



ACCORDO OPERATIVO

TRA:

INPS

DIREZIONE REGIONALE TOSCANA

E

CONSULTA TOSCANA ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO

L'INPS per la Toscana, rappresentato da **Cristina Deidda**, direttore regionale pro tempore

e

la Consulta Toscana dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, rappresentata dalla presidente **Gloria Cappagli**

premessso

che l'INPS ed i Consulenti del Lavoro, nello svolgimento delle reciproche competenze e funzioni istituzionali, hanno sempre perseguito l'obiettivo della più alta qualità del servizio da fornire ai rispettivi utenti riconoscendo la **valenza strategica della reciproca relazione e cooperazione** (v. Protocollo di collaborazione operativa INPS - Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro sottoscritto in data 22 luglio 2004);

che è sempre stato comune intento dell'INPS e dei Consulenti del Lavoro condurre una costante ed attenta vigilanza tesa **a contrastare ed a reprimere fenomeni di abusivismo professionale** nel rispetto della Legge 11 gennaio 1979 n. 12;

che la Direzione Regionale INPS Toscana e le Direzioni provinciali intendono realizzare misure idonee ad agevolare l'accesso dei Consulenti del Lavoro ai servizi INPS in una **logica generale di semplificazione dei canali di comunicazione** per migliorare il rapporto previdenziale dei datori di lavoro, dei cittadini e, più in generale, della collettività;

visti

i vigenti Protocolli d'intesa Nazionali e Regionali e le relative linee programmatiche;

il Protocollo Nazionale di collaborazione operativa INPS - Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro;

il Protocollo d'intesa fra la Direzione Generale INPS ed il Consiglio Nazionale dell'Ordine Consulenti del Lavoro del 23 giugno 2017, che regola la presentazione delle istanze di interpello all'INPS e la divulgazione delle relative risposte ai propri iscritti a cura del Consiglio Nazionale;

tenuto conto

della Legge 11 gennaio 1979, n. 12 "Norme per l'ordinamento della professione di Consulente del Lavoro";

della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;

del Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali;

della legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive;

del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

considerato

che in tutte le Strutture della regione Toscana (Direzioni provinciali, Agenzie complesse e Agenzie territoriali) è stato avviato il *reassessment* del modello di distribuzione dei servizi e delle attività produttive dell'Istituto in funzione utente-centrica (distribuzione dei prodotti all.1 - organigramma sedi all.2);

considerato altresì

il comune interesse:

- nel promuovere lo sviluppo della metodologia telematica attraverso la conoscenza ed il corretto utilizzo degli strumenti che l'INPS mette a disposizione delle aziende e degli intermediari per migliorare la comunicazione ed i tempi di erogazione dei servizi;
- nel promuovere il corretto ed esclusivo utilizzo del Cassetto Previdenziale e degli ulteriori strumenti di contatto telematico concordati;
- nel consolidare il sistema di *customer care* mediante l'interlocuzione diretta con i Consulenti del Lavoro, esclusivamente mediante appuntamenti, per la soluzione di problematiche di particolare complessità afferenti al processo di riscossione contributiva non altrimenti risolvibili;
- nell'adottare ogni sinergia finalizzata a garantire il popolamento dei conti assicurativi aziendali ed individuali mediante la puntuale e corretta trasmissione dei flussi contributivi/assicurativi a cura dei soggetti contribuenti e dei loro Consulenti;
- nell'individuare soluzioni che portino ad avere certezza dei debiti e dei crediti che INPS vanta nei confronti delle aziende;
- nel favorire azioni che portino all'immediato rilascio della regolarità contributiva tramite la richiesta del Durc On Line (DOL);
- nel promuovere iniziative congiunte di formazione/informazione per l'approfondimento di novità normative e procedurali su materie di comune interesse e per l'aggiornamento del rispettivo *know how*;

concordano

l'adozione delle prassi operative e dei reciproci impegni di seguito indicati nell'ambito delle rispettive competenze:

1. Presentazione delle domande di servizio.

Ai sensi della legge 30 luglio 2010 n. 122 l'INPS ha telematizzato **in via esclusiva** una serie di domande di servizio, rilasciando apposite procedure di trasmissione e gestione delle singole istanze, pertanto la presentazione delle **domande di servizio telematizzate** dovrà avvenire esclusivamente accedendo al sito www.inps.it > servizi on line, dove sarà possibile visualizzare l'elenco di tutti i servizi, anche per tipologia di utente;

2. Comunicazione telematica.

Nell'ottica della massima attenzione al cliente esterno, il servizio di Comunicazione Bidirezionale costituisce la principale e collaudata modalità strutturata di comunicazione mediante canale telematico ed è finalizzato ad assicurare una più efficace assistenza e consulenza specialistica, a garantire la storicizzazione delle comunicazioni e a ridurre i tempi di risposta dell'Istituto, nell'ottica di un miglioramento complessivo della qualità dei servizi.

2.1. Il Cassetto Previdenziale

Il Cassetto Previdenziale implementato con la Comunicazione Bidirezionale, quale più importante canale di comunicazione telematico strutturato e privilegiato con le aziende e gli intermediari abilitati, nel reciproco interesse, è lo strumento esclusivo di contatto con l'INPS per comunicazioni, richieste di chiarimenti e invio di documentazione relativi a:

- AZIENDE NON AGRICOLE CON DIPENDENTI (AZIENDE CON DM);
- ARTIGIANI E COMMERCianti;
- ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA ex lege 8 agosto 1995 n. 335 (committenti e liberi professionisti);
- DATORI DI LAVORO DOMESTICI;
- AZIENDE AGRICOLE;
- LAVORATORI AUTONOMI AGRICOLI.

Per la corretta e tempestiva gestione dei contatti a cura dell'INPS, è di fondamentale importanza il corretto utilizzo dell'**oggetto predefinito** del Cassetto Previdenziale, che consente la corretta veicolazione della comunicazione all'ufficio competente.

In caso di errata indicazione dell'oggetto predefinito, sarà cura dell'INPS veicolare direttamente il contatto all'ufficio competente, anche se non potranno essere garantiti tempi certi di risposta.

Non potranno, altresì, essere garantiti tempi certi di risposta nel caso di uso improprio delle varie tipologie di Cassetto Previdenziale.

2.2. La casella di posta certificata

In via del tutto eccezionale le comunicazioni, la cui tipologia non sia prevista nel titolario del Cassetto Previdenziale di riferimento, potranno essere inviate agli indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle competenti direzioni provinciali e agenzie complesse, di seguito indicati:

Arezzo: direzione.provinciale.arezzo@postacert.inps.gov.it
Firenze: direzione.provinciale.firenze@postacert.inps.gov.it
Grosseto: direzione.provinciale.grosseto@postacert.inps.gov.it
Livorno: direzione.provinciale.livorno@postacert.inps.gov.it
Lucca: direzione.provinciale.lucca@postacert.inps.gov.it
Massa Carrara: direzione.provinciale.massacarrara@postacert.inps.gov.it
Pisa: direzione.provinciale.pisa@postacert.inps.gov.it
Pistoia: direzione.provinciale.pistoia@postacert.inps.gov.it
Prato: direzione.provinciale.prato@postacert.inps.gov.it
Siena: direzione.provinciale.siena@postacert.inps.gov.it
Empoli: direzione.agenziacomplexa.empoli@postacert.inps.gov.it
Piombino: direzione.agenziacomplexa.piombino@postacert.inps.gov.it

Nell'**oggetto della PEC**, al fine di agevolare l'immediata presa in carico della comunicazione, è necessario indicare "CDL – CANALE DEDICATO".

