNIEMENS

- Invio Denunce Individuali
- Consultazione Denunce Individuali
- Eliminazione Uniemens
- Compilazione On-Line
- Richiesta ticket CIG
- Variazioni UNIEMENS

GLA

Regolarità Contributiva

Iscrizione e Variazione Azienda

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.

Se per quadrare il DM è necessario eliminare una o più denunce individuali, cliccare su «Eliminazione UniEMens», se invece è necessario modificare qualche dato contributivo, cliccare su «Variazioni»

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

SCELTA AZIENDA E PERIODO

Codice Fiscale Azienda

Periodo

MAG 2012 ▼

CONFERMA

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 13) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

SCELTA OPZIONI

**Attenzione: Per il periodo ed il Codice Fiscale richiesto è già stata intestata una Variazione UniEMens
Il giorno giovedì 24 novembre 2011 alle ore 10.12**

▶ RIPRENDI LA VARIAZIONE PRECEDENTEMENTE INTERROTTA

Riprendi

▶ ELIMINA QUANTO ACQUISITO ED INTESTA UNA NUOVA VARIAZIONE UNIEMENS

Elimina

▶ SCEGLI UN NUOVO UNIEMENS DA VARIARE

Nuovo

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce

DATI AZIENDA

C.F. persona mittente P

Ragione Sociale ALFA SPA

Tipo Mittente Azienda ▼

Sede INPS Scegli sede INPS ▼

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

Indietro **Conferma**

Variazioni denunce retributive

Rag.Soc.Azienda: PROV

SCELTA TIPO DENUNCIA

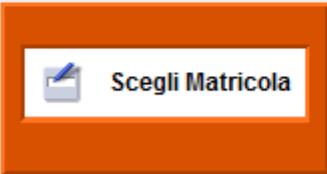
► DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

Cliccare sul bottone
Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola

Variazioni denunce retributive individuali mensili

Rag.Soc.Azienda: PR

 Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

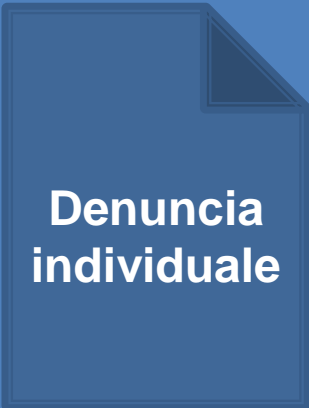
PROVA

Scegli matricola

9876543210 - ACME S.P.A.	▼
9876543210 - ACME S.P.A.	▲
0123456789 - LA RAPIDA DI ROSSI & C.	□

Conferma Annulla

Cliccare sul tipo di denuncia da variare



**Denuncia
individuale**



**Denuncia
aziendale**



Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla seconda

SCELTA 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 o l'acquisizione della denuncia aziendale

Conferma

Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome.
La schermata dà la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o la lista delle denunce errate.
Dopo la scelta selezionare Mostra.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

Mostra

Indietro

E' stata selezionata la lista completa. Avremo così l'elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore
 Cognome lavoratore
 Lista errate
 Lista Completa

	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Cognome</u>	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
	ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
	KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
	TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		



Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Inseriamo il cognome e nome e clicchiamo su Conferma

DENUNCIA INDIVIDUALE

* Codice fiscale del lavoratore

* Cognome

* Nome

* Qualifica1 * Qualifica2 * Qualifica3

* Tipo Contribuzione

Recapiti Lavoratore

Rinuncia **Conferma**

DATI GENERALI

Cittadinanza

Unità Operativa

Codice del comune di lavoro

Codice Contratto di lavoro

Tipo paga

Divisore orario (in centesimi)

Orario Contrattuale (in centesimi)

Numero mensilità (in millesimi) ,

Percentuale Part-time (in centesimi)

E' stato assunto nel mese in corso

Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso

Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare

Indietro **Conferma**

Inseriamo
eventuali
variazioni e
clicchiamo su
Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Informazioni mensili

Indietro **Conferma**



Inseriamo
eventuali
variazioni e
clicchiamo su
Conferma

Cliccare sulla matita per correggere i dati retributivi

DATI RETRIBUTIVI			
Lista Dati Retributivi			
	Tipo lavoratore	Imponibile	Contributo
	0	267	0,00

Indietro **Esegui Controlli**

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore  Ulteriore particolarità 

Imponibile € Contributo € Contributo Fondo Sost.€

Contribuzione aggiuntiva

Fondo integrativo

Malattia

Maternità

Indietro **Conferma**

Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione A.N.F.

