










# 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 (squadrato)
-  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

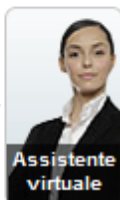


TROVA

TROVA SUBITO

NEWS

CIRCOLARI E  
MESSAGGI



Assistente  
virtuale

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

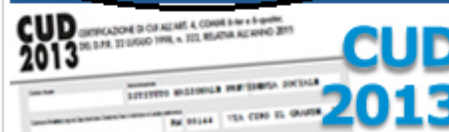
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ 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



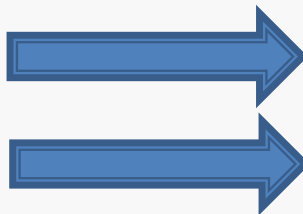
## Autenticazione Utente

### 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 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

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**

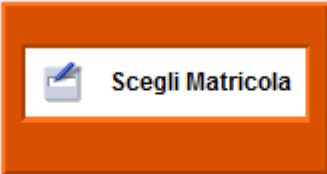
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

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

**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

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

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.



1 / 1 113% Trova



Istituto Nazionale Previdenza Sociale




**UNIEMENS**

**Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili**

*Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H*  
*Numero progressivo trasmissione. 25261241*  
*Dati trasmessi il: 24/12/2012 13.38.34*

*Seguirà ricevuta dettagliata*



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

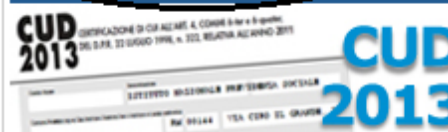
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ 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**

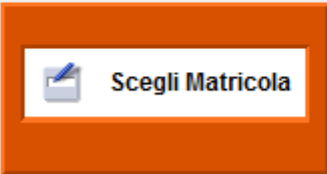
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

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»)

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	<input type="text" value="000"/>
Unità Operativa	<input type="text" value="Seleziona Unità Operativa"/>
Codice del comune di lavoro	<input type="text" value="A475"/>
Codice Contratto di lavoro	<input type="text" value="100"/>
Tipo paga	<input type="text" value="Mensile"/>
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

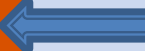
Variare l'importo figurativo da accreditare e  
premete Conferma per procedere

**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.

The screenshot shows a PDF document viewer interface. At the top left, there are icons for printing, saving, and other document actions. The document content includes the INPS logo and name, the recipient name UNIEMENS, and the title 'Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili'. Below the title, there is a receipt summary with the following text: 'Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H', 'Numero progressivo trasmissione. 25261241', and 'Dati trasmessi il: 24/12/2012 13.38.34'. At the bottom of the document, it says 'Seguirà ricevuta dettagliata'. The viewer's status bar at the bottom shows '1 / 1' pages, a zoom level of '113%', and a search bar with the text 'Trova'.

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

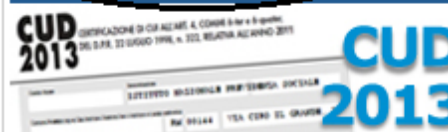
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ 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**

**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**

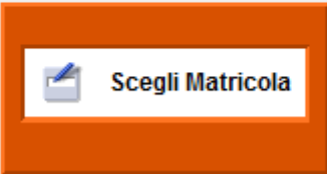
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

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.

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 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



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

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.

The screenshot shows a PDF document viewer interface. At the top, there is a toolbar with icons for printing, saving, and navigation, along with a search bar containing the word "Trova". The document content features the INPS logo and name on the left, and the UNIEMENS logo on the right. 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 of the document, it says "Seguirà ricevuta dettagliata". The viewer's left sidebar contains icons for document navigation and a search icon.

**INPS**  
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

**UNIEMENS**

**Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili**

*Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H*  
*Numero progressivo trasmissione. 25261241*  
*Dati trasmessi il: 24/12/2012 13.38.34*

*Seguirà ricevuta dettagliata*

**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



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.

