

# IL CASSETTO PREVIDENZIALE DELLE AZIENDE CON DIPENDENTI

## Particolarità di alcuni oggetti

a cura di Fabrizio Figà

---

# CASSETTO PREVIDENZIALE 2.0

---

Il “Cassetto Previdenziale del Contribuente” si configura come una scrivania (ossia un contenitore informativo) con nuovi strumenti e con una gestione indipendente dalle applicazioni che possono essere selezionate anche contemporaneamente e vengono evidenziate tramite singole finestre.

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

- inviare alla Struttura territorialmente competente una richiesta o una comunicazione specifica, relativa a un ben definito ambito tra quelli presenti nel Cassetto Previdenziale (UniEmens, Versamenti, regolarità contributiva, certificazioni, etc.). L’utente dispone di link di sottolivello associati agli ambiti menzionati
- allegare alla richiesta la documentazione a supporto. La funzionalità consente di caricare fino ad un massimo di tre file, allegati al quesito sotto forma di file compressi
- visualizzare lo stato della propria richiesta (aperta, in carico, chiusa)
- accedere allo storico delle proprie richieste, ricercandole tramite opportuni parametri (matricola, oggetto della richiesta, stato della richiesta, data apertura e data ultimo aggiornamento) e visualizzandone il dettaglio

---

# PRINCIPALI SCHEDE CASSETTO PREVIDENZIALE 2.0

---

- **Denunce individuali**
  - 770/SA
  - Emens
  
- **UNIEMENS**
  - Comunicazione su autorizzazioni-conguagli CIG
  - Convocazione azienda per verifica denuncia
  - Diffide Proposte Vig
  - Note rettifica
  - Regolarizzazione (DM-VIG) - Invio documentazione
  - UniEmens trasmessi
  - Verifica Denuncia ex L. 335/1995
  
- **Posizione aziendale**
  - Esodi lavoratori prossimi a pensione (L. 92/2012)
  - Estratto conto
  - Inquadramento
  - Variazione Dati Aziendali

---

# PRINCIPALI SCHEDE CASSETTO PREVIDENZIALE 2.0

---

- **Recupero del credito**
  - Avvisi bonari
  - Avvisi di addebito
  - Dilazione amministrativa
  - Dilazioni su Cartella
  - Riduzioni sanzioni civili
  
- **Servizi Settore Sport e Spettacolo**
  - Richiesta Variazione Agibilità
  
- **Vigilanza Documentale**
  - Controllo quadro D modello DM 10 (CASCO)
  - Recupero contributo addizionale CIG (Giasone)
  - Regolarizzazione per reiezione CIG in edilizia (Pegaso)
  - Tutoraggio aziende UNIEMENS (TUTOR)

# DENUNCE INDIVIDUALI – 770/SA

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Conto Assicurativo Individuale

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Richieste per indicazioni riguardanti variazioni dei dati relativi alle denunce SA/770 (anni dal 1998 al 2004)  
Utilizzabile anche per periodi dal 1974 in poi interessati al dm10 L e 01/M

## DOCUMENTAZIONE

- copia del quadro SA del 770 a suo tempo inviato o del vecchio 01/m e dei trimestrali Dm10 L
- copia della certificazione CUD del lavoratore per l'anno interessato in assenza di quadro SA/770
- copia delle buste paga e/o copia dei libri paga/presenze

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Le richieste dovranno riguardare indicazioni e/o segnalazioni relative alla mancanza di periodi contributivi su estratto conto dei dipendenti e/o segnalazione di errata compilazione solo formale e non contributiva della denuncia (come nei modelli SARETT)

## COMUNICAZIONE ERRATA

Le richieste non dovranno riguardare:

- indicazioni e/o segnalazioni volte a regolarizzare periodi prescritti non pagati prima dello scadere del termine di prescrizione
- correzioni relative a imponibili o altri elementi che si sostanziano in un SAVIG
- richieste di informazioni per periodi differenti dagli anni che vanno dal 1974 al 2004 (utilizzare oggetto EMENS per periodi dal 2005 in avanti)
- richieste di informazioni generali sull'estratto conto del dipendente (non competono all'Azienda o al Consulente, ma solo ai Patronati e/o al dipendente attraverso richieste di FASE)