È, inoltre, richiesto di indicare nel corpo della comunicazione **la gestione previdenziale di riferimento** (AZIENDE CON DM/ ARTCOMM/ GESTSEP-LP/ GESTSEP-CO/ DL DOMESTICI/AZIENDE AGRICOLE/LAVORATORI AUTONOMI AGRICOLI) - **il codice fiscale/l'identificativo previdenziale** del soggetto contribuente (matricola aziendale, codice azienda per ARTCOMM, ecc.), e la sintetica descrizione del **motivo della richiesta**.

Non potranno essere prese in carico:

- le comunicazioni inviate ad indirizzi di posta elettronica diversi da quello di posta certificata;
- le comunicazioni che non contengono gli elementi minimi sopra indicati;
- le comunicazioni inviate a caselle di posta personale degli operatori.

3. Tempi garantiti di risposta (livello crescente di responsabilità) - reciproci impegni delle parti.

A. L'INPS si impegna:

- a rispondere ai contatti pervenuti mediante il Cassetto Previdenziale Aziende nel rispetto dei «tempi soglia» (allegato 3);
- a rispondere entro 5 giorni lavorativi ai contatti pervenuti mediante gli altri Cassetto Previdenziali attivi o mediante comunicazione via PEC.

In caso di infruttuoso decorso dei termini succitati, il Consulente del Lavoro potrà inviare un sollecito secondo le indicazioni di cui al punto 2.2) del presente protocollo, indicando nell'oggetto "**CDL - SOLLECITO CONTATTO**".

Alla comunicazione dovrà essere allegato il file pdf del contatto rimasto inevaso.

In caso di mancata risposta al sollecito, gli Ordini dei Consulenti del Lavoro potranno interessare i competenti Direttori provinciali della problematica, scrivendo agli indirizzi di posta elettronica certificata dell'elenco di cui al punto 2.2) del presente protocollo, indicando nell'oggetto "**CDL - AL DIRETTORE**" allegando i file pdf dei contatti rimasti inevasi.

L'intero procedimento comunicativo dovrà essere definito entro 20 giorni lavorativi dalla data del primo contatto.

B. Gli Ordini dei Consulenti del Lavoro si impegnano a promuovere:

- l'uso esclusivo del Cassetto Previdenziale e della Comunicazione Bidirezionale;
- il rispetto delle regole di comunicazione di cui ai precedenti punti del presente protocollo.

C. Gli Ordini dei Consulenti del Lavoro si impegnano, altresì, a sensibilizzare i propri iscritti affinché:

- prima dell'invio di qualsiasi comunicazione, reperiscano le informazioni disponibili nella propria interfaccia del Cassetto Previdenziale;
- consultino il *Servizio Evidenze per aziende e intermediari*, accedendo al modulo Evidenze 2.0, al fine di intervenire laddove possibile per la risoluzione anticipata delle problematiche rilevate;
- non ripropongano con altri canali di comunicazione le richieste già inoltrate mediante Cassetto Previdenziale;
- nel rispetto del principio di reciprocità, forniscano risposta, entro 5 gg. lavorativi, alle richieste dell'INPS di trasmissione di flussi mancanti, di correzione di errori nella trasmissione dei flussi, di chiarimenti, di integrazione di documentazione, di quietanze di pagamento.

4. Agenda Appuntamenti.

In riferimento alla procedura Agenda Appuntamenti, l'Inps s'impegna a predisporre in modo puntuale un numero idoneo di Punti di Consulenza, assicurando un adeguato numero di *slot* disponibili ed i Consulenti del Lavoro si impegnano al corretto utilizzo della procedura stessa, conformemente alle linee di indirizzo generale dell'Istituto, fissando gli appuntamenti solo per la definizione di questioni di particolare complessità non altrimenti risolvibili.

Gli appuntamenti potranno essere gestiti con le modalità telematiche, già sperimentate positivamente, tramite piattaforma Microsoft Teams.

In generale, qualora la problematica oggetto dell'appuntamento possa essere risolta in anticipo rispetto alla data fissata, l'esito verrà comunicato al Consulente mediante Cassetto Previdenziale e l'appuntamento verrà annullato, come previsto dalle vigenti disposizioni dell'Istituto.

Eventuali richieste di appuntamento veloce dovranno essere inoltrate tramite i competenti indirizzi di Posta Elettronica Certificata, di cui al punto 2.2) indicando nell'oggetto "**CDL – APPUNTAMENTO VELOCE**" esclusivamente nei casi di precedenti comunicazioni inviate correttamente ed in tempo congruo, per le quali vi sia una particolare urgenza o scadenza inderogabile.

5. Punti di Consulenza assistiti presso le sedi degli Ordini.

L' INPS, per gestire problematiche di particolare rilievo e urgenza, che non abbiano trovato soluzione nell'utilizzo dei canali e dei servizi di cui ai precedenti articoli, rende disponibile, con periodicità quindicinale, un *Punto di Consulenza assistito*, in modalità remota tramite piattaforma Microsoft Teams.

L' Ordine si impegna a vagliare le richieste pervenute dai propri iscritti, selezionando quelle da gestire con tale modalità.

6. Contrasto all'abusivismo professionale.

Le parti si danno reciprocamente atto che costituisce interesse dell'Istituto e degli utenti lo svolgimento professionale degli adempimenti giuslavoristici esclusivamente a cura dei soggetti legittimati ai sensi dell'art. 1 della Legge 11 gennaio 1979 n. 12. Da qui la necessità di predisporre ed attuare ogni mezzo utile per contrastare l'abusivismo professionale nel rispetto della legge e della regolamentazione contenuta nelle circolari del Ministero del Lavoro e dell'INPS;

visti in particolare

- la legge 11 gennaio 1979, n. 12, recante le norme per l'ordinamento della professione di Consulente del Lavoro (art. 1, commi 1, 4 e 5);
- la circolare del Ministero del Lavoro n. 65 del 27 maggio 1986 (assistenza obbligatoria del Consulente del Lavoro nelle associazioni);
- la circolare INPS nr. 100 del 27/04/1990;
- il Vademecum del Libro Unico del Ministero del Lavoro del 5 dicembre 2008 (risposte nn. 33, 37 e 38);
- la sentenza della Sesta Sezione Penale della Corte di Cassazione n.9725/2013;
- la legge n. 251/1986 e la legge n. 434/1968 modificata dall'art. 2 della legge n.54/1991;

- l'art. 32 del D.lgs. n. 241 del 09/07/1997 (requisiti di rappresentatività delle associazioni di categoria che possono esercitare nell'amministrazione del personale ed autorizzate alla costituzione di CAF);

e premesso che

- le leggi vigenti hanno inteso riservare le attività di gestione dell'amministrazione del personale ai professionisti iscritti a determinati ordini o collegi, impedendo dunque, che queste possano essere esercitate indiscriminatamente da qualsiasi soggetto;
- la legge 11 gennaio 1979, n. 12, al comma 4 dell'art. 1, eccezionalmente riconosce la possibilità di quelle gestioni alle associazioni di categoria dei datori di lavoro che, anche secondo la prassi ministeriale, devono essere assistite da un Consulente del Lavoro;
- l'INPS ha avviato da tempo un processo di modernizzazione che prevede l'utilizzo esclusivo del canale telematico per la presentazione di istanze e comunicazioni e che la correttezza e qualità dei flussi telematici che pervengono dagli intermediari abilitati o autorizzati, impongono un rigido e costante controllo dei soggetti da profilare;
- le parti intendono promuovere e favorire la legalità formale e sostanziale nei rapporti di lavoro;
- è comune interesse delle parti realizzare una proficua collaborazione nella lotta all'abusivismo della professione di Consulente del Lavoro a tutela della fede pubblica;

convengono che:

L'INPS si impegna al puntuale controllo dei soggetti che richiedono le credenziali quali intermediari, secondo i seguenti criteri:

- i professionisti degli Ordini dei Consulenti del Lavoro devono risultare regolarmente iscritti e non essere colpiti da provvedimenti di sospensione;
- gli altri professionisti iscritti agli Ordini e Collegi di cui al comma 1 dell'art. 1, della Legge 12/1979, devono aver provveduto agli adempimenti di cui ai messaggi Inps 2819/2019 e 4440/2019 e trasmesso all'Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) nel cui ambito territoriale intendono esercitare, la prescritta comunicazione;
- i professionisti di cui alla legge n. 251/1986 e alla legge n. 434/1968 come modificata dall'art. 2 della legge n. 54/1991, oltre a dimostrare l'iscrizione ai rispettivi Ordini, devono autocertificare con dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000, di curare la stessa azienda agricola nella direzione, amministrazione e gestione dell'attività;

- relativamente ad ulteriori soggetti, comprese le associazioni di categoria, in caso di svolgimento di attività assimilabili, l'Inps si impegna alla verifica delle prescritte condizioni di legge.

Gli Ordini dei Consulenti del Lavoro si impegnano a:

- tenere aggiornato l'elenco dei propri iscritti a disposizione dell'INPS attraverso il portale di Categoria;
- segnalare casi di sospetto esercizio abusivo da parte di soggetti non profilabili.

In tale ottica l'INPS si impegna altresì:

- ad autorizzare l'accesso presso le proprie sedi dei soggetti legittimati ai sensi delle disposizioni vigenti, o dei loro collaboratori, previa esibizione, rispettivamente, del tesserino professionale e della delega del titolare dello studio in cui siano riportati gli estremi di iscrizione di quest'ultimo all'Ordine;
- a segnalare tempestivamente all'Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL) i soggetti non abilitati alla professione, e loro delegati, che svolgono attività di consulenza;
- a revocare tempestivamente l'accesso ai servizi ai consulenti cancellati dall'Ordine o sospesi dall'esercizio della professione, appena ricevuta la consueta comunicazione a mezzo PEC da parte dell'Ordine medesimo, nelle more dell'aggiornamento del Censimento nazionale degli intermediari abilitati, conseguente alle interlocuzioni centrali fra Ordine e INPS.

Resta inteso che gli iscritti alla Gestione separata e alle Gestioni speciali degli Artigiani e Commercianti, in quanto esclusi dall'ambito di applicazione della legge n.12/79, possono delegare qualsiasi soggetto di propria fiducia ai fini dell'adempimento delle attività di gestione degli obblighi contributivi per sé stessi o per i propri collaboratori familiari.

7. Prevenzione del contenzioso.

Le parti condividono l'interesse a prevenire il contenzioso che può ontologicamente verificarsi nella gestione del rapporto previdenziale. A tal fine, si impegnano a costituire appositi tavoli tecnici regionale e provinciali per attenzionare situazioni oggetto di segnalazione dell'INPS o degli Ordini dei Consulenti del Lavoro. Il tavolo regionale si riunirà ogni sei mesi, quello provinciale ogni tre mesi, ovvero su richiesta di una delle parti. Gli esiti delle questioni oggetto delle riunioni, ove non risolte, possono formare oggetto d'interpello da inviare alle sedi competenti.

8. Incontri periodici - Iniziative formative.

Le parti condividono l'interesse ad integrare il rispettivo *know-how* al fine di perseguire il miglioramento qualitativo dei servizi e delle comunicazioni, nonché l'esigenza di analizzare gli effetti di provvedimenti, documenti di prassi o procedure che possano avere rilevante impatto per la gestione del rapporto previdenziale.

Concordano, pertanto, la promozione di incontri periodici (ogni tre mesi) e di eventi formativi/informativi congiunti per l'approfondimento di novità normative e procedurali di comune interesse, ogni qualvolta una delle parti lo richieda.

9. Richiesta convocazione tavolo tecnico.

In riferimento ad eventuali ulteriori aspetti non disciplinati nel presente protocollo, viene data facoltà alle parti di chiedere l'immediata convocazione del tavolo tecnico, sia a livello regionale che provinciale, per approfondire le problematiche ritenute urgenti e di particolare interesse.

10. Protezione dati personali.

In ogni ambito delle fasi di attuazione del presente accordo, le parti si impegnano a mantenere riservate le notizie acquisite e assumono tutte le iniziative necessarie per garantire la massima riservatezza di dati, notizie, informazioni nel rigoroso rispetto del Regolamento UE 679/2016.

11. Durata dell'Accordo.

Il presente Accordo ha la durata di 1 anno e si rinnoverà tacitamente fatta salva la facoltà di recesso delle parti.

L'INPS e gli Ordini Provinciali dei Consulenti del Lavoro concordano di verificare l'applicazione dell'Accordo nell'ambito degli incontri periodici trimestrali di cui al punto 8) in seguito ai quali potranno essere valutate integrazioni o modifiche in conseguenza di sopravvenute esigenze organizzative o innovazioni procedurali.

Per la Consulta Toscana
Ordine dei Consulenti del Lavoro
Gloria Cappagli
Presidente

firmato

Per l'INPS
Direzione regionale Toscana
Cristina Deidda
Direttore regionale

firmato

Firenze, 4 maggio 2022

Modello	Descrizione	Allocazione
020500	EMENS CORR ANAGRAFICHE	Presidio di qualità dei flussi informativi
020501	EMENS CORR CONTRIBUTIVE	Presidio di qualità dei flussi informativi
042220	INTEGR. SALAR. AZ. AGRIC.	Vigilanza documentale e business intelligence
042230	LIQ.DIR.INTEGR.SAL.LAV.AGR	Vigilanza documentale e business intelligence
042570	TRATTAM. FINE RAPPORTO	Vigilanza documentale e business intelligence
042580	FONDO GARANZIA PREVIDENZA COMPLEMENTARE	Vigilanza documentale e business intelligence
042756	FONDO INTEGRAZIONE SALARIALE FIS	Vigilanza documentale e business intelligence
042757	ALTRI FONDI SOLIDARIETA'	Vigilanza documentale e business intelligence
042760	CRED. LAV. DIVER. DA TFR	Vigilanza documentale e business intelligence
042802	ISTRUTT. PAGAMENTI FONDO TRASPORTO AEREO	Vigilanza documentale e business intelligence
042805	TFR ESATTORIALI	Vigilanza documentale e business intelligence
042806	ANTICIPAZ TFR ESATTORIALI	Vigilanza documentale e business intelligence
042811	ISTRUTT. PAGAMENTI FONDO SOLIDARIETA' TRASPORTO AEREO	Vigilanza documentale e business intelligence
042812	ISTRUTTORIA DELIBERA FTA	Vigilanza documentale e business intelligence
042829	FONDO TESORIA EROGAZ.DIR.	Vigilanza documentale e business intelligence
042831	FONDO TESORERIA ACQ. TFR	Vigilanza documentale e business intelligence
042832	LIQUIDAZIONE PRATICHE DI TFR SU CIG	Vigilanza documentale e business intelligence
042833	ACQUISIZ. A SISTEMA PRAT. DI TFR SU CIG	Vigilanza documentale e business intelligence
045230	ART/COM FLUSSO DELIBERE ARTIGIANI	Presidio di qualità dei flussi informativi
045260	ART/COM FLUSSO DELIBERE COMMERCIANI	Presidio di qualità dei flussi informativi
045310	DEN. RAPP. LAV. DOM.	Presidio di qualità dei flussi informativi
045320	MOD. LD-03 LAV. DOM.	Gestione del credito
045330	MOD. LD/30 RIMB. CONTR.	Gestione del credito
045350	GEST. PAG. RATEALI	Gestione del credito
045407	RIMBORSI LAV. PARASUBORD.	Gestione del credito
045410	GEST.VERSAM F24 ERRATI ART.2 L.335/95	Presidio di qualità dei flussi informativi
045563	DILAZIONI FASE AMM.VA ART/COM ISTR.	Gestione del credito
045571	ISTRUT. RICH. RIDUZ. SANZ. CIV. ART/COM	Gestione del credito