Indietro **Conferma**

Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione CIG

Indietro **Conferma**

Inseriamo eventuali
variazioni e clicchiamo su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Lavoratore pensionato

Lavoratore diversamente abile

Indietro **Conferma**

Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Incentivo

Indietro **Conferma**

Inseriamo eventuali
variazioni e clicchiamo su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Altre a Debito

Altre a Credito

Indietro **Conferma**

Inseriamo eventuali
variazioni e clicchiamo su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore : 0 Imponibile : 676 Id settimana : 27 28 29 30 31 -
 Giorni retribuiti : 16 Settimane utili : 200 Tipo copertura : 2 2 2 2 X -

Retribuzione Teorica € 922,00

Ore lavorabili (in centesimi) 0

Giorni retribuiti 16

Ore contribuite (in centesimi)

Rispetto minimale SI NO

Settimane utili (in centesimi) 200

Giorni del mese

L	M	M	G	V	S	D	LEGENDA	
						1	Giorno lavorato	<input type="checkbox"/>
2	3	4	5	6	7	8	Giorno NON lavorato	<input type="checkbox"/>
9	10	11	12	13	14	15	Giorno ASSENZA rapporto di lavoro	<input type="checkbox"/>
16	17	18	19	20	21	22	Giorno PRESENZA CIG	<input type="checkbox"/>
23	24	25	26	27	28	29		
30	31							

Settimane del mese

Settimana dell'anno (dal 01/07/2012 al 07/07/2012) | 27 Tipo copertura 2 - coperta e parzialmente retribuita

Eventi : MAL INF MA1 MA2 MA3 MA4 MA5 MA6 MA7 MB1 MB2 COR
 MB3 MB4 MB5 MC1 ACT CGO CGS CGO DON SOL DMO ASO

Settimana dell'anno (dal 08/07/2012 al 14/07/2012) | 28 Tipo copertura 2 - coperta e parzialmente retribuita

Eventi : MAL INF MA1 MA2 MA3 MA4 MA5 MA6 MA7 MB1 MB2 COR
 MB3 MB4 MB5 MC1 ACT CGO CGS CGO DON SOL DMO ASO

Settimana dell'anno (dal 15/07/2012 al 21/07/2012) | 29 Tipo copertura 2 - coperta e parzialmente retribuita

Eventi : MAL INF MA1 MA2 MA3 MA4 MA5 MA6 MA7 MB1 MB2 COR
 MB3 MB4 MB5 MC1 ACT CGO CGS CGO DON SOL DMO ASO

Settimana dell'anno (dal 22/07/2012 al 28/07/2012) | 30 Tipo copertura 2 - coperta e parzialmente retribuita

Eventi : MAL INF MA1 MA2 MA3 MA4 MA5 MA6 MA7 MB1 MB2 COR
 MB3 MB4 MB5 MC1 ACT CGO CGS CGO DON SOL DMO ASO

Settimana dell'anno (dal 29/07/2012 al 31/07/2012) | 31 Tipo copertura X - retribuita

Variabili Retributive

Indietro **Conferma**

Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma



DATI RETRIBUTIVI

Differenze accredito del mese

CGD € ,00

Indietro **Conferma**

Inseriamo
eventuali
variazioni e
clicchiamo su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione eventi CIG

Indietro **Conferma**

Inseriamo
eventuali
variazioni e
clicchiamo su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Dati Particolari

Eccedenza massima

E' stata corrisposta un'indennità sostitutiva del preavviso

Convenzioni Bilaterali

Formazione CIG

Premi di risultato

Indietro **Conferma**

Inseriamo
eventuali
variazioni e
clicchiamo
su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

La denuncia acquisita è formalmente esatta.

Selezionare il pulsante "Proseguì" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.

Proseguì

clicchiamo su
Proseguì

DenunciaIndividuale/DatiRetributivi:

*AnnoMeseDenuncia=2011-07 *CFAzienda=80013370277 *RagSocAzienda=PROVA *Matricola=0105846747 *CFLavoratore=CSANGL67A03A089T
*CognomeNome=ROSSI*MARIO *Qualifica=1-F-I *TipoContribuzione=00 *TipoLavoratore=0 *CSC=11601 *Stringa CA=1S-2D-5N *Cod. ISTAT=93011

*Cod. Errore=07780E (70)

ERRORE FORZABILE:

Giorno lavorato con settimana corrispondente assente o con TipoCopertura incoerente

DATI ERRATI: *GG=22 *Lavorato=S *IdSettimana=30 (Settimana assente)

Correggi Denuncia Individuale

Forza denuncia

Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

- 1) Errore forzabile
- 2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale ROSSI*MARIO Variata regolarmente

ACQUISIZIONE DENUNCE UNIEMENS

Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Forzata	
	CSANGL67A03A089T	ROSSI*MARIO	1	F	I		Si	

 **Aggiungi nuova Variazione**

Elenco matricole
Denuncia Aziendale
Fine Acquisizione

Cliccare su Fine
acquisizione



La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

DATI RIEPILOGATIVI E INVIO UNIEMENS

Dichiarazione del Datore di lavoro

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni infedeli od incomplete (art.33 della Legge n°218 del 4.4.1952, art. 40 D.P.R. n°488 del 27.4.1968 e Legge n°467 del 4.8.1978), attesta sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella presente denuncia (il cui riepilogo è di seguito esposto) sono veritieri e conformi alle registrazioni dei libri paga e matricola.