# DENUNCE INDIVIDUALI – EMENS

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Presidio di Qualità Flussi Informativi

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Richieste e trasmissione documentazione riguardanti variazioni di dati relativi alle denunce EMENS (anni dal 2005 in poi )

## DOCUMENTAZIONE

- copia buste paga o LUL
- ID di trasmissione della variazione Emens

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Le richieste dovranno riguardare indicazioni e/o segnalazioni relative a variazioni non contributive necessarie per la sistemazione del conto assicurativo dei dipendenti negli anni dal 2005 in poi

## COMUNICAZIONE ERRATA

Le richieste non dovranno riguardare:

- indicazioni e/o segnalazioni volte a regolarizzare periodi prescritti non pagati prima dello scadere del termine di prescrizione (le variazioni – da effettuare con procedura telematica Emens a cura della ditta o del soggetto abilitato - nel caso in cui si riferiscano a periodi prescritti e prevedano un'integrazione del periodo contributivo, saranno bloccate dalla procedura in attesa di controllo da parte degli Uffici di Vigilanza Documentale)
- richieste di informazioni per periodi differenti dagli anni che vanno dal 2005 al 2009 (utilizzare oggetto 770/SA per periodi dal 1974 al 2004)

---

# UNIEMENS – COMUNICAZIONE SU AUTORIZZAZIONI-CONGUAGLI CIG

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Presidio di Qualità Flussi Informativi

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Richieste di informazioni relative a comunicazioni provenienti dal Team della Direzione Centrale INPS UNIEMENS CIG E FONDI DI SOLIDARIETA'

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Le richieste dovranno riguardare solo le informazioni sul codice segnalato dal TEAM sopra indicato

## **COMUNICAZIONE ERRATA**

Le richieste non dovranno riguardare:

- indicazioni relative ad ammortizzatori sociali che non hanno a che fare con i dubbi sui codici di conguaglio segnalati nella comunicazione della Direzione Centrale; spesso pervengono richieste sui pagamenti diretti, sullo stato di accoglimento delle domande di ammortizzatori sociali o contestazioni relative a provvedimenti di respinta della domanda (utilizzare oggetti dell'ambito [CIGO- CIGS – Solidarietà](#) che hanno come destinatari il Polo Cassa Integrazione )

---

# **UNIEMENS** – CONVOCAZIONE AZIENDA PER VERIFICA DENUNCIA

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Vigilanza Documentale e Business Intelligence

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Risposte a comunicazioni di convocazione da parte dell'Unità Organizzativa Vigilanza Documentale relative a importi conguagliati per prestazioni anticipate dal datore di lavoro con dipendenti o ad eventuali altre richieste istruttorie.

## **DOCUMENTAZIONE**

- i documenti richiesti nella mail di convocazione

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Le richieste dovranno riguardare unicamente le comunicazioni oggetto di richiesta nella mail di convocazione

---

# UNIEMENS – DIFFIDE PROPOSTE VIG

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Vigilanza Documentale e Business Intelligence sede 4900 e sede 4903  
Gestione Credito le altre strutture

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Risposte a comunicazioni inviate dalla procedura INPS di batch contenente il dettaglio di una diffida emessa dai nostri sistemi a seguito di elaborazione degli UNIEMENS inviati

## **DOCUMENTAZIONE**

- copia buste paga e Lul
- ID di trasmissione della variazione Uniemens
- eventuale ulteriori documenti a corredo

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Le comunicazioni in risposta unicamente alla diffida ricevuta

## **COMUNICAZIONE ERRATA**

Le richieste non dovranno riguardare:

- altre proposte VIG (utilizzare oggetto Regolarizzazione (DM-VIG) - Invio documentazione)

---

# UNIEMENS – NOTE RETTIFICA (1 DI 2)

---

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Presidio di Qualità Flussi Informativi

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Comunicazioni che riguardano note di rettifica, ossia segnalazioni di differenze contributive a credito o debito, consultabili dai consulenti da Cassetto Previdenziale, a seguito di elaborazione di calcolo e consolidamento delle denunce UNIEMENS.