Modello	Descrizione	Allocazione
045573	GEST. RICH. RIDUZ. SANZ. CIV. ART/COM	Gestione del credito
045574	ELIM.CRED.INESIGIB.ART/COM	Gestione del credito
045584	REVOCA SOSP. SU PARTITE ART.COMM	Gestione del credito
045586	GEST.SGRAVI SU PARTITE	Gestione del credito
045631	ART/COM VAR.ARCH.DA SOGGETTO	Presidio di qualità dei flussi informativi
045632	ART/COM VAR.ARCH. DA FLUSSO	Presidio di qualità dei flussi informativi
045634	ART/COM VARIAZIONE ARCHIVIO CREDITI	Gestione del credito
045640	ART/COM REINTR. PRESENZA ALTRE INADEMPIE	Gestione del credito
045650	ART/COM RIMBORSI IN ASSENZA INADEMPIENZE	Gestione del credito
045655	AUTOCONGUAGLIO ART./COMM.	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
045660	CERTIF. REGOLARITA' CONTRIBUTIVA	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
045662	RICICLI F24 ERRATI ART/COMM	Presidio di qualità dei flussi informativi
045780	ATTESTATI ISCR ART	Presidio di qualità dei flussi informativi
045781	ATTESTATI ISCR COMM	Presidio di qualità dei flussi informativi
045901	AZ DM - GEST. FLUSSI F24	Presidio di qualità dei flussi informativi
046010	ISCRIZIONI AZIENDE	Presidio di qualità dei flussi informativi
046020	CESSAZIONI DEFINITIVE	Presidio di qualità dei flussi informativi
046032	CESSAZIONI PRELIMINARI AZ.	Presidio di qualità dei flussi informativi
046034	SOSPENSIONI ATTIVITA' AZ.	Presidio di qualità dei flussi informativi
046036	RIPRISTINI ATTIVITA' AZ.	Presidio di qualità dei flussi informativi
046038	VARIAZ. DATI ANAGR. AZ.	Presidio di qualità dei flussi informativi
046040	VARIAZIONI CONTRIBUTIVE	Presidio di qualità dei flussi informativi
046060	DIFFERIMENTO VERSAMENTI	Gestione del credito
046095	Aut. CIG Ordinaria edilizia ed industria	Vigilanza documentale e business intelligence
046096	AUTORIZZAZIONI CIG STRAORDINARIA	Vigilanza documentale e business intelligence
046160	REG. DENUNCE LAVORATORI	Vigilanza documentale e business intelligence
046170	REG. SPONTANEE	Vigilanza documentale e business intelligence
046180	REG. SEGNALE UFFICI	Vigilanza documentale e business intelligence
046182	REG. DA DM10/M-RA TIPO SEGNALAZIONE 25	Vigilanza documentale e business intelligence

Modello	Descrizione	Allocazione
046183	REG. CREDITI EX-INPDAI TIPO SEGNAL.NE 55	Vigilanza documentale e business intelligence
046185	REGOL.DA VERBALI ISPETTIVI	Vigilanza documentale e business intelligence
046186	REG.CONTRIB. VIRTUALE EDILIZIA - PEGASO	Vigilanza documentale e business intelligence
046187	REC. INGRESSO MOBILITA'	Vigilanza documentale e business intelligence
046188	CONFRONTO MONTI RETRIBUTIVI	Vigilanza documentale e business intelligence
046190	REGOLARIZZAZIONE DA VERBALE DPL	Vigilanza documentale e business intelligence
046193	REGOLARIZZAZIONE ALTRI ENTI	Vigilanza documentale e business intelligence
046194	INADEMPIENZA PER SOLO SANZIONI	Gestione del credito
046195	INADEMPIENZA DA COMPENSAZIONE F24	Gestione del credito
046198	ISTRUTT. RICH. RIDUZIONE SANZIONI CIVILI	Gestione del credito
046203	DILAZIONI FASE AMM.VA	Gestione del credito
046220	ACCERTAMENTO INDEB.CONTRIB. AZ.DM	Gestione del credito
046230	CERTIF. REGOLARITA' CONTR.	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
046500	AZ DM - DURC - EX ART 1	Gestione del credito
046873	DM 10 INSOLUTI PARZIALI	Gestione del credito
046875	DM 10 INSOLUTI TOTALI	Gestione del credito
046879	Emissione denunce per illeciti penali DM GS e DAGR	Gestione del credito
046882	ISTRUTTORIA DENUNCE PER ILLECITI PENALI	Gestione del credito
046888	inserimento esito notifica AVA	Gestione del credito
046889	Gestione esiti comunicazioni epistolari ART-COM	Presidio di qualità dei flussi informativi
046900	emissione diffide sopra 10.000 euro	Gestione del credito
046901	emissione diffide sotto 10.000 euro	Gestione del credito
046910	notifica diffide con importo maggiore di	Gestione del credito
046920	notifica diffide con importo inferiore a	Gestione del credito
055230	DELEGHE QUOTE ASS. ART.	Presidio di qualità dei flussi informativi
055231	REVOCHE QUOTE ASS.ART/COM	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AA070	F24 ANOMALI DA RECUPERO CREDITI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AA072	F24 ANOMALI DA CODICE FISCALE ERRATO	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAU02	AUT AGR.- ISCRIZIONI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAU04	AUT AGR.- VARIAZIONI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAU06	AUT AGR.- CANCELLAZIONI	Presidio di qualità dei flussi informativi

Modello	Descrizione	Allocazione
0AAU54	AUT AGR.- DELEGHE QUOTE ASS.	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAU65	AUT AGR - STORNI E COMPEN	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
0AAU90	AUT AGR.- ATTESTAZIONI ISCRIZIONE	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAU95	AUT AGR.- GEST.ELENCHI LAVORATORI	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
0AAZ02	AZ. AGR.- ISCRIZIONI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAZ04	AZ. AGR.- VARIAZIONE ANAGRAFICA	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAZ08	AZ. AGR.- ACCERTAMENTI D'UFFICIO	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAZ10	AZ. AGR.- RETTIFICHE	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAZ20	AZ. AGR.- GESTIONE ELENCHI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0AAZ50	AZ. AGR.- RIMBORSI	Gestione del credito
0AAZ65	AZ AGR - STORNI E COMPEN	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
0ABS01	AVVISI BONARI DA SEDE	Gestione del credito
0APC10	P.C-C.F.- DICHIAR.ANN.MANODOPERA	Presidio di qualità dei flussi informativi
0ARC10	REVOCA SOSP. SU PARTITE AZ.AGR.	Gestione del credito
0ARC12	AZ. AGR.- GEST.SGRAVI SU PARTITE	Gestione del credito
0ARC15	AZ. AGR.- GEST. RICH. RIDUZ. SANZ. CIV.	Gestione del credito
0ARC22	ISTRUTT. DIFFIDE ILLECITI PENALI MANUALI	Gestione del credito
0AUC10	REVOCA SOSP. SU PARTITE AUT.AGR.	Gestione del credito
0AUC12	AUT.AGR.- GEST.SGRAVI SU PARTITE	Gestione del credito
0AUC15	AUT.AGR.- GEST. RICH. RIDUZ. SANZ. CIV.	Gestione del credito
0AZ115	GESTIONE VERSAMENTI INADD. 0500	Gestione del credito
0AZ130	ELIMIN.CREDITI INESIGIBILI	Gestione del credito
0AZ145	GEST.DOM.CONDONO L.538-662/96-140/97	Gestione del credito
0AZ155	REVOCA SOSP. SU PARTITE AZ. DM	Gestione del credito
0AZ165	GEST.SGRAVI SU PARTITE	Gestione del credito
0CB210	COMUN.BIDIR OUT ANAG.FLU	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB211	COMUN.BIDIR INBOUND ANAGRAFICA E FLUSSI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB217	COMUN.BIDIR AGRICOLI AF OUTBOUND	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB218	Comun. Bidir. Inbound – AF – Aut. Agricole e Az. Agricole	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB219	COMUNICAZIONE BIDIREZIONALE ART/COM AF	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB220	COMUN.BIDIR OUT GES.ACC.	Presidio di qualità dei flussi informativi

