



UniEMens: rettifiche di Denunce già trasmesse

Quando serve

Quando necessita la variazione dei Dati Identificativi di Denunce Individuali già trasmesse e creare un nuovo flusso UniEMens.

I Dati Identificativi (criteri di univocità) soggetti a rettifica sono:

- ◆ <CFLavoratore>
- ◆ <Qualifica1>
- ◆ <Qualifica2>
- ◆ <Qualifica3>
- ◆ <TipoContribuzione>.

Il nuovo file telematico comprenderà una denuncia con gli stessi dati identificativi di quella trasmessa in precedenza e con l'attributo **<DenunciaIndividuale Elimina="S">**, più una nuova denuncia con i dati identificativi corretti ed i relativi dati di dettaglio.

Novità



Come indicato dall'INPS con [Circolare 170 del 12/11/2021](#) a decorrere dal periodo competenza febbraio 2022 la valorizzazione dell'elemento **<CodiceContratto>** nel flusso Uniemens, relativo al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dall'azienda, dovrà essere effettuato utilizzando esclusivamente la codifica "CNEL".



Anche eventuali flussi Uniemens rettificativi inviati successivamente al mese di febbraio 2022, ancorché riferibili a periodi competenza precedenti, devono prevedere al campo **<CodiceContratto>** il codice CCNL "CNEL": l'errore rilevato dal software di controllo INPS segnala che, al contrario, tale elemento nel file in trattamento è rimasto valorizzato secondo la vecchia codifica CCNL INPS.



Per ulteriori dettagli consultare l'articolo n. 000060918 "B.Point - Paghe - Uniemens - Rettifica Uniemens e codice CCNL CNEL" ([Customer Community](#)) ([Sito di supporto](#)).

In questo documento:

1. **Gestione Dichiarazione**
2. **Gestione Dipendente: variazione dati**
3. **Elaborazione Contributi**
4. **Gestione Dichiarazione: verifica secondo progressivo**
5. **Dichiarazione Telematica**
6. **Creazione Telematico**
7. **Caso Particolare: rettifica del criterio <CFLavoratore>**
8. **Dove trovo tutte le Note Salvatempo?**

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Gestione Dichiarazione

Scelta di menu
esterna

Percorso

ALTRI ADEMPIMENTI

65. Adempimenti INAIL/INPS → 01. UniEmens → 01. Gestione Dichiarazione



Richiamare il codice Sostituto interessato e il periodo di riferimento con il tasto funzione "F8 - Elenco dichiarazioni", un esempio:

Codice Sostituto: NUOVA Codice Fiscale: [REDACTED] ANNO: 2017
 Ragione Sociale: NUOVA AZIENDA 2015 Modello: UNIEMENS
 Periodo Rif.: 0 / 2017
 Num. d'ordine: [REDACTED]

ANAGRAFICHE GESTITE

Codice	Ragione Sociale	Periodo	Periodo	Periodo	Progressivo
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	01	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	02	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	03	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	04	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	05	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	06	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	07	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	08	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	09	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	10	/	2017	001



Verificare che la Dichiarazione precedentemente inviata risulti "protetta" dalla Generazione Telematico.

Codice Sostituto: NUOVA Codice Fiscale: [REDACTED] ANNO: 2017
 Ragione Sociale: NUOVA AZIENDA 2015 Modello: UNIEMENS
 Periodo Rif.: 10 / 2017
 Num. d'ordine: 1

TELEMATICO GENERATO

La fornitura e' gia' stata inserita in una fornitura telematica e non puo' essere manipolata.
 Eventuali modifiche renderanno gli archivi diversi dalla dichiarazione telematica inviata.
 Si desidera comunque apportare modifiche

SI NO **Disabilita Dr.**



Uscire con il tasto "Esc" senza confermare la disabilitazione o selezionare NO per uscire.

Inizio documento

2. Gestione Dipendente: variazione dati

Scelta di menu

Percorso
PAGHE 31. Paghe e Stipendi → 02. Gestione dipendente → 01. Gestione dipendente

Un esempio:

Apprendista qualificato professionalizzante dichiarato con **Qualifica INPS 1 Operaio**, anziché **W Appr qualif. operaio** campo **<Qualifica Assicurativa INPS>**.



Modificare il campo errato in anagrafica:

Anagrafica grafica, sezione CCNL e Inquadramento

Confermare la variazione.

Anagrafica grafica, sezione Tabelle contributive e contrattuali



Verificare che il campo **<Qualifiche/Tipo Contr.Uniemens>** sia corretto.

Anagrafica standard, sezione Inquadramento

Confermare la variazione.