Modifica UniEMens

Invia UniEMens

Stampa UniEMens

Riepilogo delle denunce acquisite

▶ Matricole	1
▶ Denunce Lavoratori Dipendenti	1 (di cui 1 forzata)
▶ Denunce Aziendali	1
▶ Denunce Collaboratori	0

Premendo il bottone Stampa UniEMens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

★ Preferiti Pagina senza titolo

DenunceMensili:
DatiMittente: (Tipo=1)
CFPersonaMittente = **PRVTNC99D29H501V**
RagSocMittente = **A.C.M.E. SPA**
CFMittente = **80013370277**
CFSoftwarehouse = **80078750587**
SedeINPS = **0100**

Azienda:
AnnoMeseDenuncia = **2011-07**
CFAzienda = **80013370277**
RagSocAzienda = **A.C.M.E. SPA**
PosContributiva: (Composizione=FC)
Matricola = **0105846747**
CaratteristicheContributive:
PRE = **S**
CSC = **11601**
CA = **1S**
CA = **2D**
CA = **5N**
ISTAT = **93011**
SedeComp = **0100**
DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
CFLavoratore = **CSANGL67A03A089T**
Cognome = **ROSSI**
Nome = **MARIO**

Stampa

Generale Opzioni

Seleziona stampante

- Lexmark E352dn (MS)
- Microsoft XPS Document Writer
- RICOH Aficio SP C420DN

Stato: Pronta Stampa su file **Preferenze**

Percorso: **Trova stampante...**

Commento:

Pagine da stampare

Tutte Selezione Pagina corrente

Pagine:

Numero di copie:

Fascic.

Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12

Stampa **Annulla** **Applica**



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.

Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

ESITO INVIO

File trasmesso regolarmente.

Progressivo Trasmissione (Numero/Anno): 25740180/2012



Stampa ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS



Scarica la ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS (Formato PDF)

Importante:

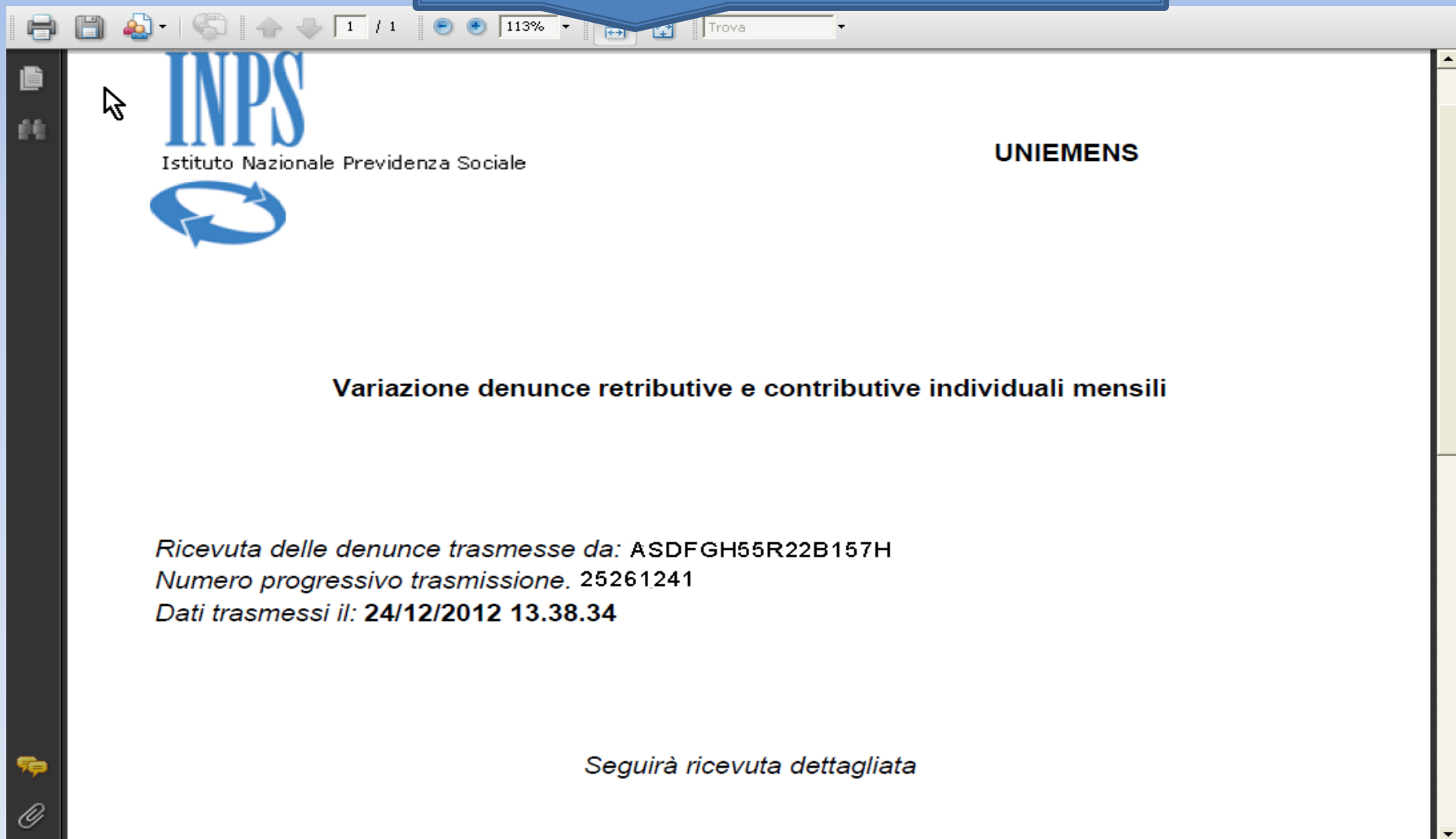
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