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



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	<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 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	<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 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

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)**

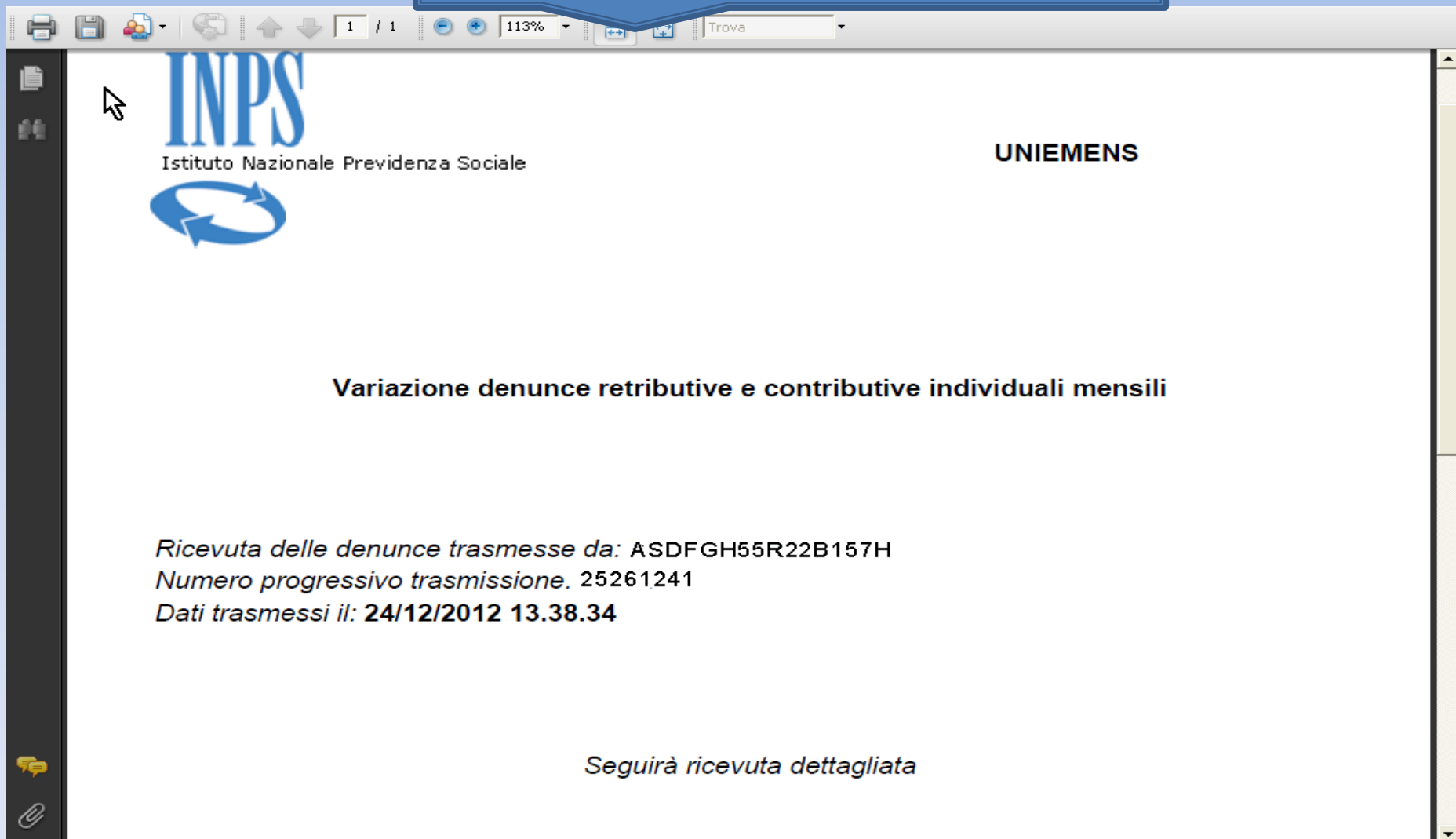
Importante:  
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.  
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



**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

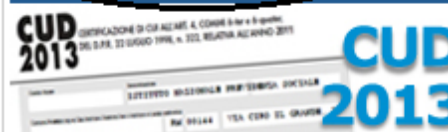
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ 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 codice PIN 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**

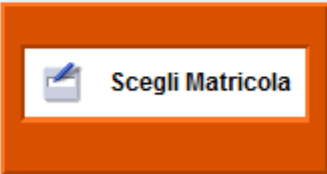
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

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»)