Anagrafica standard, sezione Tabella test dipendente



Verificare che il campo **<Qual. Uni>** sia corretto.



Ripetere le modifiche nell'anagrafica storica del cedolino del periodo interessato:

Anagrafica grafica, Gestione Storici, Storico Cedolino

Richiamare il cedolino di riferimento e cliccare sul bottone "**Anagrafica**":



Apportare la stessa modifica e confermare la variazione.

Alla richiesta della procedura confermare **Si**:

Gestione Anagrafica dipendente standard, sezione Storico/Oneri

Richiamare il Periodo Competenza interessato e al campo giorni **<Lavorativi>** digitare il tasto funzione "F7- Variazione Dati anagrafici":



Apportare la stessa modifica e digitare due volte il tasto "FINE" confermando la variazione:

Alla richiesta della procedura confermare **Si**:



Se si dovesse rettificare una denuncia per un'errata compilazione del campo **<TipoContribuzione>**, verificare la compilazione della tabella **Tipi Contribuzioni** come descritto di seguito:

Scelta di menu

Percorso	
PAGHE	
31. Paghe e Stipendi → 05. Gestione Mensile → 05. Gestione Emens/UniEmens	
→ 12. Tabelle Emens/UniEmens → 02. Tipi Contribuzione	

Codice DM 10	282	/	
Regione		-	
Descrizione	Imp.t.d. in sost.ma.		
Cod. Tipo Contr.	82	lav.t.determ. In sostituz.lav.in astensione	



Il campo **<Descrizione>** è solo descrittivo e non viene scaricato nel telematico Uniemens.

[Inizio documento](#)

3. Elaborazione Contributi

Scelta di menu

Percorso	
PAGHE	
31. Paghe e Stipendi → 05. Gestione Mensile → 01. Elaborazione Contributi	



Elaborare i contributi con le seguenti opzioni:

- <Tipo Elaborazione>: **(S)olo Travaso gestione Uniemens**
- <Tipo travaso Uniemens>: **(N)uovi**

Mensilita'	0	-	Tutte le mensilita'
Periodo di competenza	10	/	2017
Tipo Elaborazione	Solo travaso gestione Uniemens		
Tipo travaso Uniemens	Nuovi		
Rielaborazione righe manuali	No		

[Inizio documento](#)

4. Gestione Dichiarazione: verifica secondo progressivo

Scelta di menu esterna

Percorso	
ALTRI ADEMPIMENTI	
65. Adempimenti INAIL/INPS → 01. UniEmens → 01. Gestione Dichiarazione	



Richiamare il periodo interessato tramite il tasto funzione "F8-Elenco dichiarazioni" e verificare la generazione del **progressivo n.002** per lo stesso periodo:

Codice	Ragione Sociale	Periodo	Periodo	Periodo	Progressivo
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	01	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	02	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	03	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	04	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	05	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	06	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	07	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	08	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	09	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	10	/	2017	001
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	10	/	2017	002



Richiamare il **Num. d'ordine n.2:**

↳ sezione Denunce Individuali:

↳ **LD Lavoratori Dipendenti**, digitare "INVIO" e utilizzare il tasto funzione "F8-Elenco Denunce Individuali":

Periodo Rif. 10 / 2017

Num. d'ordine 2

Posizione	Codice	Matricola	Cognome Nome	TEMPO PIENO	Qualif.	Qualif.
APPREN	000000005	APPRENDISTA		TEMPO PIENO	1	F
APPREN	000000005	APPRENDISTA		TEMPO PIENO	W	F



La denuncia del dipendente viene generata due volte:

➤ la prima con i **Dati Identificativi** già trasmessi (es. Qualifica 1-F-I)

Qualifica 1 - F - I

Tipo Contribuzione - Nessuna particolarità contributiva

Inquad. Lavoratore Dati Retributivi TFR CIG Inquad. Lavoratore M.P. Dati Retributivi M.P. **Attributo Denuncia Indiv.**

Tipo Apprendistato

Unità Operativa 0

Codice Contratto 042

Divisore Orario 16800

Orario Contrattuale 4000

Assunzione 0

Matricola Provenienza

Cessazione 0

Cittadinanza 000 ITALIANA

Unità Produttiva 0 Comune TORINO

Tipo Paga Mensile

Orario Gior. Medio Contr. 800

Numero mensilità 15000

ATTENZIONE: La denuncia risulta contrassegnata con Elimina

Continuare?

Si No



Il campo **<Elimina Attributo Denuncia Indiv.>** viene valorizzato dalla procedura.

i Nell'esempio proposto la modifica del flusso non ha valenza contributiva, quindi è sufficiente la valorizzazione dell'attributo **"Elimina"**.