Scarica Adobe Acrobat Reader®

Scelta azienda e periodo

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla terza

SCELTA 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 della sola denuncia aziendale

Conferma

DENUNCIA AZIENDALE — 1^ PARTE

Data esecutività (gg/mm/aaaa) 

↑ Riservata ad Amministrazioni Regionali, Provinciali, Comunali e A.S.L.

Sono state effettuate le trattenute a carico dei lavoratori SI NO

Numero dipendenti occupati

Forza aziendale:

Conferma

Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

DENUNCIA AZIENDALE — 2^ PARTE

Informazioni statistiche per particolari tipologie di lavoratori occupati	<input type="checkbox"/>
Adesioni e/o revoche a Fondi paritetici Interprofessionali	<input type="checkbox"/>
Contributo Assistenza Contrattuale	<input type="checkbox"/>
Azienda TFR	<input type="checkbox"/>
Prestazioni bancari	<input type="checkbox"/>
Altre partite a Debito	<input type="checkbox"/>
Recupero prestazioni a sostegno del reddito	<input type="checkbox"/>
Altre partite a Credito	<input type="checkbox"/>

Indietro **Conferma**

Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma



DENUNCIA AZIENDALE — 3^A PARTE

Dati di quadratura mese

Num. denunce inviate complessivamente	<input type="text" value="7"/>
Importo totale contribuzioni	<input type="text" value="2503"/>
Importo totale conguagli	<input type="text" value="572"/>

Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

La denuncia acquisita è formalmente esatta.
Selezionare il pulsante "Proseguì" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.

Proseguì

clicchiamo su
Proseguì

La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

DATI RIEPILOGATIVI E INVIO UNIEMENS

Dichiarazione del Datore di lavoro

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni infedeli od incomplete (art.33 della Legge n°218 del 4.4.1952, art. 40 D.P.R. n°488 del 27.4.1968 e Legge n°467 del 4.8.1978), attesta sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella presente denuncia (il cui riepilogo è di seguito esposto) sono veritieri e conformi alle registrazioni dei libri paga e matricola.

Modifica UniEMens

Invia UniEMens

Stampa UniEMens

Riepilogo delle denunce acquisite

▶ Matricole	1
▶ Denunce Lavoratori Dipendenti	0
▶ Denunce Aziendali	1
▶ Denunce Collaboratori	0

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

★ Preferiti Pagina senza titolo

DenunceMensili:
DatiMittente: (Tipo=1)
CFPersonaMittente = **PRVTNC99D29H501V**
RagSocMittente = **A.C.M.E. SPA**
CFMittente = **80013370277**
CFSoftwarehouse = **80078750587**
SedeINPS = **0100**

Azienda:
AnnoMeseDenuncia = **2011-07**
CFAzienda = **80013370277**
RagSocAzienda = **A.C.M.E. SPA**
PosContributiva: (Composizione=FC)
Matricola = **0105846747**
CaratteristicheContributive:
PRE = **S**
CSC = **11601**
CA = **1S**
CA = **2D**
CA = **5N**
ISTAT = **93011**
SedeComp = **0100**
DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
CFLavoratore = **CSANGL67A03A089T**
Cognome = **ROSSI**
Nome = **MARIO**

Stampa

Generale Opzioni

Selezione stampante

- Lexmark E352dn (MS)
- Microsoft XPS Document Writer
- RICOH Aficio SP C420DN

Stato: Pronta Stampa su file **Preferenze**

Percorso: **Trova stampante...**


Commento:

Pagine da stampare

Tutte Selezione Pagina corrente

Pagine:

Numero di copie:

Fascic. 

Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12

Stampa **Annulla** **Applica**



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.

Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

ESITO INVIO

File trasmesso regolarmente.