## DOCUMENTAZIONE

- ID di trasmissione Uniemens

Si elencano le tipologie di errori, precisando che potrebbe anche essere richiesto il reinvio del flusso Uniemens (si ricorda che per variare la nota di rettifica dovrà essere rispettato il saldo originale della denuncia individuale UNIEMENS):

1. minimali e retribuzioni; andrà precisato il numero di dipendenti occupati, le qualifiche, le giornate e/o le ore retribuite;
2. inquadramento/agevolazioni/sgravi/assunzioni agevolate: segnalazione dell'errore e documentazione probante riferita alla singola agevolazione;
3. differenze su conguagli per prestazioni previdenziali - assegno congedo matrimonio, malattia, maternità: documentazione probante, per la CIG: numero autorizzazione/numero di ore conguagliate (allegare copia libro paga);
4. differenze di contributi su lavoro estero/Fondo Tesoreria/previdenza complementare;
5. numero dipendenti occupati nel semestre precedente  $\geq 15$ : dichiarazione del corretto numero medio di personale occupato nel semestre in esame

---

# UNIEMENS – NOTE RETTIFICA (2 DI 2)

---

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Potranno riguardare anche informazioni sulle variazioni UNIEMENS trasmesse per la sistemazione del flusso

## COMUNICAZIONE ERRATA

Le richieste non dovranno riguardare:

- variazioni UNIEMENS il cui scopo non sia la sistemazione di una nota di rettifica, ma una semplice regolarizzazione (utilizzare oggetto Regolarizzazione (DM-VIG) - Invio documentazione)
- variazioni UNIEMENS per denunce errate senza valenza contributiva (utilizzare oggetto Emens)

---

# UNIEMENS – REGOLARIZZAZIONE (DM-VIG) – INVIO DOCUMENTAZIONE (1 DI 4)

---

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Vigilanza Documentale e Business Intelligence 4900  
Presidio Qualità Flussi Informativi 4903  
Gestione del Credito per le altre sedi

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Richieste per indicazioni e segnalazioni relative a tutte le tipologie di regolarizzazione: spontanee, da verbali altri Enti, da verbali di conciliazione, da sentenza

# UNIEMENS – REGOLARIZZAZIONE (DM-VIG) – INVIO DOCUMENTAZIONE (2 DI 4)

## DOCUMENTAZIONE E INVIO VARIAZIONE UNIEMENS

TIPO REGOLARIZZAZIONE	CODICE	ATTRIBUTI UNIEMENS DA VALORIZZARE	DOCUMENTAZIONE da inviare preliminarmente tramite comunicazione BIDIREZIONALE
Regolarizzazione spontanea	RS	<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	SS	<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	SN	<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 monocratica	CM	<b>IdentInvioAttoINPS</b> Protocollo rilasciato dal sistema a seguito dell'invio della documentazione <b>DataAtto</b> = data della conciliazione <b>IdentAtto</b> = numero della sentenza	Copia della conciliazione monocratica
Regolarizzazione a seguito verbale di altri Enti - Differenze retributive	VE	<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>• DTL</li> <li>• INAIL</li> <li>• GDF</li> <li>• ASL</li> <li>• AG ENTRATE</li> <li>• PS</li> <li>• CARABINIERI</li> </ul> <b>DataAtto</b> = data del verbale <b>IdentAtto</b> = numero del verbale	Copia del verbale comprensivo della data di notifica

# UNIEMENS – REGOLARIZZAZIONE (DM-VIG) – INVIO DOCUMENTAZIONE (3 DI 4)

## DOCUMENTAZIONE E INVIO VARIAZIONE UNIEMENS

TIPO REGOLARIZZAZIONE	CODICE	ATTRIBUTI UNIEMENS DA VALORIZZARE	DOCUMENTAZIONE da inviare preliminarmente tramite comunicazione BIDIREZIONALE
Regolarizzazione a seguito verbale di altri Enti - Lavoro nero	VN	<p><b>IdentInvioAttoINPS</b> Protocollo rilasciato dal sistema a seguito dell'invio della documentazione</p> <p><b>Ente Redattore</b></p> <p><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>• DTL</li> <li>• INAIL</li> <li>• GDF</li> <li>• ASL</li> <li>• AG ENTRATE</li> <li>• PS</li> <li>• CARABINIERI</li> </ul> <p><b>DataAtto</b>= data del verbale</p> <p><b>IdentAtto</b> = numero del verbale</p>	Copia del verbale comprensivo della data di notifica
Regolarizzazione per recupero della contribuzione virtuale edilizia "PEGASO"	PE	<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>	Copia della diffida (facoltativo)