#### 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)**

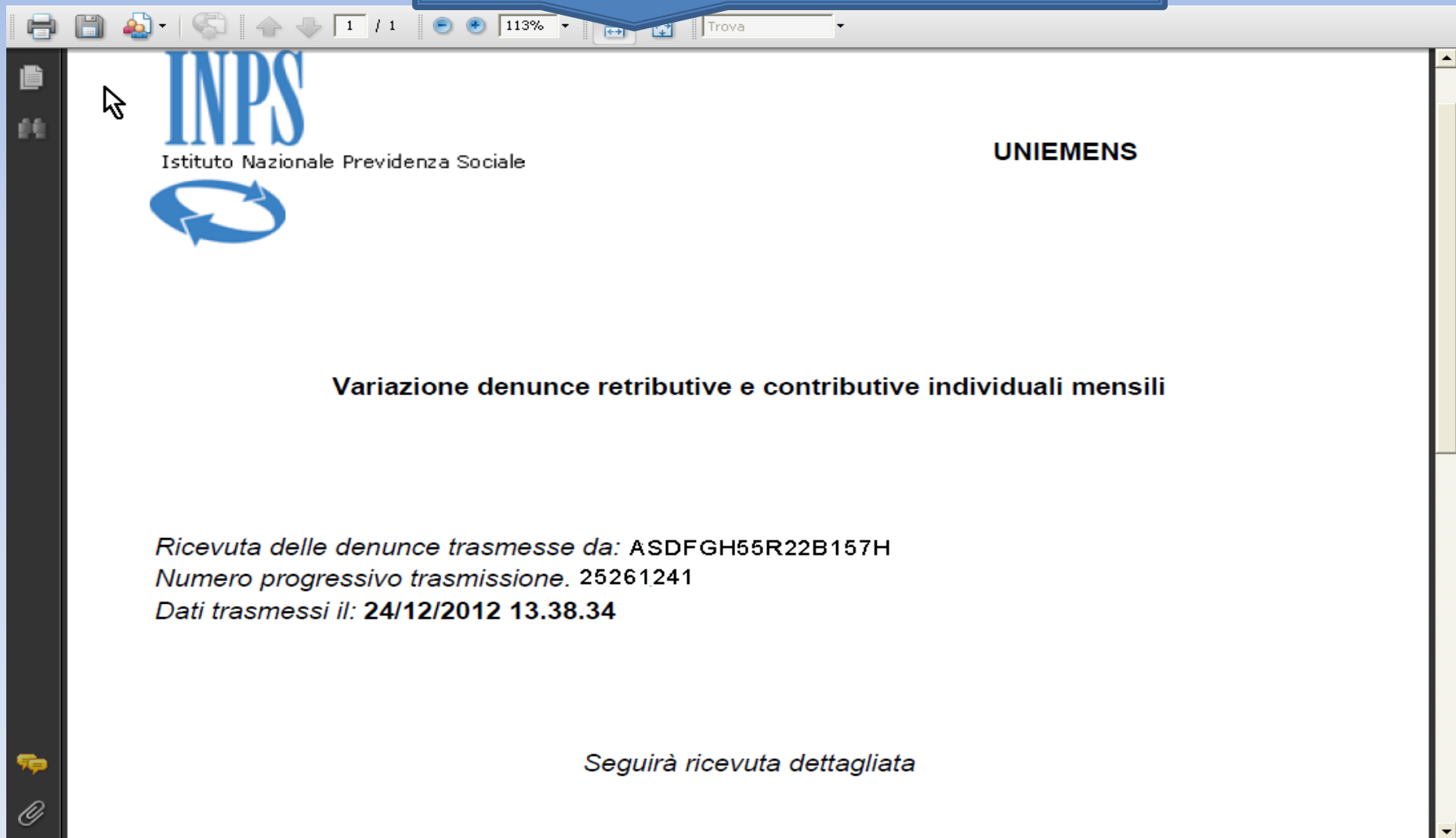
Importante:  
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.  
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



**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

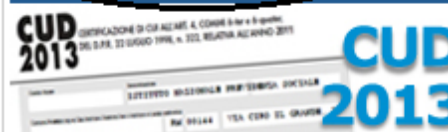
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ 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 possedere un codice PIN 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**

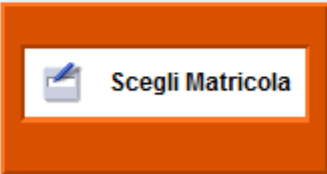
► **DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI** (Totale denunce: 0) **Inserisci / Modifica >**

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

\* 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



**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 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

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:

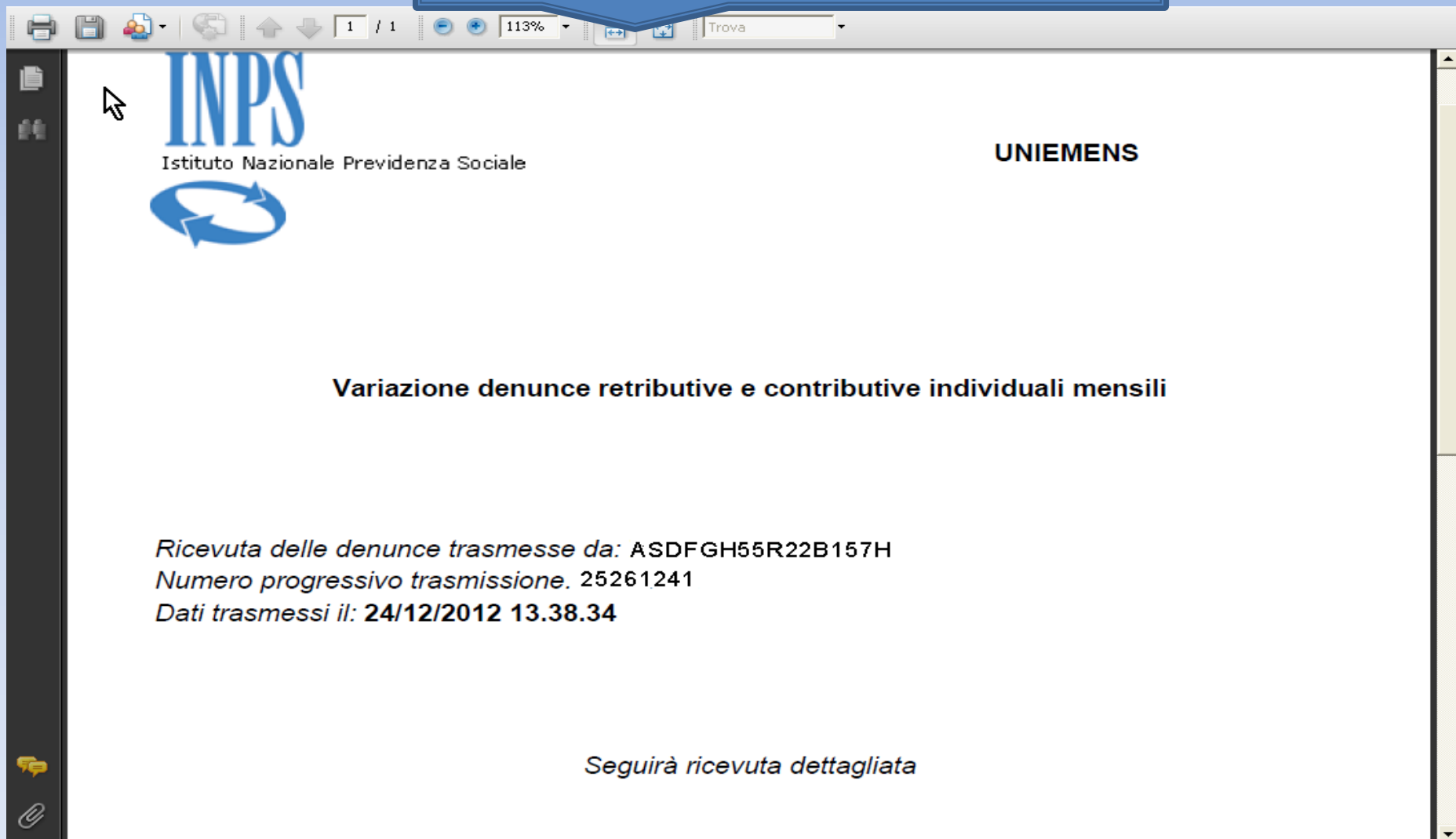
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.  
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



**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

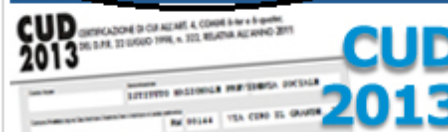
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ 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.

