

Msg n.4973 del 6 dicembre 2016 -

**Oggetto:** implementazioni per la compilazione dei flussi delle denunce retributive e contributive individuali  
UNIEMENS – Flussi di regolarizzazione

**DIREZIONE CENTRALE ENTRATE  
DIREZIONE CENTRALE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI**

Alle Strutture Centrali e Periferiche

Al fine di assicurare la corretta gestione dei flussi UNIEMENS di regolarizzazione inoltrati dai datori di lavoro, anche in vista del prossimo passaggio sul Nuovo Recupero Crediti, sono state implementate alcune funzionalità in accoglienza dei flussi stessi, che permetteranno di individuare la tipologia di regolarizzazione e di collegare la documentazione necessaria per l'analisi amministrativa circa l'idonea compilazione e l'esatta quantificazione delle regolarizzazioni trasmesse, tramite comunicazione BIDIREZIONALE.

Di conseguenza, a partire dal 03/01/2017, prima di poter procedere alla trasmissione di un flusso regolarizzativo, sarà necessario inviare, tramite cassetto bidirezionale, utilizzando l'oggetto definito "ad hoc": "**Uniemens – Regolarizzazione (DM-VIG) – Invio documentazione**", la specifica documentazione esplicitata nella tabella di seguito riportata. Tale trasmissione comporterà l'automatica generazione di un ticket, che consiste nel protocollo INPS attestante l'avvenuto invio della comunicazione, che dovrà essere inserito nel flusso. Il protocollo viene rilasciato in modo asincrono rispetto all'invio della comunicazione, per cui sarà onere dell'azienda attendere il rilascio del protocollo prima di inviare i flussi di regolarizzazione.

Ovviamente, l'invio della documentazione di supporto non sarà necessario con riferimento ai flussi di variazione che non abbiano valenza contributiva o per quelli inerenti denunce Uniemens in stato errato o per la gestione di note di rettifica.

In tutti gli altri casi, va sempre e comunque specificato il relativo tipo regolarizzazione (TipoRegolarizz), secondo le regole riportate di seguito.

Inoltre, dovranno essere indicate nuove informazioni diversificate per ogni Tipo Regolarizzazione, sia nella denuncia Individuale che in quella Aziendale.

Di seguito si illustrano i dati obbligatori richiesti al momento della trasmissione del flusso UniEmens di regolarizzazione:

<b>TIPO REGOLARIZZAZIONE</b>	<b>CODICE ID</b>	<b>Attributi UNIEMENS da valorizzare</b>	<b>DOCUMENTAZIONE Da inviare preliminarmente tramite comunicazione e BIDIREZIONALE</b>
Regolarizzazione spontanea	<b>RS</b>	<b>IdentInvioAttoINPS</b> Protocollo rilasciato dal sistema a seguito dell'invio della documentazione	A seconda dei casi dovrà essere trasmessa copia del LUL, del contratto individuale ecc...
Regolarizzazione a seguito sentenza differenze retributive	<b>SS</b>	<b>IdentInvioAttoINPS</b> Protocollo rilasciato dal sistema a seguito dell'invio della documentazione  <b>DataAtto=</b> data della sentenza  <b>IdentAtto=</b> numero della sentenza	Copia della sentenza comprensiva della data di deposito
Regolarizzazione a seguito sentenza lavoro nero	<b>SN</b>	<b>IdentInvioAttoINPS</b> Protocollo rilasciato dal sistema a seguito dell'invio della documentazione  <b>DataAtto=</b> data della sentenza  <b>IdentAtto=</b> numero della sentenza	Copia della sentenza comprensiva della data di deposito
Regolarizzazione per Conciliazione	<b>CM</b>	<b>IdentInvioAttoINPS</b> Protocollo rilasciato dal sistema a seguito dell'invio della	copia della conciliazione monocratica