**N.B.:** le tabelle si riferiscono solo ai periodi UNIEMENS

# UNIEMENS – REGOLARIZZAZIONE (DM-VIG) – INVIO DOCUMENTAZIONE (4 DI 4)

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Le richieste dovranno riguardare regolarizzazioni con valenza contributiva (variazioni elementi essenziali UNIEMENS: imponibili, qualifiche, contributi, tipo contribuzione) al fine di richiedere un rimborso per aver versato in eccedenza o al fine di effettuare un pagamento verso l'Istituto. Nei casi di richiesta di rimborso o compensazione presentare formale istanza con Comunicazione Online ( Telematizzazione)

## **COMUNICAZIONE ERRATA**

Le richieste non dovranno riguardare:

- variazioni UNIEMENS per denunce errate senza valenza contributiva (utilizzare oggetto UniEmens trasmessi)
- variazioni per la sistemazione di note di rettifica non passate al Recupero Crediti o variazioni UNIEMENS trasmesse per la sistemazione del flusso squadrato (utilizzare oggetto UniEmens trasmessi)

---

# UNIEMENS – UNIEMENS TRASMESSI

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Presidio di Qualità Flussi Informativi

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Richieste per indicazioni riguardanti variazioni di flussi UNIEMENS, in particolare squadrature del flusso UNIEMENS, variazioni di flussi individuali di DM in stato errato e ogni richiesta di informazione sullo stato dei flussi UNIEMENS già inviati. Segnalazione errori relativi ai software di controllo

## **DOCUMENTAZIONE**

- copia buste paga o LUL
- ID di trasmissione della variazione Uniemens
- Schermata in allegato dell'errore o anomalia software

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Come da tipologia di comunicazione

## **COMUNICAZIONE ERRATA**

Le richieste non dovranno riguardare:

- variazioni per note di rettifica (utilizzare oggetto Note di rettifica)
- regolarizzazioni con valenza contributiva (variazioni elementi essenziali UNIEMENS: imponibili, qualifiche, contributi, tipo contribuzione) al fine di richiedere un rimborso per aver versato in eccedenza o al fine di effettuare un pagamento verso l'Istituto (utilizzare oggetto Regolarizzazione (DM-VIG) – Invio documentazione)
- Variazioni non contributive periodi dal 2005 in poi (utilizzare oggetto Emens)

---

# UNIEMENS – VERIFICA DENUNCIA EX L.335/1995

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Vigilanza Documentale e Business Intelligence

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Risposte a richiesta di documentazione a seguito di variazioni potenzialmente prescritte e pertanto in stato di blocco dalle procedure INPS

## **DOCUMENTAZIONE**

- copia pagamenti effettuati
- buste paga emesse originariamente alla data di competenza del periodo

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Come da tipologia di comunicazione

## **COMUNICAZIONE ERRATA**

Le richieste non dovranno riguardare tutte le altre casistiche

# POSIZIONE AZIENDALE – ESODI LAVORATORI PROSSIMI A PENSIONE (L.92/2012)

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Presidio di Qualità Flussi Informativi

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Segnalazioni relative agli adempimenti previsti con circolare 119/2013 per le prestazioni a favore dei lavoratori prossimi a pensione ai sensi della legge 92/2012. Dovrà essere utilizzato per le comunicazioni relative a quanto previsto con la circolare citata e ai fini dell'apertura di una nuova posizione contributiva con codice autorizzazione 6E per il versamento della contribuzione figurativa correlata ai lavoratori in esodo ex. Art 4 legge 92/2012

## DOCUMENTAZIONE

- presentazione accordo aziendale

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Come da tipologia di comunicazione