Modello	Descrizione	Allocazione
0CB221	COMUN. BIDIR INBOUND ACC./GEST. CREDITO	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB222	OUTBOUND - GS COMMITTENTI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB223	INBOUND GS COMMITTENTI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB227	Comun. Bidir. Outbound - AGC - Aut. Agricoli e Az. Agricole	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB228	Comun. Bidir. Inbound - AGC - Aut. Agricoli e Az. Agricole	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB229	COMUNICAZIONE BIDIREZIONALE ART/COM AGC	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB230	COMUN.BIDIR OUT VERI.AMM	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB231	COMUN.BIDIR DA VER. AMM.(INBOUND))	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CB301	Nuovo Agenda Appuntamenti (Flussi Contr.)	Presidio di qualità dei flussi informativi
0CDL01	Comunicazioni di debito ART-COM	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
0DEL01	DELEGHE ANOMALE	Presidio di qualità dei flussi informativi
0DEL02	DELEGHE FRAZIONATE	Presidio di qualità dei flussi informativi
0DEL03	DELEGHE STORNATE	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
0DRC05	DURC ON LINE	Gestione del credito
0GC730	Frozen - rischio prescrizione - istrutto	Vigilanza documentale e business intelligence
0GC731	Frozen - rischio prescrizione - gestione	Vigilanza documentale e business intelligence
0GS003	CORREZ. MANUALE DENUNCE EMENS GEST.SEP.	Presidio di qualità dei flussi informativi
0GS004	ACQ/VAR/CANC DENUNCE ANTE 2005	Presidio di qualità dei flussi informativi
0GS011	GS-VARIAZIONI COLLABORATORI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0GS012	GS-VARIAZIONE PROFESSIONISTI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0GS013	GS-VARIAZIONI RECAPITO	Presidio di qualità dei flussi informativi
0GS014	GS-INSERIMENTO EREDI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0GS050	REVOCA SOSP. SU PARTITE GESTIONE SEPARAT	Gestione del credito
0GS052	GEST.SGRAVI SU PARTITE DA C.ES.	Gestione del credito
0GS500	GS - ACQ. VERBALI ISPETT.	Vigilanza documentale e business intelligence
0GS501	GS - POSEIDONE ACC PROF	Vigilanza documentale e business intelligence
0GS520	RIMBORSI COMMITTENTI E COLLABORATORI	Gestione del credito
0GS521	RIMBORSI LIBERI PROFESSIONISTI	Gestione del credito

Modello	Descrizione	Allocazione
0GS522	STORNI E REINTR.VERSAM. NON ABB. COMMIT.	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
0GS523	STORNI E REINTR.VERSAM. NON ABB. L.P.	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
0GS524	GS-ACQUISIZIONE SC7/24 MANUALI	Presidio di qualità dei flussi informativi
0IGS21	ISTRUTT.DIFFIDE ILLECITI PEN. GEST.SEP.	Gestione del credito
0RCE00	TUTTI - RIMB. CART. ESATT	Gestione del credito
0REV31	REV.SOSP. 13 TUTTE LE GESTIONI	Gestione del credito
0REV41	REV.SOSP. 14 TUTTE LE GESTIONI	Gestione del credito
0SOT00	SOSP.SU PARTITE TUTTE GESTIONI	Gestione del credito
0SOT14	SOSP. 14 TUTTE GESTIONI	Gestione del credito
0V0100	AUT. REGOLARE	VIGILANZA ISPETTIVA
0V0200	AUT. POS.S.ADD	VIGILANZA ISPETTIVA
0V0301	AUT. C.ADD.	VIGILANZA ISPETTIVA
0V0400	AZ. REGOLARE	VIGILANZA ISPETTIVA
0V0500	AZ. POS.S.ADD.	VIGILANZA ISPETTIVA
0V0601	AZ. C.ADD. A	VIGILANZA ISPETTIVA
0V07S1	AZ. C.ADD. A+S	VIGILANZA ISPETTIVA
0V0801	AZ. C.ADD. B	VIGILANZA ISPETTIVA
0V09S1	AZ. C.ADD. B+S	VIGILANZA ISPETTIVA
0V1001	AZ. C.ADD. C	VIGILANZA ISPETTIVA
0V11S1	AZ. C.ADD. C+S	VIGILANZA ISPETTIVA
0V1201	AZ. C.ADD. D	VIGILANZA ISPETTIVA
0V13S1	AZ. C.ADD. D+S	VIGILANZA ISPETTIVA
0V1401	AZ. C.ADD. E	VIGILANZA ISPETTIVA
0V15S1	AZ. C.ADD. E+S	VIGILANZA ISPETTIVA
0V16N1	LAVORATORE AUTONOMO IN NERO	VIGILANZA ISPETTIVA
0V17N1	LAVORATORE DIPENDENTE IN NERO	VIGILANZA ISPETTIVA
0VA214	Tutoraggio Aziende UNIEMENS 6Y	Vigilanza documentale e business intelligence
0VA215	TUTOR CP controllo conguaglio ANF	Vigilanza documentale e business intelligence
0VA216	TUTOR CP controllo conguaglio MAL	Vigilanza documentale e business intelligence
0VA217	TUTOR CP controllo conguaglio MAT	Vigilanza documentale e business intelligence
0VA218	TUTOR CP controllo conguaglio HAND	Vigilanza documentale e business intelligence
0VA219	TUTOR CP controllo conguaglio TFR	Vigilanza documentale e business intelligence
0VA301	RECUPERO ANF INDEBITI	Vigilanza documentale e business intelligence
0VA401	RECUPERO MALATTIA INDEBITA	Vigilanza documentale e business intelligence
0VA700	FROZEN lavoro fittizio - Istruttoria	Vigilanza documentale e business intelligence
0VA710	FROZEN lavoro fittizio - Gestione	Vigilanza documentale e business intelligence