monocratica		documentazione <b>DataAtto=</b> data della conciliazione <b>IdentAtto=</b> numero della sentenza	
Regolarizzazione a seguito verbale di altri Enti – Differenze retributive	<b>VE</b>	<b>IdentInvioAttoINPS</b> Protocollo rilasciato dal sistema a seguito dell'invio della documentazione  <b>Ente Redattore</b> <b>CodEnteRedattore</b> secondo le codifiche esposte e pubblicate nell'allegato tecnico Eventuali successive variazioni o integrazioni verranno inserite direttamente nell'allegato tecnico  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DTL</b></li> <li>• <b>INAIL</b></li> <li>• <b>GDF</b></li> <li>• <b>ASL</b></li> <li>• <b>AG ENTRATE</b></li> <li>• <b>PS</b></li> <li>• <b>CARABINIERI</b></li> </ul> <b>DataAtto=</b> data del verbale  <b>IdentAtto=</b> numero del verbale	Copia del verbale comprensivo della data di notifica
		<b>IdentInvioAttoINPS</b> Protocollo rilasciato dal sistema a seguito dell'invio della	

<p>Regolarizzazione a seguito verbale di altri Enti – Lavoro Nero</p>	<p><b>VN</b></p>	<p>documentazione</p> <p><b>Ente Redattore</b>  <b>CodEnteRedattore</b>  secondo le codifiche esposte e pubblicate nell'allegato tecnico  Eventuali successive variazioni o integrazioni, verranno inserite direttamente nell'allegato tecnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DTL</b></li> <li>• <b>INAIL</b></li> <li>• <b>GDF</b></li> <li>• <b>ASL</b></li> <li>• <b>AG ENTRATE</b></li> <li>• <b>PS</b></li> <li>• <b>CARABINIERI</b></li> </ul> <p><b>DataAtto</b>= data del verbale</p> <p><b>IdentAtto</b> = numero del verbale</p>	<p>Copia del verbale comprensivo della data di notifica</p>
<p>Regolarizzazione per recupero della contribuzione virtuale edilizia "PEGASO"</p>	<p><b>PE</b></p>	<p><b>IdentInvioAttoINPS</b>  Protocollo rilasciato dal sistema a seguito dell'invio della documentazione (facoltativo, poiché la quantificazione dell'importo a debito è stata effettuata dall'INPS)</p> <p><b>Data Atto</b>= data della diffida inoltrata dall'INPS</p> <p><b>IdentAtto</b>= numero protocollo o identificativo pec della diffida</p>	<p>Copia della diffida (facoltativo)</p>

La mancata compilazione dei campi indicati impedirà l'invio dei flussi, con

segnalazione di mancato inserimento dei dati obbligatori.

I dati richiesti costituiscono l'elemento comune aggregante per i singoli VIG generati. Ciò permetterà di far confluire in un'unica inadempienza i crediti appartenenti alla stessa tipologia (ad esempio scaturiti da Verbale di altro Ente ovvero da sentenza) e di richiedere al contribuente, qualora non abbia già provveduto mediante versamento spontaneo, l'importo complessivo relativo alla regolarizzazione.

Per quanto superfluo, **si rammenta che le sedi dovranno scrupolosamente verificare, per ogni tipologia di regolarizzazione trasmessa, il rispetto dei termini prescrizionale e l'eventuale avvenuta interruzione dei medesimi termini nei confronti dell'Istituto**, anche in attuazione delle previsioni di cui alla circolare n.31 del 02/03/2012.

Si precisa che qualora la documentazione trasmessa tramite cassetto bidirezionale dovesse risultare incongrua e/o insufficiente, le sedi dovranno tempestivamente sollecitare l'integrazione della documentazione che non sia *medio tempore* già pervenuta all'Istituto per altra via, mediante il canale pec del cassetto bidirezionale medesimo (o, in mancanza, mediante raccomandata a/r): decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento, il flusso regolarizzativo (proposta vig) dovrà essere respinto, con conseguente ripristino della situazione iniziale: a seconda dei casi, seguirà l'eventuale avvio del recupero della contribuzione dovuta mediante accertamento da sede.

Si rammenta, da ultimo, che le aziende e gli intermediari potranno verificare l'esito della regolarizzazione (dm10/vig) attraverso l'apposita funzione del **"Portale contributivo Aziende e Intermediari"**

Il Direttore Centrale Entrate  
Gabriella Di Michele

Il Direttore Centrale  
Sistemi Informativi e Tecnologici  
Giulio Blandamura