## COMUNICAZIONE ERRATA

Le richieste non dovranno riguardare:

- comunicazioni relative a singoli lavoratori poiché queste sono di pertinenza dell'Agenzia Prestazioni e Servizi **(non può essere utilizzato il Cassetto Previdenziale)**

# POSIZIONE AZIENDALE – ESTRATTO CONTO

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Gestione del Credito

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Richieste per indicazioni relative alla situazione debitoria/creditoria dell'Azienda

## DOCUMENTAZIONE

Non è richiesta nessuna documentazione

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Come da tipologia di comunicazione

## COMUNICAZIONE ERRATA

Le richieste non dovranno riguardare:

- situazioni di estratto conto relative a singoli lavoratori **(non può essere utilizzato il Cassetto Previdenziale)**

---

# POSIZIONE AZIENDALE – INQUADRAMENTO

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Presidio di Qualità Flussi Informativi

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Richieste per indicazioni, approfondimenti e segnalazioni riguardanti l'inquadramento aziendale e la corretta compilazione delle domande per l'iscrizione delle Aziende

## **DOCUMENTAZIONE**

Non è richiesta nessuna documentazione

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Le richieste dovranno riguardare eventuali solleciti e/o chiarimenti in merito all'inquadramento aziendale

## **COMUNICAZIONE ERRATA**

Le richieste non dovranno riguardare:

- variazioni relative agli inquadramenti (utilizzare oggetto Variazione dati aziendali nel solo caso in cui non siano veicolabili da iscrizione/variazione aziende)

---

# POSIZIONE AZIENDALE – VARIAZIONE DATI AZIENDALI

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Presidio di Qualità Flussi Informativi

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Segnalazioni relative alle variazioni che riguardano l'inquadramento aziendale

## **DOCUMENTAZIONE**

Non è richiesta nessuna documentazione

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Le richieste dovranno riguardare le comunicazioni relative a variazioni per le quali non esiste l'apposita funzionalità nella procedura 'Iscrizione e Variazione dati aziendali',  
In questo caso andranno segnalati:

## **COMUNICAZIONE ERRATA**

Le richieste non dovranno riguardare altre casistiche

# RECUPERO DEL CREDITO – AVVISI DI ADDEBITO

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Gestione del Credito

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Richieste per indicazioni relative agli avvisi di addebito (per periodi iscritti a ruolo dall' 1/1/2011)

## DOCUMENTAZIONE

- copia del modello F24 quietanzato
- documentazione probante per contestazione (buste paga, diritto ad agevolazioni, etc.)
- ID di trasmissione Uniemens

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Le richieste potranno riguardare:

- importo già versato e non correttamente confluito per la copertura contributiva – si possono prospettare due casi
  1. errore di compilazione del F24, in tal caso bisognerà comunicare i dati corretti da variare e inviare copia del modello F24 errato;
  2. versamento effettuato con F24 in data successiva all'emissione dell'avviso di addebito, inviare copia del modello F24.
- contestazione del periodo, indicando la motivazione della contestazione ed eventuale variazione di modelli Uniemens

---

# RECUPERO DEL CREDITO – DILAZIONE AMMINISTRATIVA

---

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Gestione del Credito

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Richieste per indicazioni relative alle dilazioni di pagamento per debiti ancora in fase amministrativa

**N.B.: LE DOMANDE VANNO TRASMESSE CON IL CANALE TELEMATIZZATO (CIRCOLARE 48/2012)**

## DOCUMENTAZIONE

- copia versamenti effettuati con F24 a copertura della prima rata di dilazione non in compensazione di altri crediti
- sottoscrizione del piano di ammortamento.