Modello	Descrizione	Allocazione
0VALD1	FROZEN lavoro fittizio lavoratori domestici - Gestione	Vigilanza documentale e business intelligence
0VAR30	ART/COM FLUSSO VARIAZIONI COMMERCianti	Presidio di qualità dei flussi informativi
0VER10	ACQUISIZ. VERSAMENTI EAP RECUPERO CREDIT	Presidio di qualità dei flussi informativi
459AZC	AVVISI DI ADDEBITO INESITATI AZ CON DIP	Gestione del credito
459AZS	AVVISI DI ADDEBITO INESITATI AZ SENZA DIP	Gestione del credito
74AJ00	PERIODI INADEM. DENUNCE	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
74BJ00	GESTIONE PERIODI INADEMP.	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
74CJ00	GESTIONE SOLLECITI	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
750J00	CORREZIONE ERRORI DMA	Presidio di qualità dei flussi informativi
780J00	CORREZIONE VERSAMENTI	Presidio di qualità dei flussi informativi
790J00	SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE	Presidio di qualità dei flussi informativi
790J10	Regolarizzazioni contributive GDP	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
790J11	Regolarizzazioni contributive GDP da contestazione	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
800J00	RECUPERO ONERI PENSIONISTICI	Gestione del credito
810J00	Eca annuale invio Ente	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
81AJ00	Lavorazione scarti riscatti e ricongiunz	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
81AJPM	Lavorazione scarti riscatti e ricongiunz	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
81BJ00	Definizione scarto a seguito di riscontr	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
81CJ00	Gestione scarti. Esitazione piani parall	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
81CJPM	Gestione scarti. Esitazione piani parall	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
820J00	Eca annuale validazione	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
830J00	Trattamento errori anagrafica iscritto	Presidio di qualità dei flussi informativi

Modello	Descrizione	Allocazione
840J00	trattamento errori di frontespizio	Presidio di qualità dei flussi informativi
850J00	Eca mensile invio Ente	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
860J00	ECA mensile validazione	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
AAAZ08	Autonomi Agricoli e Aziende Agricole - Eliminazione crediti inesigibili	Gestione del credito
AAAZ16	DIL. AMM. AGR. ISTR.	Gestione del credito
C33191	Covid-CIG in deroga- Decreto 33191	Vigilanza documentale e business intelligence
C33192	Covid-CIG in deroga- Decreto 33192	Vigilanza documentale e business intelligence
C33193	Covid- CIG in deroga- Decreto 33193	Vigilanza documentale e business intelligence
C33194	Covid-CIG in deroga- Decreto 33194	Vigilanza documentale e business intelligence
C33195	Covid - CIG in deroga- Decreto 33195	Vigilanza documentale e business intelligence
C33196	Covid - CIG in deroga - decreto 33196	Vigilanza documentale e business intelligence
C33197	Covid - CIG in deroga - decreto 33197	Vigilanza documentale e business intelligence
C33198	Covid - CIG in deroga - decreto 33198	Vigilanza documentale e business intelligence
C42220	COVID - Integrazione Salariale Aziende Agricole	Vigilanza documentale e business intelligence
C42230	COVID - Liquidazione Diretta Integrazione Salariale Lavoratori Agricoli	Vigilanza documentale e business intelligence
C46095	COVID - Autorizzazione CIG Ordinaria	Vigilanza documentale e business intelligence
CAFSPC	Covid - DOMANDE AFS CON PAGAMENTO A CONGUAGLIO	Vigilanza documentale e business intelligence
CAFSPD	Covid - DOMANDE AFS CON PAGAMENTO DIRETTO	Vigilanza documentale e business intelligence
CFISPC	Covid - Domande FIS con pagamento a conguaglio	Vigilanza documentale e business intelligence
CFISPD	Covid - Domande FIS con pagamento diretto	Vigilanza documentale e business intelligence
CFON41	Covid - Pagamenti SR41 per i FONDI	Vigilanza documentale e business intelligence
CIGD41	Covid - Pagamenti SR41 per CIG in deroga	Vigilanza documentale e business intelligence
CIGO41	Covid - Pagamenti SR41 per CIGO	Vigilanza documentale e business intelligence
CP3395	Covid - CIG in deroga Plurilocalizzate - decreto 3395	Vigilanza documentale e business intelligence
CP3396	Covid - CIG in deroga Plurilocalizzate - decreto 3396	Vigilanza documentale e business intelligence
CP3398	Covid - CIG in deroga Plurilocalizzate - decreto 3398	Vigilanza documentale e business intelligence
DL1L10	CERTIFICAZ DISTACCO U.E.	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze

Modello	Descrizione	Allocazione
MT1K00	ACQUISIZIONE MODELLI 031R - 031RC (CARTA)	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
MT2K00	RICONCILIAZIONE/ABBINAMENTO VERSAMENTO C	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
MT3K00	GEST. DENUNCE TELEMATICHE E FILE XML(POS)	Controllo di congruità della contribuzione e gestione delle evidenze
N46140	Uniemens VIG da azienda	Presidio di qualità dei flussi informativi
N46150	ACQUISIZIONE VARIAZIONE UNIEMENS DA SEDE	Vigilanza documentale e business intelligence
N46160	Regolarizzazione per denuncia del lavoratore - inadempienza causale TS 10	Vigilanza documentale e business intelligence
N46170	Regolarizzazione spontanea - inadempienza causale TS 11	Vigilanza documentale e business intelligence
N46171	Regolarizzazione per Conciliazione monocratica - inadempienza causale TS 69	Vigilanza documentale e business intelligence
N46180	AZ DM REG SEGN ENTI/UFFICI	Gestione del credito
N46181	Regolarizzazioni da Sede - inadempienza causale TS 18	Vigilanza documentale e business intelligence
N46182	Attività di regolarizzazione da DM10/M- R	Gestione del credito
N46184	Regolarizzazione annullamento rapporto di lavoro - inadempienza causale TS 83	Vigilanza documentale e business intelligence
N46185	REGOLARIZZAZIONE DA VERBALI ISPETTIVI	Vigilanza documentale e business intelligence
N46186	Regolarizzazione per recupero della contribuzione virtuale edilizia "PEGASO" - TS 71	Vigilanza documentale e business intelligence
N46187	Regolarizzazione per recupero tassa ingresso mobilità - inadempienza causale TS 66	Vigilanza documentale e business intelligence
N46189	GESTIONE INAD. RECUPERO CONTRIB. ADDIZIONALE CIG,CIGS,E DEROGA	Vigilanza documentale e business intelligence
N46191	GESTIONE INAD. RECUPERO CONTRIB. ADDIZIONALE FONDI SOLIDARIETA'	Vigilanza documentale e business intelligence
N46192	Recupero conguagli da Annullamento Fittizi - inadempienza causale TS 87	Vigilanza documentale e business intelligence
N46193	Regolarizzazione a seguito verbale di altri Enti - inadempienza causale TS 22	Vigilanza documentale e business intelligence
N46194	Regolarizzazione d'ufficio - Inadempienz	Gestione del credito
N46195	Regolarizzazione d'ufficio - Inadempienz	Gestione del credito
N46196	Recupero conguagli da annullamento rapporto di lavoro - inadempienza causale TS 88	Vigilanza documentale e business intelligence
N46197	Accertamento da VIG. DOC. - morosità - inadempienza causale TS 81	Vigilanza documentale e business intelligence
N46199	Accertamento da VIG. DOC.- evasione - inadempienza causale TS 82	Vigilanza documentale e business intelligence
N46203	DILAZIONI AMMINISTRATIVE NRC	Gestione del credito
N46204	DILAZIONI AMM.VE NRC GESTIONE P.A.	Gestione del credito