Progressivo Trasmissione (Numero/Anno): 25740180/2012

 **Stampa ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS**

 **Scarica la ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS (Formato PDF)**

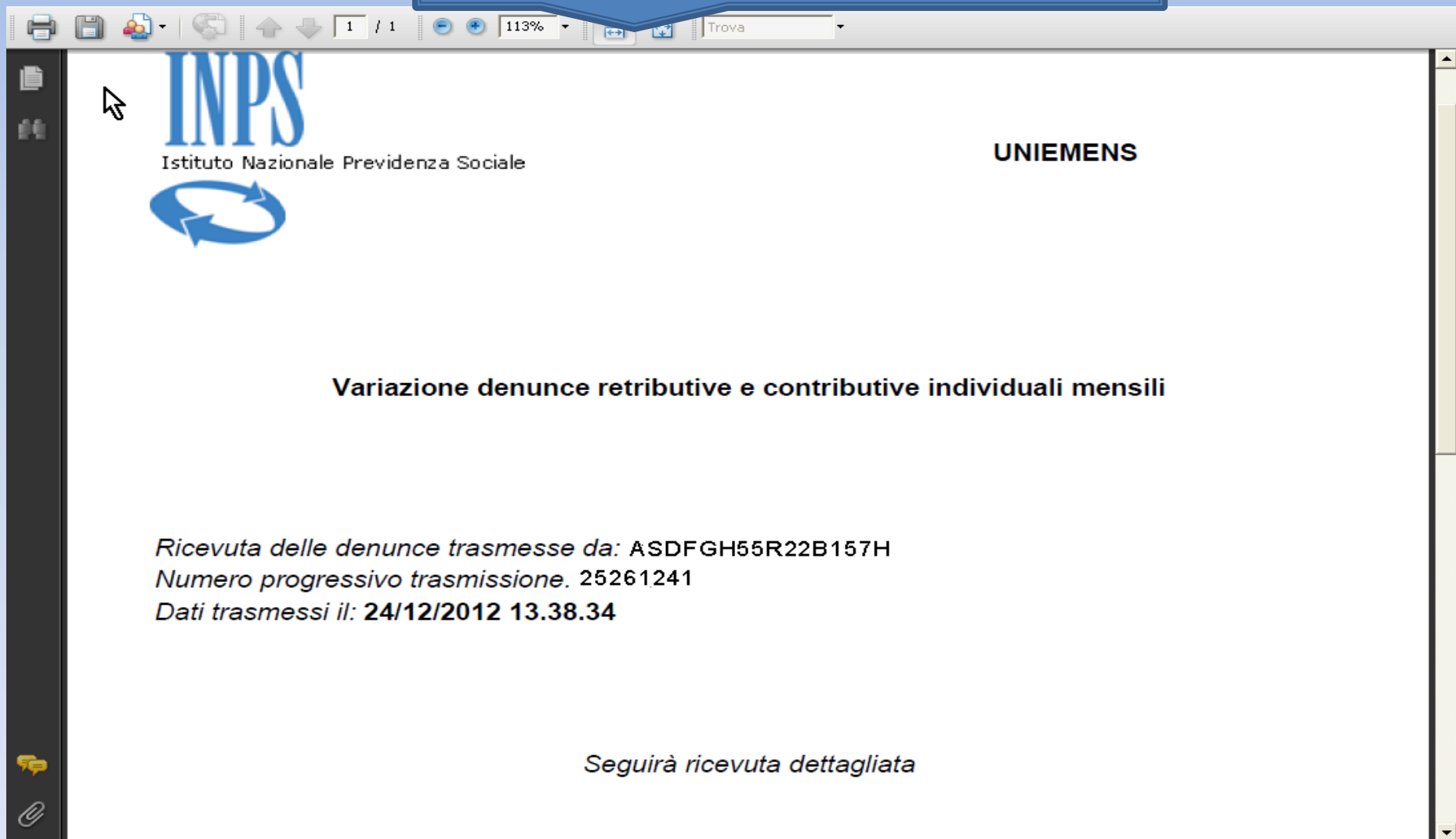
Importante:
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



Scarica Adobe Acrobat Reader®

Scelta azienda e periodo

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



INPS facile

TROVA

TROVA SUBITO

[NEWS](#) | [CIRCOLARI E MESSAGGI](#)
[AVVISI E CONCORSI](#) | [MODULI](#)



COME FARE PER

- ▶ Utilizzare i buoni lavoro
 - ▶ Effettuare i versamenti volontari
 - ▶ Gestire un lavoratore domestico
 - ▶ Consultare i certificati di malattia
- [Elenco completo](#)

I PIU' RICHIESTI

- ▶ CUD 2013 Online
- ▶ Indennità di disoccupazione ...
- ▶ Fascicolo Previdenziale del Cittadino
- ▶ Richiedi e gestisci il tuo PIN online
- ▶ Servizi ex-INPDAP

CONTATTI

Al telefono | **Le sedi INPS**
INPS risponde | **Ufficio Stampa**

Informazioni

IN ONDA



INPS IN ONDA

Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ La riforma delle pensioni
- ▶ La pensione
- ▶ Lavoratori migranti
- ▶ I contributi da lavoro
- ▶ I contributi individuali
- ▶ Prestazioni a sostegno reddito
- ▶ Amministrazione trasparente
- ▶ Integrazione INPDAP-ENPALS

In Evidenza

- ▶ Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23/03/2013
- ▶ CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
- ▶ Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013