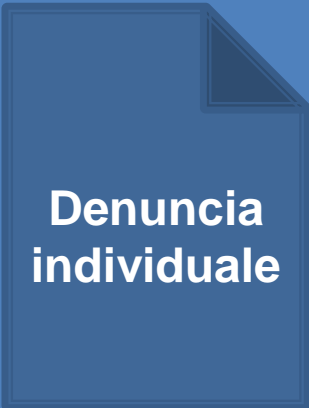
PROVA

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 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

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:

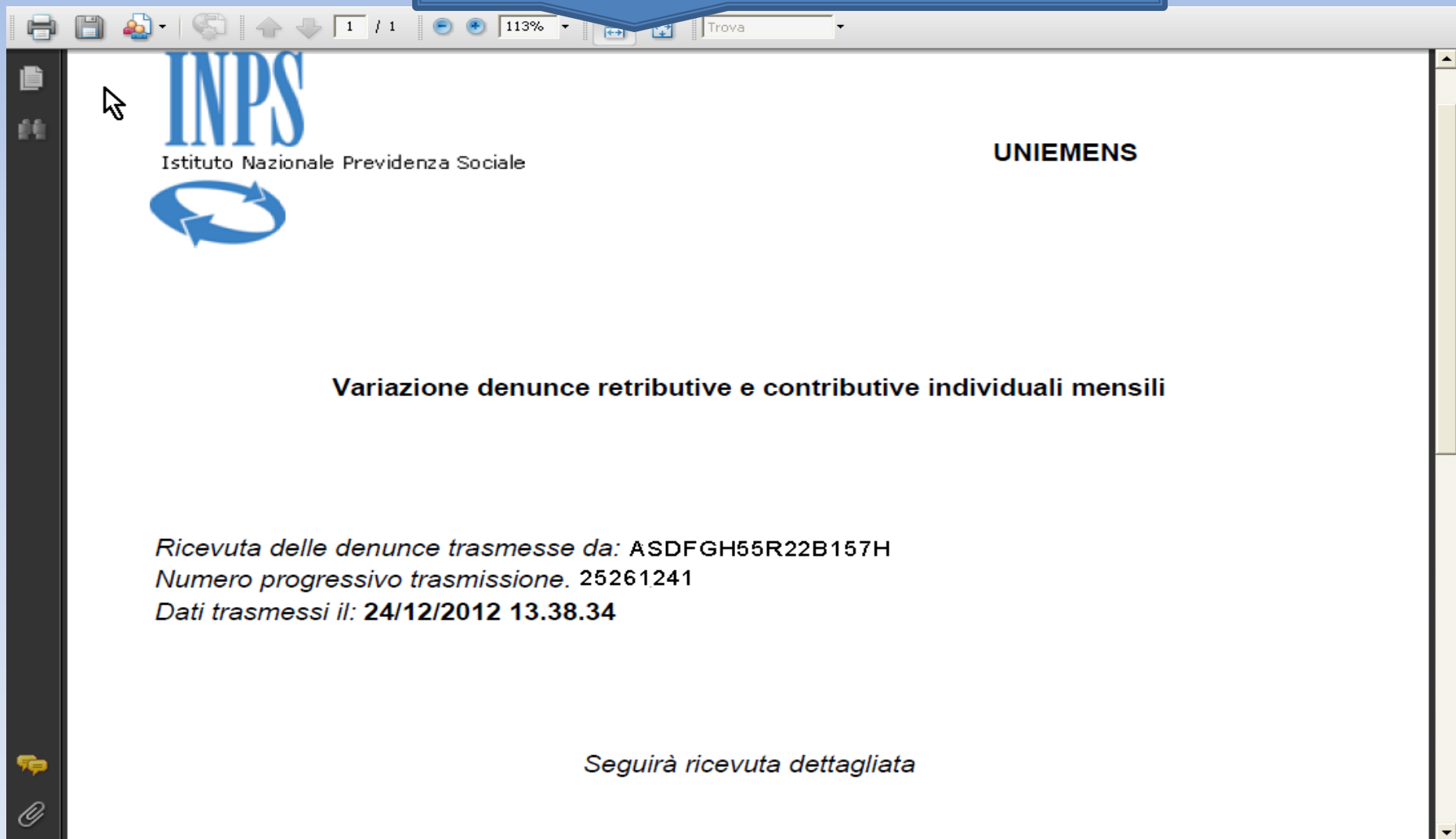
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.  
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



**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.



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<sup>A</sup> 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)**