Modello	Descrizione	Allocazione
N46205	DILAZIONI AMMINISTRATIVE NRC - DEFINIZIO	Gestione del credito
N46300	Rimborso Rettifiche Passive - Aziende Dm	Gestione del credito
N46640	Rimborso Dm Passivi - Aziende Dm	Gestione del credito
N46645	Rimborsi da Dm 10/V Passivi - Aziende Dm	Gestione del credito
N46873	DM INSOLUTI PARZIALI NUOVO R.C.	Gestione del credito
N46875	DM INSOLUTI TOTALI NUOVO R.C.	Gestione del credito
NAZ115	GEST. VERSAMENTI PERV. DA AGG. ARCHIVI	Gestione del credito
NAZ160	COMPENSAZIONI	Gestione del credito
NDE002	DENUNCE AZIENDALI ERRATE DM 2013-AVVISO	Presidio di qualità dei flussi informativi
NDE003	DENUNCE AZIENDALI ERRATE DM 2013-ERRORE	Presidio di qualità dei flussi informativi
NM1K00	GESTIONE AVVISO DI ADDEBITO (EX SQUADRAT	Gestione del credito
NM7K00	GESTIONE VERBALI I ISPETTIVI ENPALS	Vigilanza documentale e business intelligence
NM8K00	GESTIONE VERBALI I ISPETTIVI ALTRI ENTI	Vigilanza documentale e business intelligence
NN1K00	RICALCOLO CREDITO DA VERBALI ISPETTIVI	Vigilanza documentale e business intelligence
NRET01	GESTIONE RETTIFICHE DM 2013	Presidio di qualità dei flussi informativi
NRET02	VARIAZIONI RETTIFICHE	Presidio di qualità dei flussi informativi
NRET11	GESTIONE RETTIFICHE EX ART.1 DM 2013	Presidio di qualità dei flussi informativi
NVA401	Recupero Malattia indebita - inadempienze causali TS 72 e TS 73	Vigilanza documentale e business intelligence
PVA100	PEGASO WEB ISTR. CIG NON AUTORIZZATA	Vigilanza documentale e business intelligence
REV563	DILAZIONI FASE AMM.VA ART/COM GEST.	Gestione del credito
UVA211	TUTORAGGIO AZ. UNIEMENS - UNI.C.A.	Vigilanza documentale e business intelligence
UVA213	TICKET-M400	Vigilanza documentale e business intelligence

Allegato 2

AREZZO

Direzione provinciale (complessità 3)

La funzione manageriale non attribuita è posta sotto il governo del direttore provinciale



Funzione manageriale
Flussi contributivi e
Vigilanza documentale e
ispettiva

Agenzia Flussi Contributivi
Responsabilità Agenzia e
controllo di congruità della
contribuzione e gestione
evidenze
Presidio qualità dei flussi
informativi, Vigilanza
documentale e Business
intelligence
Gestione del Credito
Vigilanza Ispettiva

Funzione manageriale
Presidio delle conformità
di sede e customer care

Controllo di gestione e
Segreteria di direzione
Gestione attività contabili,
Gestione organizzativa ricorsi
amministrativi, Relazioni
istituzionali

UOC
Medico Legale

Ufficio
legale

Supporto area legale e
gestione contenzioso
giudiziario

Area manageriale
Prestazioni e Servizi
Individuali

Agenzia Prestazioni e Servizi
Individuali
Responsabilità Agenzia e
Attività successive al primo
pagamento
Nucleo Base Servizi Standard
Indennità e Sussidi
Gestione conto assicurativo
Individuale
Pensioni fondi alternativi all'AGO

URP – Ufficio Relazioni con il
Pubblico

Agenzia
Montevarchi

FIRENZE

Direzione provinciale (complessità 1)



Area Manageriale
Flussi documentale e
Vigilanza Ispettiva

Agenzia Flussi Contributivi

- Responsabilità Agenzia e Controllo di congruità della contribuzione e gestione evidenze
- Presidio qualità dei flussi Informativi
- Gestione del Credito
 - Collaboratore gestione operativa
- Vigilanza documentale e business intelligence

Vigilanza Ispettiva

Funzione manageriale
Presidio delle conformità di sede e customer care

- Segreteria di direzione e Relazioni istituzionali
- Controllo di gestione
- Gestione Attività contabili
- Gestione organizzativa ricorsi amministrativi

UOC
Con Funzione di Coordinamento regionale Medico Legale

UOST
Medico Legale

Coordinamento distrettuale legale

Ufficio legale

Supporto area legale e gestione contenzioso giuridiziano

Area manageriale
Prestazioni e Servizi Individuali

Agenzia Prestazioni e Servizi Individuali

- Responsabilità Agenzia e Attività successive al primo pagamento
 - Collaboratore gestione operativa
- Nucleo Base Servizi Standard
 - Collaboratore gestione operativa
- Pensioni fondi alternativi all'AGO
- Indennità e Sussidi
- Gestione conto assicurativo Individuale
- Polo regionale Credito e Welfare
- Polo Fondi speciali
- Prestazioni in Convenzioni Internazionali
- Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP

Agenzie Territoriali

- Agenzia Firenze Sud-Est
- Agenzia Borgo San Lorenzo
- Agenzia Pontassieve
- Agenzia Sesto Fiorentino
- Agenzia Firenze Ovest

Agenzia complessa
Empoli

- Responsabilità Agenzia Complessa
- Nucleo Base Servizi Standard
- Gestione conto assicurativo individuale, Indennità e sussidi, Attività successive al primo pagamento
- Presidio qualità dei flussi informativi, Controllo di congruità della contribuzione e gestione evidenze
- Gestione del Credito, Vigilanza documentale e business intelligence
- Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP

GROSSETO

Direzione provinciale
(complessità 3)

La funzione manageriale non attribuita è posta sotto il governo del direttore provinciale



Funzione manageriale
Flussi contributivi e
Vigilanza documentale e
Ispettiva

Funzione manageriale
Presidio delle conformità
di sede e strutture care

UOC
Medico Legale

Ufficio
legale

Supporto area legale e
gestione contenzioso
giudiziario

Agenzia Flussi Contributivi
Responsabilità Agenzia e
Controllo di congruità della
contribuzione e gestione
evidenze
Presidio qualità dei flussi
informativi
Gestione del Credito,
Vigilanza documentale e
Business Intelligence
Vigilanza Ispettiva

Controllo di gestione,
Segreteria di direzione,
Relazioni istituzionali
Gestione attività contabili,
Gestione organizzativa risorse
amministrative

Area manageriale
Prestazioni e Servizi
Individuali

**Agenzia Prestazioni e Servizi
Individuali**
Responsabilità Agenzia e
Attività successive al primo
pagamento
Nucleo Base Servizi Standard
Indennità e Sussidi
Gestione conto assicurativo
individuale
Pensioni fondi alternativi all'AGO

URP – Ufficio Relazioni con il
Pubblico

Agenzia
Orbetello

LIVORNO

Direzione provinciale (complessità 3)

La funzione manageriale non attribuita è posta sotto il governo del direttore provinciale



Funzione manageriale
Flussi contributivi e
Vigilanza documentale e
Ispettiva

Agenzia Flussi Contributivi
Responsabilità Agenzia e
Controllo di congruità della
contribuzione e gestione
evidenze
Presidio qualità dei flussi
informativi, Vigilanza
documentale e Business
intelligence
Gestione del Credito

Vigilanza Ispettiva

Funzione manageriale
presidio delle conformità
di sede e customer care

Controllo di gestione e
Segreteria di direzione e
Relazioni istituzionali
Gestione organizzativa ricorsi
amministrativi
Gestione Attività contabili

UOC
Medico Legale

Coordinamento
interprovinciale
Legale
Livorno-Pisa

Ufficio
legale

Supporto area legale e
gestione contenzioso
giudiziario

Area manageriale
Prestazioni e Servizi
Individuali

**Agenzia Prestazioni e Servizi
Individuali**
Responsabilità Agenzia e
Attività successive al primo
pagamento
Nucleo Base Servizi Standard
Indennità e Sussidi
Gestione conto assicurativo
individuale
Pensioni fondi alternativi all'AGO