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Le comunicazioni possono riguardare:

- informazioni su come presentare la domanda telematica
- documenti sopra indicati da inviare a completamento della domanda accolta
- altri eventuali precisazioni

---

## **RECUPERO DEL CREDITO – DILAZIONI SU CARTELLA**

---

**Non deve più essere utilizzato in quanto non è più possibile dal 3/8/2010 effettuare in via amministrativa dilazioni su cartelle**

---

# **RECUPERO DEL CREDITO – RIDUZIONI SANZIONI CIVILI**

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Gestione del Credito

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Richieste informazioni/indicazioni relative alle istanze di riduzione di sanzioni civili (normativa di riferimento circolare 88/2002 – circolare 54 del 18/03/2002 – circolare 106 del 28/09/2005)

**Le istanze vanno trasmesse con l'apposito canale 'Comunicazioni On Line'**

# SERVIZI SETTORE SPORT E SPETTACOLO – RICHIESTA VARIAZIONE AGIBILITA'

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Gestione del Credito

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Segnalazioni relative alle domande di certificazione agibilità presentate nell'apposita Sezione On Line 'Prestazioni e Servizi / Prestazioni / Richiesta di agibilità per lavoratori dello spettacolo'

## DOCUMENTAZIONE

- copia del certificato di agibilità da consolidare, nel caso in cui si affermi l'impossibilità di ottenere il rilascio on line

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Ogni segnalazione che riguardi esclusivamente problemi tecnici relativi al rilascio del certificato

## COMUNICAZIONE ERRATA

Le richieste non dovranno riguardare:

- informazioni relative al corretto inquadramento di lavoratori 'sport/spettacolo' (utilizzare oggetto Inquadramento)

---

# **VIGILANZA DOCUMENTALE – CONTROLLO QUADRO** **D MODELLO DM 10 (CASCO)**

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Vigilanza Documentale e Business Intelligence

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Risposte a comunicazioni di richieste di controllo su conguagli di prestazione e/o agevolazione  
**(non attivabile autonomamente dalle Aziende)**

## **DOCUMENTAZIONE**

- come da richiesta INPS

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Come da tipologia di comunicazione

# VIGILANZA DOCUMENTALE – RECUPERO CONTRIBUTO ADDIZIONALE CIG (GIASONE)

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Vigilanza Documentale e Business Intelligence

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

- Comunicazioni su addebiti per Contributo Addizionale dovuto su autorizzazione CIG a pagamento diretto, per le quali è stata notificata una PEC di addebito (la procedura GIASONE è stata sostituita da RACE, malgrado la descrizione dell'oggetto ancora utilizzabile)
- Richieste di informazioni generali sul Contributo Addizionale per CIG a pagamento diretto

## DOCUMENTAZIONE

- autocertificazione per eventuale errore nella compilazione della domanda di CIG (ad esempio, non indicato calo fatturato, indicata paga oraria errata, etc.)

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Come da tipologia di comunicazione

## COMUNICAZIONE ERRATA

Le richieste non dovranno riguardare:

- chiarimenti per Contributo Addizionale a conguaglio (oggetto da utilizzare Note di rettifica se esiste una nota formata , in caso contrario utilizzare UNIEMES trasmessi)

---

# **VIGILANZA DOCUMENTALE – REGOLARIZZAZIONE PER REIEZIONE CIG IN EDILIZIA (PEGASO)**

---

## **UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA**

Vigilanza Documentale e Business Intelligence

## **TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE**

Risposte a diffide relative a reiezione CIG edilizia comunicate con apposita PEC o richieste di informazioni sull'argomento

## **DOCUMENTAZIONE**

- buste paga o LUL
- documenti richiesti con eventuale lettera di convocazione
- ID di eventuale avvenuta regolarizzazione

## **COMUNICAZIONE CORRETTA**

Come da tipologia di comunicazione

# VIGILANZA DOCUMENTALE – TUTORAGGIO AZIENDE UNIEMENS (TUTOR)

## UNITA' ORGANIZZATIVA DI COMPETENZA

Vigilanza Documentale e Business Intelligence

## TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE

Risposte a diffide per:

- conguaglio ANF
- ticket licenziamento
- eccedenza massimale
- altre prestazioni e/o agevolazioni
- Diffide Geco
- malattia

## DOCUMENTAZIONE

- documenti idonei in base alla tipologia di diffida

## COMUNICAZIONE CORRETTA

Come da tipologia di comunicazione

## COMUNICAZIONE ERRATA

Le richieste non dovranno riguardare:

- richieste generali sulle prestazioni relative ai dipendenti (utilizzare il canale internet 'SCRIVI ALLA SEDE')