Servizi Online



- ▶ Servizi per il cittadino
- ▶ Elenco di tutti i Servizi
- ▶ Per tipologia di utente
- ▶ Portale dei pagamenti
- ▶ Applicazioni Mobile

Il PIN online

NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD

Visualizza e stampa il modello direttamente Online

In Evidenza

- ▶ Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
- ▶ Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
- ▶ Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013



Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

Autenticazione con CNS

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per accedere è necessario inserire il codice fiscale e il PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Inserire il Codice Fiscale ed il PIN

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

Codice Fiscale

PIN

Accedi

Annulla

[Istruzioni per l'Accesso](#)

servizi per le aziende e i consulenti

Uten

DM10

UNIEMENS Aggregato

EMENS

UNIEMENS

- Invio Denunce Individuali
- Consultazione Denunce Individuali
- Eliminazione Uniemens
- Compilazione On-Line
- Richiesta ticket CIG
- **Variazioni UNIEMENS**

GLA

Regolarità Contributiva

Iscrizione e Variazione Azienda

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.

Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

SCELTA AZIENDA E PERIODO

Codice Fiscale Azienda

Periodo

MAG 2012 ▼

CONFERMA

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce.

DATI AZIENDA

C.F. persona mittente

Ragione Sociale

Tipo Mittente

Sede INPS

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

Indietro **Conferma**

Variazioni denunce retributive

Rag.Soc.Azienda: PROV

SCELTA TIPO DENUNCIA

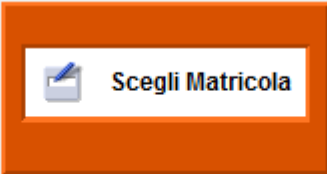
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

Cliccare sul bottone
Inserisci/Modifica

Cliccare su scegli matricola

Variazioni denunce retribuite e contributive individuali mensili

Rag.Soc.Azienda: PR

 Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

PROVA

Scegli matricola

9876543210 - ACME S.P.A.	▼
9876543210 - ACME S.P.A.	▲
0123456789 - LA RAPIDA DI ROSSI & C.	▲

Conferma Annulla

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

SCELTA 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

Conferma

Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla quarta opzione

Inserire il CF del lavoratore da acquisire.

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore

FRTBDN78R22B157W

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

Mostra

Indietro

Apparirà questa segnalazione che avverte che confermando si procederà ad inserire una denuncia individuale. Clicchiamo sul Si

LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

Mostra

CORREGGERE I SEGUENTI ERRORI:

• Per questo periodo per il lavoratore richiesto non sono presenti denunce UniEMens da variare

Si vuole procedere all'acquisizione di una nuova denuncia per il Lavoratore e il Periodo indicati?

No

Si



Indietro

Dovremo selezionare che tipo di regolarizzazione stiamo effettuando.

TIPO REGOLARIZZAZIONE

Tipo Regolarizzazione: Scegli codice

- Scegli codice
- RS - Regolarizzazione spontanea
- CM - Conciliazione monocratica
- VE - Regolarizzazione a seguito di verbale di altri Enti
- SS - Regolarizzazione a seguito di sentenza
- VN - Regolarizzazione lavoratori in nero
- PE - Regolarizzazione per recupero della contribuzione virtuale in edilizia ...

Indietro



TIPO REGOLARIZZAZIONE

Tipo Regolarizzazione:

Indietro **Conferma**

Nel nostro caso selezioniamo regolarizzazione spontanea e clicchiamo su conferma.


Inseriamo gli elementi univoci relativi al dipendente (qualifica1, qualifica2, qualifica3, eventuale Tipo Contribuzione).


DENUNCIA INDIVIDUALE

* Codice fiscale del lavoratore

* Cognome

* Nome


* Qualifica1 * Qualifica2 * Qualifica3 


* Tipo Contribuzione 


Recapiti Lavoratore


Rinuncia **Conferma**


DATI GENERALI

Cittadinanza 

Unità Operativa 

Codice del comune di lavoro 

Codice Contratto di lavoro 

Tipo paga 

Divisore orario (in centesimi)

Orario Contrattuale (in centesimi)

Numero mensilità (in millesimi) ,

E' stato assunto nel mese in corso

Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso

Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare

Compilare i vari campi ed eventualmente dando il segno di spunta su «E' stato..» oppure «Ha cessato...» dovranno poi essere inserite le date relative. Cliccare su Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)

Scelta destinazione TFR

Informazioni mensili

Indietro **Conferma**

Dando il segno di spunta sui relativi campi si potranno inserire le informazioni relative alla scelta ed ai dati relativi al TFR destinazione ed informazioni mensili. Cliccare su Conferma.