In caso contrario, ovvero se la modifica deve avere valenza contributiva, oppure se si desidera modificare un flusso Uniemens correttamente acquisito o, infine, se la rettifica non è conseguente ad una nota di rettifica emessa dall'Istituto, dal 2017 è necessario valorizzare anche i successivi campi:

- ✓ **"Tipo di Regolarizzazione"**
- ✓ **"Codice Ente Redattore"**
- ✓ **"Data Atto"**
- ✓ **"Identificativo Atto"**
- ✓ **"Identificativo invio atto INPS"**



A tal fine rimandiamo per ulteriori approfondimenti al messaggio INPS n. 4973 del 6 dicembre 2016.

➤ **la seconda con i Dati Identificativi corretti (es. Qualifica W-F-I)**

Inizio documento

5. Dichiarazione Telematica

Scelta di menu esterna

Percorso
 ALTRI ADEMPIMENTI
 65. Adempimenti INAIL/INPS → 01. UniEmens → 07. Gest. Inter./Telematico
 → 04. Dichiarazione telematica



Effettuare la generazione della Dichiarazione telematica inserendo al campo **<Tipo composizione flusso per denunce dipendenti>** **"FP-Denuncia Frazionata Parziale"**:

i In automatico viene impostato **<Composizione Flusso> = "D-Solo denunce dipendenti"**.

Inizio documento

6. Creazione Telematico

Scelta di menu
esterna

Percorso
ALTRI ADEMPIMENTI 65. Adempimenti INAIL/INPS → 01. UniEmens → 07. Gest. Inter./Telematico → 06. Creazione Telematico



Procedere con la procedura di creazione del telematico.

```
<RagSocAzienda>NUOVA AZIENDA 2015</RagSocAzienda>
<PosContributiva Composizione="FP">
  <Matricola> </Matricola>
  - <DenunciaIndividuale Elimina="S">
    <CFLavoratore>PPRTPP90E06L219Q</CFLavoratore>
    <Cognome>APPRENDISTA</Cognome>
    <Nome>TEMPO PIENO</Nome>
    <Qualifica1>1</Qualifica1>
    <Qualifica2>F</Qualifica2>
    <Qualifica3>I</Qualifica3>

  - <DenunciaIndividuale>
    <CFLavoratore>PPRTPP90E06L219Q</CFLavoratore>
    <Cognome>APPRENDISTA</Cognome>
    <Nome>TEMPO PIENO</Nome>
    <Qualifica1>W</Qualifica1>
    <Qualifica2>F</Qualifica2>
    <Qualifica3>I</Qualifica3>
```

Inizio documento

7. Caso Particolare: rettifica del criterio <CFLavoratore>



Se il criterio di univocità da rettificare è il C.F. del lavoratore **NON** è possibile effettuare contestualmente l'annullamento ed il reinvio della denuncia, ma è necessario eseguire prima un invio di eliminazione e solo dopo, inviare una nuova denuncia con la rettifica.



Procedere con il seguente flusso operativo:

1. Verificare che la Dichiarazione precedentemente inviata risulti "protetta" dalla Generazione Telematico (punto 1 del flusso);
2. Gestione dipendente, sezione Storico cedolino "Riattivazione dipendente al travaso Uniemens":

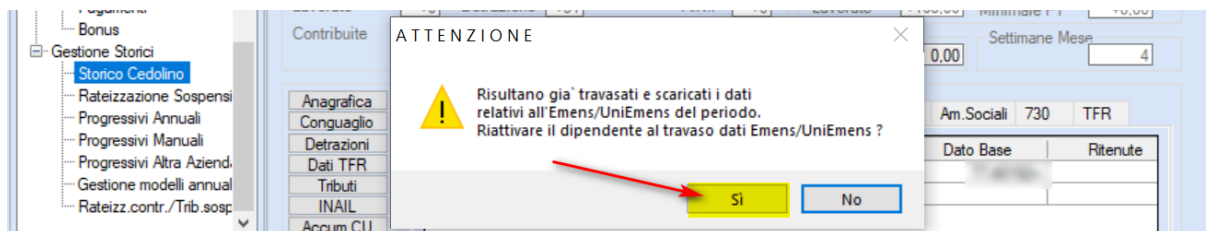
Anagrafica grafica, Gestione Storici, Storico Cedolino



Richiamare il cedolino di riferimento, con l'"INVIO" posizionarsi nel corpo del cedolino e digitare una volta il tasto "INVIO", confermare variazione **Si**:



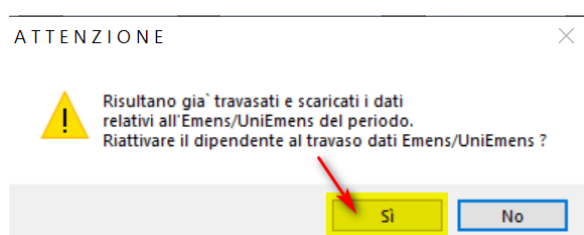
Rispondere di **Si** alla richiesta di riattivazione del dipendente al travaso Uniemens:



Gestione Anagrafica dipendente standard, sezione Storico/Oneri



Richiamare il Periodo Competenza interessato, digitare due volte il tasto "INVIO" e poi due volte il tasto "FINE" e rispondere di **Si** alla richiesta di riattivazione del dipendente al travaso Uniemens:



3. Elaborare i contributi (punto 3 del flusso) con le seguenti opzioni:

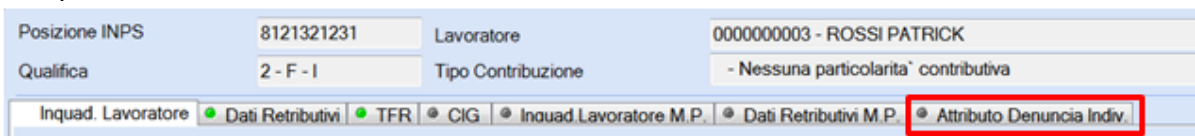
- ↘ <Tipo Elaborazione>: **(S)olo Travaso gestione Uniemens**
- ↘ <Tipo travaso Uniemens>: **(N)uovi**

4. In Gestione Dichiarazione richiamare il periodo interessato con il tasto funzione "F8-Elenco dichiarazioni" e verificare la generazione del progressivo n.002 per lo stesso periodo.

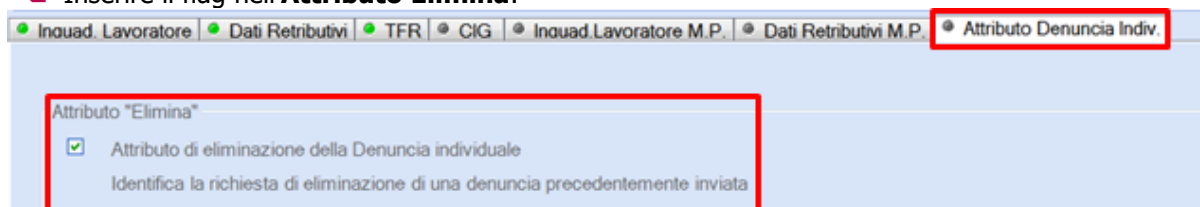


Richiamare il dipendente con il C.F. errato nella sezione **Denunce Individuali - LD Lavoratori Dipendenti**, digitare "INVIO" e digitare il tasto funzione "F8-Elenco Denunce Individuali":

- ↘ posizionarsi nella sezione **Attributo Denuncia Indiv.**



- ↘ Inserire il flag nell'**Attributo Elimina**:



Confermare la variazione.

5. Effettuare la Dichiarazione Telematica FP (punto 5 del flusso)
6. Effettuare la Creazione Telematico (punto 6 del flusso)
7. Accedere nella Gestione Dipendente con il C.F. errato, per effettuare la correzione:

Anagrafica grafica, Anagrafica Dipendente - sezione Dati Generali:

Modificare il C.F. errato:

Salvare la variazione.

Anagrafica grafica, Gestione Storici, Storico Cedolino

Richiamare il cedolino di riferimento, **non è necessaria alcuna modifica**, in quanto il C.F. è parte dei dati anagrafici di base, con l'"INVIO" posizionarsi nel corpo del cedolino e digitare una volta il tasto "INVIO", confermare variazione **Si**:



Rispondere di **Si** alla richiesta di riattivazione del dipendente al travaso Uniemens:

Anagrafica standard, sezione CT Codice Collegam.Tabelle

Accedere ai dati anagrafici, digitare il tasto funzione "F4-Interrogazione anagrafiche" e modificare il C.F. errato:

Salvare la variazione.