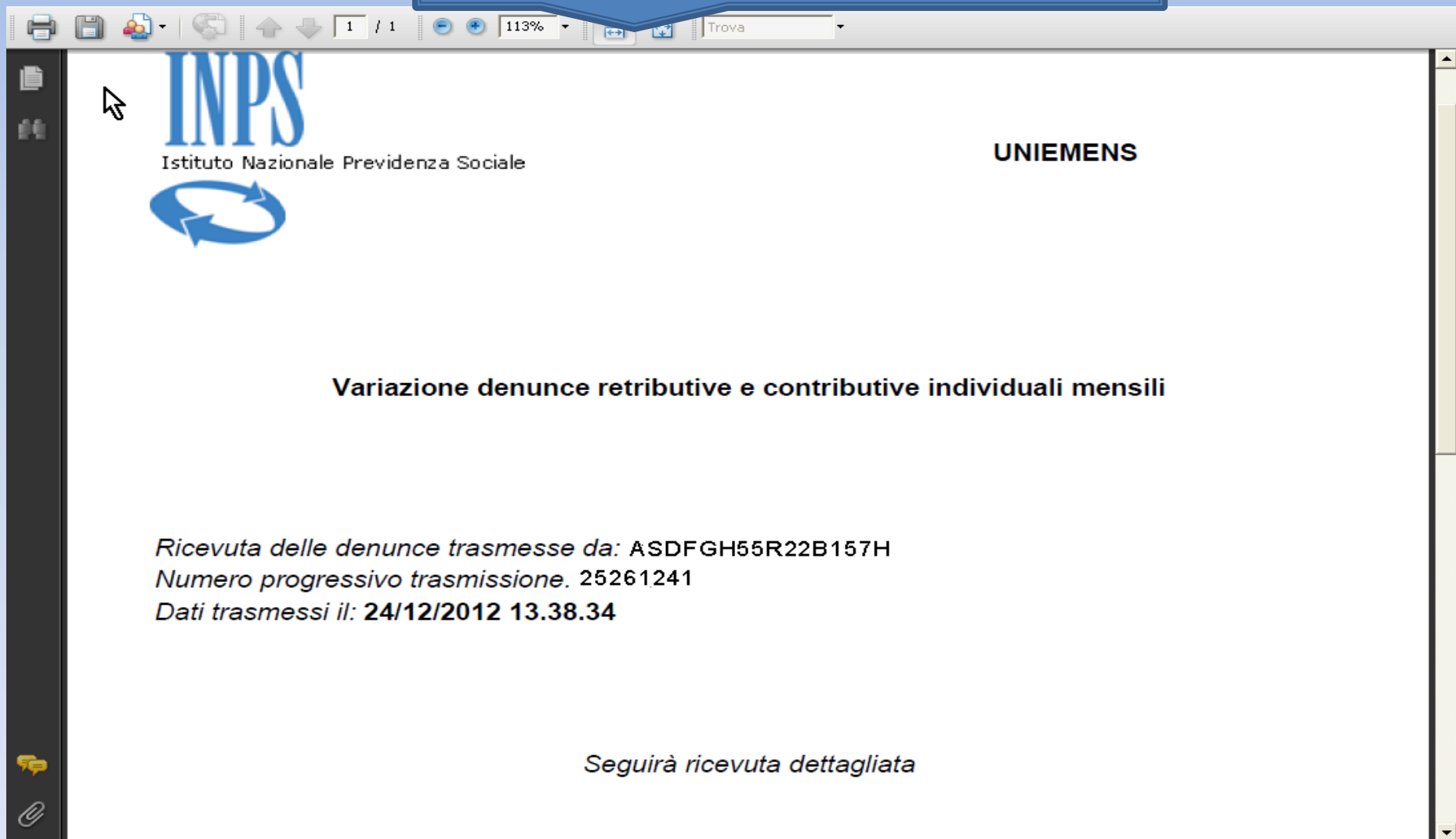
Importante:  
La visualizzazione o la stampa delle ricevute in formato PDF necessitano di Adobe Acrobat Reader®.  
Nel caso in cui non abbiate già installato Adobe Acrobat Reader® potete scaricarlo dal link sottostante.



**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



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

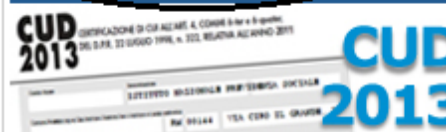
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto

- ▶ 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**

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



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

Cognome lavoratore

Lista errate

Lista Completa

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

**Indietro** **Conferma**

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 INPDAl
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	
	CN5808570070000	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

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.