Cliccare su Aggiungi
Dati Retributivi

Ricerca Codici - Windows Internet Explorer

SCELTA CODICE TIPO LAVORATORE

Valore	Descrizione
0	Nessuna particolarità contributiva
AS	Lavoratori per i quali viene versata la contribuzione figurativa correlata all'assegno straordinario per il sostegno del reddito del Fondo di solidarietà del personale dipendente dalle imprese assicuratrici
AT	Lavoratori per i quali viene versata la contribuzione atipica ex INPDAI
B1	Lavoratori domestici interinali per i quali la contribuzione è versata sulla prima fascia di retribuzione convenzionale
B2	Lavoratori domestici interinali per i quali la contribuzione è versata sulla seconda fascia di retribuzione convenzionale
B3	Lavoratori domestici interinali per i quali la contribuzione è versata sulla terza fascia di retribuzione convenzionale
B4	Lavoratori domestici interinali con orario superiore a 24 ore settimanali
BN	Lavoratori beneficiari del "bonus" (legge n. 243/2004) per i quali non sono dovute le contribuzioni minori e lavoratori distaccati in paesi parzialmente convenzionati e altre particolari tipologie di lavoratori (msg.n.5208 del 17/2/2006)
CF	Lavoratori per i quali viene versata la contribuzione figurativa correlata all'assegno straordinario per il sostegno del reddito (art. 6, comma 3, D.M. 28 aprile 2000 n. 157)
CR	Lavoratori per i quali viene versata la contribuzione figurativa correlata all'assegno straordinario per il sostegno del reddito (art. 6, comma 3, D.M. 28 aprile 2000 n. 158)

Vai a pagina: 1 2 3 4 5



Ricerca Codici - Windows Internet Explorer

SCELTA CODICE TIPO LAVORATORE

Valore	Descrizione
nessun CODICE TIPO LAVORATORE	
CS01	Lavoratore con indennità art.80 L.388/2000
E000	Lavoratore in aspettativa per funzioni pubbl. elettive
ICSM	Lavoratore progetto ICS - Ministero del Lavoro
ICSS	Lavoratore progetto speciale Sardegna
ISPT	Lavoratore progetto incentivi Taranto
LAPA	Lavoratore programma P.A.R.I. 2007
LS01	Lavoratore impegnato in LSU
N000	Lav.marittimo con nazionalità di Paese S.E.E.
NR00	Lavoratore non retribuito

Vai a pagina: 1 2

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore  Ulteriore particolarità 

Imponibile € , Contributo € , Contributo Fondo Sost.€ ,

Contribuzione aggiuntiva

Fondo integrativo

Malattia

Maternità

Cliccando sulle icone a lente avremo accesso alle tabelle «Tipo lavoratore» ed «Ulteriore particolarità». Dando il segno di spunta su Contribuzione aggiuntiva, Fondo integrativo, Malattia e Maternità, accederemo ai relativi pannelli per l'inserimento delle relative informazioni. Al termine cliccare su Conferma.

DATI RETRIBUTIVI

Gestione A.N.F.

Indietro **Conferma**

Dando il segno di spunta su Gestione A.N.F. accederemo al pannello delle informazioni relative.
Al termine cliccare su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Gestione CIG

Indietro **Conferma**

Dando il segno di spunta su Gestione CIG accederemo al pannello delle relative informazioni. Al termine cliccare su Conferma.

DATI RETRIBUTIVI

Lavoratore pensionato

Lavoratore diversamente abile

Indietro **Conferma**

Dando il segno di spunta su Lavoratore pensionato (trattenute ai pensionati che lavorano) e Lavoratore diversamente abile (agevolazioni contributive) si accederà ai relativi pannelli da compilare. Al termine cliccare su Conferma.

DATI RETRIBUTIVI

Incentivo

Indietro **Conferma**

Dando il segno di spunta su Incentivo si accederà al relativo pannello. Al termine cliccare su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Altre a Debito

Altre a Credito

Indietro **Conferma**

Dando il segno di spunta a Altre a Debito ed Altre a Credito accederemo ai relativi pannelli. Al termine cliccare su Conferma.

DATI RETRIBUTIVI

Tipo Lavoratore : 0 Imponibile : 1000
 Giorni retribuiti : 0

Retribuzione Teorica € 1000,00
 Ore lavorabili (in centesimi) 0
 Giorni retribuiti 28
 Giorni contribuiti 28
 Rispetto minimale SI NO

Giorni del mese

L	M	M	G	V	S	D	LEGENDA
						1	Giorno lavorato <input type="checkbox"/>
2	3	4	5	6	7	8	Giorno NON lavorato <input type="checkbox"/>
9	10	11	12	13	14	15	Giorno ASSENZA rapporto di lavoro <input type="checkbox"/>
16	17	18	19	20	21	22	Giorno PRESENZA CIG <input type="checkbox"/>
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

Giorno 31 Lavorato SI NO
 CIG

Settimane del mese

Settimana dell'anno (dal ... al ...)	Numero	Tipo copertura
Settimana dell'anno (dal 01/07/2012 al 07/07/2012)	27	non coperta
Settimana dell'anno (dal 08/07/2012 al 14/07/2012)	28	non coperta
Settimana dell'anno (dal 15/07/2012 al 21/07/2012)	29	non coperta
Settimana dell'anno (dal 22/07/2012 al 28/07/2012)	30	non coperta
Settimana dell'anno (dal 29/07/2012 al 31/07/2012)	31	non coperta

Variabili Retributive

Indietro **Conferma**

Nella schermata dovremo inserire le informazioni relative:

- La retribuzione teorica
- Giorni retribuiti
- Giorni contribuiti
- La presenza giornaliera
- Le coperture settimanali

Al termine cliccate su Conferma.

