



Pisa, 12 maggio 2022

## VADEMECUM OGGETTI CASSETTO BIDIREZIONALE

### **INDICAZIONE IMPORTANTE PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI OGGETTI**

Se la comunicazione inviata da cassetto si aggancia a precedenti "cassetti"/segnalazioni, è opportuno NON inviare una nuova comunicazione ma è opportuno agganciarsi ad un precedente cassetto utilizzando la funzione di risposta, in modo da incardinare il nuovo cassetto in una cronologia completa che consente l'immediata e agevole ricostruzione di fatti ed eventi.

### **UNIEMENS**

Comunicazione accertamento per regolarizzazione: per comunicare l'invio di un flusso di regolarizzazione a seguito di un accertamento da vigilanza documentale (es. diffida per ticket licenziamento o indebita fruizione esonero triennale).

Comunicazione blocco effetti denuncia: per richiedere chiarimenti relativi a flussi uniemens i cui effetti sulle posizioni contributive individuali sono bloccati in quanto sussiste il rischio che possa trattarsi di rapporti di lavoro fittizi.

Convocazione azienda per verifica denuncia: per comunicare eventuali richieste volte a concordare un nuovo appuntamento qualora l'azienda fosse stata convocata a seguito di flussi uniemens sintomatici di rapporti di lavoro fittizi.

Note di rettifica: per chiedere chiarimenti su cause che hanno generato la rettifica ovvero per contestare le stesse.



**Regolarizzazione (DM-VIG) – Invio documentazione:** da utilizzare per indicare il motivo per cui si invia il flusso di regolarizzazione con indicazione del tipo di variazione e nominativi dei lavoratori – per trasmettere in allegato la relativa documentazione (sentenze-verbali altri enti-conciliazioni monocratiche-diffide). Tale oggetto consente all'azienda di ottenere il ticket utile a trasmettere la variazione.

**Regolarizzazione (DM-VIG):** da utilizzare, dopo aver verificato sul Portale Contributivo la presenza di proposte VIG, al fine di sollecitarne la definizione.

**Scoperture Contributive:** per ottenere chiarimenti relativi a flussi uniemens mancanti ovvero comunicare la trasmissione di flussi effettuata al fine di quadrare uniemens anomali o provvisori.

**Uniemens trasmessi:** per comunicare la trasmissione di flussi uniemens ovvero richiedere chiarimenti su flussi che, seppur trasmessi, non hanno aggiornato il conto assicurativo individuale dei lavoratori.

## **Posizione aziendale**

**Inquadramento:** per avere chiarimenti sul corretto inquadramento ai fini previdenziali dell'azienda.

**Variazione dati aziendali:** da utilizzare per comunicare la variazione di dati aziendali (es. variazione legale rappresentante).

## **Assunzioni agevolate e sgravi**

**Altre agevolazioni:** per chiedere agevolazioni contributive (es. richieste per CA 9R dovuto per assunzioni di lavoratori in sostituzione di dipendenti in maternità).



L.92/2012 art.2, c.10bis (assunzione di beneficiari di ASpI): da utilizzare per richiedere il beneficio contributivo nel caso di assunzione di soggetti percettori di NASpI insieme col prospetto contenente il piano di fruizione della misura massima mensile dell'incentivo.

Durc Interno (regolarità contributiva): da utilizzare nel caso l'azienda ricevesse inviti a regolarizzare relativi a Durc per agevolazioni al fine di fornire chiarimenti ovvero contestare le inadempienze contenute nell'invito stesso.

## **VERSAMENTI F24**

Compensazione F24: da utilizzare per presentare istanza di compensazione di crediti aziendali generati da flussi di regolarizzazione relativi a periodi precedenti. Non essendo prevista per tale tipologia di crediti aziendali la compensazione con mod. F24, è necessario indicare il credito utilizzato e la partita debitoria da abbinare.

Pagamenti F24: per allegare quietanze di versamenti fatti con mod. F24.

Rimborsi/compensazioni DMP/RTP/DMV passivi: va utilizzato per fornire chiarimenti circa l'utilizzo di eventuali crediti aziendali derivanti da Uniemens passivi, note di rettifica passive e DMV passivi.

## **CIGO-CIGS-Solidarietà**

CIGO-CIGS-Solidarietà: va utilizzato per avere informazioni su richieste di autorizzazione CIGO-CIGS-Fondi di solidarietà.

## **DURC**



DURC: per avere informazioni o eventualmente sollecitare l'emissione di istanze volte ad ottenere il DURC ON LINE.

## **RECUPERO DEL CREDITO**

Avvisi di addebito: per avere informazioni su partite debitorie trasmesse all'agente della riscossione ovvero per allegare pagamenti effettuati presso l'agente della riscossione.

Dilazione amministrativa: utilizzare tale oggetto per allegare la quietanza di versamento della prima rata per accettazione del piano di ammortamento.

Riduzioni sanzioni civili: per presentare istanze di riduzione delle sanzioni nei casi previsti dalla normativa vigente.

Omesso versamento delle ritenute previdenziali: per avere informazioni, fornire prova dell'avvenuto pagamento ovvero contestare le diffide relative all'omesso versamento delle quote di contribuzione a carico dei lavoratori.

Recupero contributo addizionale CIG (Giasone): da utilizzare per avere chiarimenti, fornire prova dell'avvenuto versamento ovvero contestare le diffide relative all'omesso versamento del contributo addizionale CIG.

## **VERIFICA AMMINISTRATIVA**

Recupero per reiezione CIG in edilizia (Pegaso): da utilizzare per avere chiarimenti, fornire prova dell'avvenuto versamento ovvero contestare le diffide relative alla contribuzione omessa in caso di mancata o parziale autorizzazione della CIG in edilizia.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione provinciale Pisa

*Tutoraggio aziende Uniemens (TUTOR)*: da utilizzare per avere chiarimenti, fornire prova dell'avvenuto versamento ovvero contestare le diffide relative ad indebita fruizione dell'esonero triennale – biennale; omesso versamento del ticket licenziamento.

*Controllo quadro D modello DM10 (CASCO)*: da utilizzare per avere chiarimenti, fornire prova dell'avvenuto versamento ovvero contestare le diffide relative ad indebita compensazione sul flusso uniemens di ANF correnti o arretrati.

### **Servizi Settore Sport e Spettacolo**

*Richiesta Variazione Agibilità*: va utilizzato per segnalare problematiche relative ai certificati di agibilità.

Lucia Terrosi

Direttore provinciale