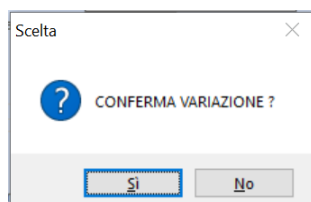
Gestione Anagrafica, sezione Storico/Oneri, Gestione Storici:

Richiamare il cedolino di riferimento e al campo giorni **<Lavorativi>** utilizzare il tasto funzione "F7-Variazione Dati anagrafici":

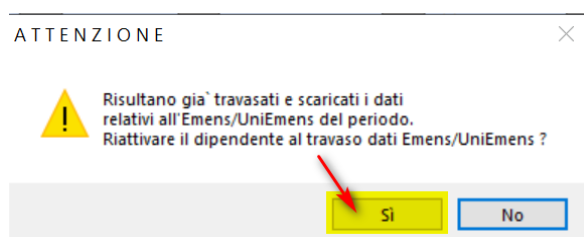
Situazione	giorni	ore
Lavorativi	+22	+176,00
Lavorati	+20	+168,00



Senza apportare alcuna modifica, in quanto il C.F. è parte dei dati anagrafici di base, digitare due volte il tasto "FINE" e confermare la variazione.



Alla richiesta della procedura confermare **Si**:



8. **Elaborare i contributi (punto 3 della presente nota) con le seguenti opzioni:**
 - <Tipo Elaborazione>: **(S)olo Travaso gestione Uniemens**
 - <Tipo travaso Uniemens>: **(N)uovi**
9. **In Gestione Dichiarazione richiamare il periodo interessato tramite il tasto funzione "F8-Elenco dichiarazioni" e verificare la generazione del progressivo n.003 per lo stesso periodo**
10. **Effettuare la Dichiarazione Telematica FP (punto 5 del presente flusso)**
11. **Effettuare la Creazione Telematico (punto 6 del presente flusso).**



Se le denunce Uniemens da rettificare sono relative a più mesi eseguire i passaggi precedenti per tutte le dichiarazioni necessarie.

Inizio documento


8. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nella Customer Community




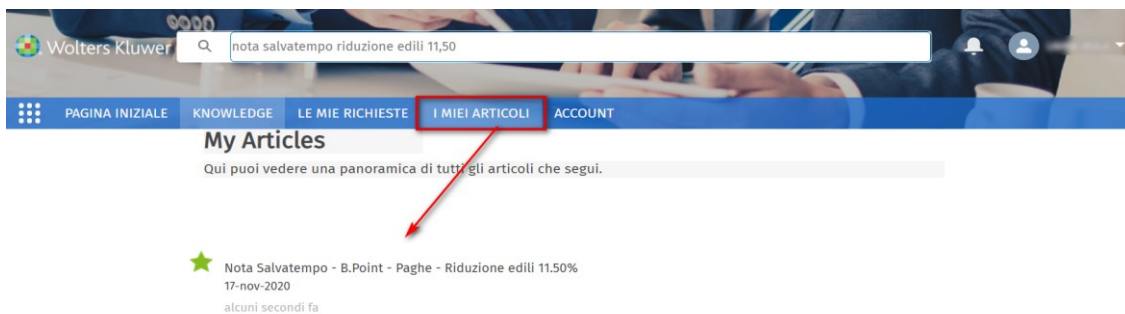
Le Note Salvatempo sono disponibili nella **Customer Community**.

Inserendo nella **ricerca globale** : **raccolta note salvatempo**, verranno proposte, in base al proprio prodotto, le raccolte disponibili.

E' possibile ricercare la singola Nota Salvatempo, inserendo il titolo nella **ricerca globale** , ad esempio: nota salvatempo riduzione edili 11,50%

Nella **KNOWLEDGE** verranno proposte le Note Salvatempo disponibili:

Dopo aver selezionato la Nota Salvatempo d'interesse, cliccando sul bottone , l'articolo verrà inserito nella sezione I MIEI ARTICOLI, esempio:



Le Note Salvatempo sono accessibili anche direttamente in B.Point:

Visibilità Pubblicazioni in B.Point SP e B.Point SAAS

- Desktop Attivo, sezione LiveUpdate

Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS


- Home page;
- Prodotti (Manuali)

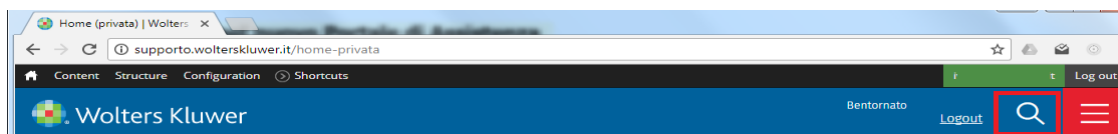
Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali

Visibilità nel Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>)

cliccando su  in Cosa stai cercando?



scrivere "nota salvatempo" compresi gli apici appare la lista delle NS disponibili.



Inizio documento