DATI RETRIBUTIVI

Gestione eventi CIG

Indietro **Conferma**

Dando il segno di spunta su
Gestione eventi CIG si
accederà al relativo menù.
Al termine cliccare su
Conferma

DATI RETRIBUTIVI

Dati Particolari

Eccedenza massimale

E' stata corrisposta un'indennità sostitutiva del preavviso

Convenzioni Bilaterali

Formazione CIG

Premi di risultato

Indietro **Conferma**

Dando il segno di spunta alle voce relative dei Dati particolari si accederà ai relativi menù. Al termine cliccare su Conferma

DATI RETRIBUTIVI

La denuncia acquisita è formalmente esatta.

Selezionare il pulsante "Proseguì" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.

Proseguì

Cliccare su
Proseguì

DenunciaIndividuale/DatiRetributivi:

*AnnoMeseDenuncia=2011-07 *CFAzienda=80013370277 *RagSocAzienda=PROVA *Matricola=0105846747 *CFLavoratore=CSANGL67A03A089T
*CognomeNome=ROSSI*MARIO *Qualifica=1-F-I *TipoContribuzione=00 *TipoLavoratore=0 *CSC=11601 *Stringa CA=1S-2D-5N *Cod. ISTAT=93011

*Cod. Errore=07780E (70)

ERRORE FORZABILE:

Giorno lavorato con settimana corrispondente assente o con TipoCopertura incoerente

DATI ERRATI: *GG=22 *Lavorato=S *IdSettimana=30 (Settimana assente)

Correggi Denuncia Individuale

Forza denuncia

Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

- 1) Errore forzabile
- 2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale RI: [REDACTED] Variata regolarmente

ACQUISIZIONE DENUNCE UNIEMENS

Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite

	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Forzata	
	CN5808578070000	RI	1	F	I			

 Aggiungi nuova Variazione

Elenco matricole **Fine Acquisizione**

Cliccare su Fine
acquisizione

La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens.
In caso di errori potete comunque variare quanto fatto
premendo il bottone Modifica UniEmens

DATI RIEPILOGATIVI E INVIO UNIEMENS

Dichiarazione del Datore di lavoro

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni infedeli od incomplete (art.33 della Legge n°218 del 4.4.1952, art. 40 D.P.R. n°488 del 27.4.1968 e Legge n°467 del 4.8.1978), attesta sotto la propria responsabilità che i dati contenuti nella presente denuncia (il cui riepilogo è di seguito esposto) sono veritieri e conformi alle registrazioni dei libri paga e matricola.

Modifica UniEmens

Invia UniEmens

Stampa UniEmens

Riepilogo delle denunce acquisite

▶ Matricole	1
▶ Denunce Lavoratori Dipendenti	1
▶ Denunce Aziendali	0
▶ Denunce Collaboratori	0

Premendo il bottone
Stampa UniEmens
potete ottenere la
stampa del file nel
formato XLM (vedere
diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

★ Preferiti Pagina senza titolo

DenunceMensili:
DatiMittente: (Tipo=1)
CFPersonaMittente = **PRVTNC99D29H501V**
RagSocMittente = **A.C.M.E. SPA**
CFMittente = **80013370277**
CFSoftwarehouse = **80078750587**
SedeINPS = **0100**

Azienda:
AnnoMeseDenuncia = **2011-07**
CFAzienda = **80013370277**
RagSocAzienda = **A.C.M.E. SPA**
PosContributiva: (Composizione=FC)
Matricola = **0105846747**
CaratteristicheContributive:
PRE = **S**
CSC = **11601**
CA = **1S**
CA = **2D**
CA = **5N**
ISTAT = **93011**
SedeComp = **0100**
DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
CFLavoratore = **CSANGL67A03A089T**
Cognome = **ROSSI**
Nome = **MARIO**

Stampa

Generale Opzioni

Seleziona stampante

- Lexmark E352dn (MS)
- Microsoft XPS Document Writer
- RICOH Aficio SP C420DN

Stato: Pronta Stampa su file **Preferenze**

Percorso: **Trova stampante...**

Commento:

Pagine da stampare

Tutte Selezione Pagina corrente

Pagine:

Numero di copie:

Fascic.

Immettere un unico numero di pagina o un intervallo di pagine. Ad esempio: 5-12

Stampa **Annulla** **Applica**



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.

Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

ESITO INVIO

File trasmesso regolarmente.

Progressivo Trasmissione (Numero/Anno): 25740180/2012

 **Stampa ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS**

 **Scarica la ricevuta trasmissione Denuncia UNIEMENS (Formato PDF)**

Importante:
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



Scarica Adobe Acrobat Reader®

Scelta azienda e periodo

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.