URP – Ufficio Relazioni con il
Pubblico

**Responsabilità Agenzia
Complessa**

Agenzia Complessa Piombino
Nucleo Base Servizi Standard
Gestione conto assicurativo
individuale, Indennità e sussidi,
Attività successive al primo
pagamento
Presidio qualità dei flussi
informativi, Controllo di congruità
della contribuzione e gestione
evidenze
Gestione del Credito,
Vigilanza documentale e Business
Intelligence
Ufficio Relazioni con il Pubblico -
URP

Agenzia
Cecina

LUCCA

Direzione provinciale (complessità 3)

La funzione manageriale non attribuita è posta sotto il governo del direttore provinciale



Funzione manageriale
Flussi contributivi e
Vigilanza documentale e
Ispettiva

Funzione manageriale
Presidio delle conformità
di sede e customer care

UOC
Medico Legale

Ufficio
legale

Supporto area legale e
gestione contenzioso
giudiziario

Agenzia Flussi Contributivi
Responsabilità Agenzia e
Controllo di congruità
della contribuzione e
gestione evidenze,
Vigilanza documentale e
Business intelligence

Controllo di gestione e
Segreteria di direzione e
Relazioni Istituzionali

Gestione organizzativa ricorsi
amministrativi

Gestione Attività contabili

Presidio qualità dei flussi
Informativi,

Gestione del credito

Vigilanza Ispettiva

Area manageriale
Prestazioni e Servizi
Individuali

**Agenzia Prestazioni e Servizi
Individuali**
Responsabilità Agenzia e
Attività successive al primo
pagamento

Nucleo Base Servizi Standard

Indennità e Sussidi

Gestione conto assicurativo
individuale

Pensioni fondi alternativi all'AGO

URP – Ufficio Relazioni con il
Pubblico

Agenzia
Viareggio

Agenzia
Castellnuovo Garfagnana

MASSA CARRARA

Direzione provinciale
(complessità 3)

La funzione manageriale non attribuita è posta sotto il governo del direttore provinciale



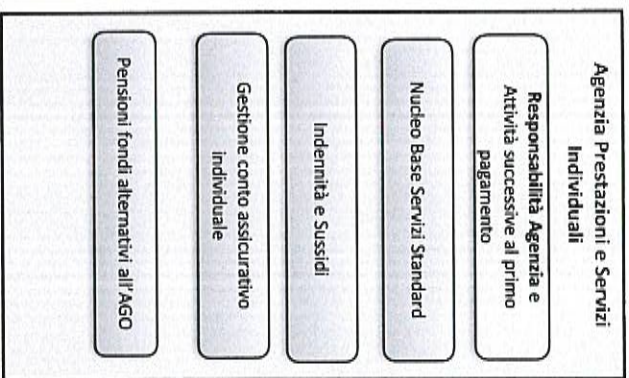
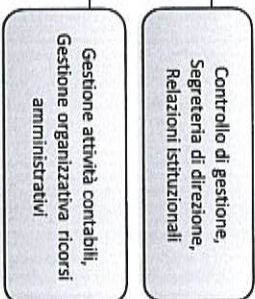
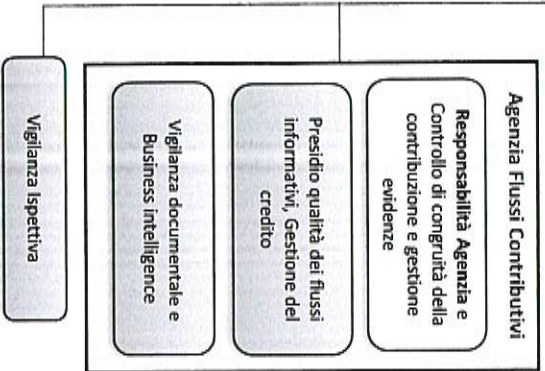
Funzione manageriale
Flussi contributivi e
Vigilanza documentale e
Ispettiva

Funzione manageriale
Presidio delle conformità
di sede e customer care

UOC
Medico Legale

Ufficio
legale

Supporto area legale e
gestione contenzioso
giudiziario



Area manageriale
Prestazioni e Servizi Individuali

URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

Agenzia
Aulla

PISA

Direzione provinciale (complessità 3)

La funzione manageriale non attribuita è posta sotto il governo del direttore provinciale



Funzione manageriale
Flussi contributivi e
Vigilanza documentale e
ispettiva

Funzione manageriale
Presidio delle conformità
di sede e customer care

UOC
Medico Legale

Coordinamento
interprovinciale
Legale
Pisa-Livorno

Ufficio
legale

Supporto area legale e
gestione contenzioso
giudiziario

Area manageriale
Prestazioni e Servizi
Individuali

Agenzia Prestazioni e Servizi Individuali

Responsabilità Agenzia e
Attività successive al primo
pagamento

Nucleo Base Servizi Standard

Indennità e Sussidi

Gestione conto assicurativo
individuale

Pensioni fondi alternativi all'AGO

Agenzia
Pontedera

Agenzia Flussi Contributivi

Responsabilità Agenzia e
Controllo di congruità della
contribuzione e gestione
evidenze

Presidio qualità dei flussi
informativi,

Gestione del credito,
Vigilanza documentale e
Business Intelligence

Vigilanza Ispettiva

URP – Ufficio Relazioni con il
Pubblico

PISTOIA

**Direzione provinciale
(complessità 3)**

La funzione manageriale non attribuita è posta sotto il governo del direttore provinciale



**Funzione manageriale
Flussi contributivi e
Vigilanza documentale e
Ispettiva**

Agenzia Flussi Contributivi
Responsabilità Agenzia e
Controllo di congruità della
contribuzione e gestione
evidenze
Presidio qualità dei flussi
informativi, Gestione del
credito
Vigilanza documentale e
Business Intelligence

Vigilanza Ispettiva

**Funzione manageriale
Presidio delle conformità
di sede e customer care**

Controllo di gestione
Gestione organizzativa ricorsi
amministrativi
Gestione Attività contabili,
Segreteria di direzione,
Relazioni Istituzionali

**UOC
Medico Legale**

Ufficio
legale

Supporto area legale e
gestione contenzioso
giudiziario

**Area manageriale
Prestazioni e Servizi
Individuali**

**Agenzia Prestazioni e Servizi
Individuali**
Responsabilità Agenzia e
Attività successive al primo
pagamento
Nucleo Base Servizi Standard
Indennità e Sussidi
Gestione conto assicurativo
individuale
Pensioni fondi alternativi all'AGO

URP – Ufficio Relazioni con il
Pubblico

**Agenzia
Montecatini Terme**

PRATO

Direzione provinciale (complessità 3)

La funzione manageriale non attribuita è posta sotto il governo del direttore provinciale



Funzione manageriale
Flussi contributivi e
Vigilanza documentale e
Ispettiva

Agenzia Flussi Contributivi
Responsabilità Agenzia e
Controllo di congruità
della contribuzione e
gestione evidenze,
Vigilanza documentale e
Business Intelligence

Presidio qualità dei flussi
informativi

Gestione del Credito

Vigilanza Ispettiva

Funzione manageriale
di sede e customer care

Controllo di gestione e
Segreteria di direzione e
Relazioni istituzionali

Gestione attività contabili e
Gestione organizzativa ricorsi
amministrativi

UOC
Medico Legale

Funzione Legale

Ufficio
legale

Supporto area legale e
gestione contenzioso
giudiziaro

Area manageriale
Prestazioni e Servizi
Individuali

**Agenzia Prestazioni e Servizi
Individuali**
Responsabilità Agenzia e
Attività successive al primo
pagamento

Nucleo Base Servizi Standard

Indennità e Sussidi

Gestione conto assicurativo
individuale

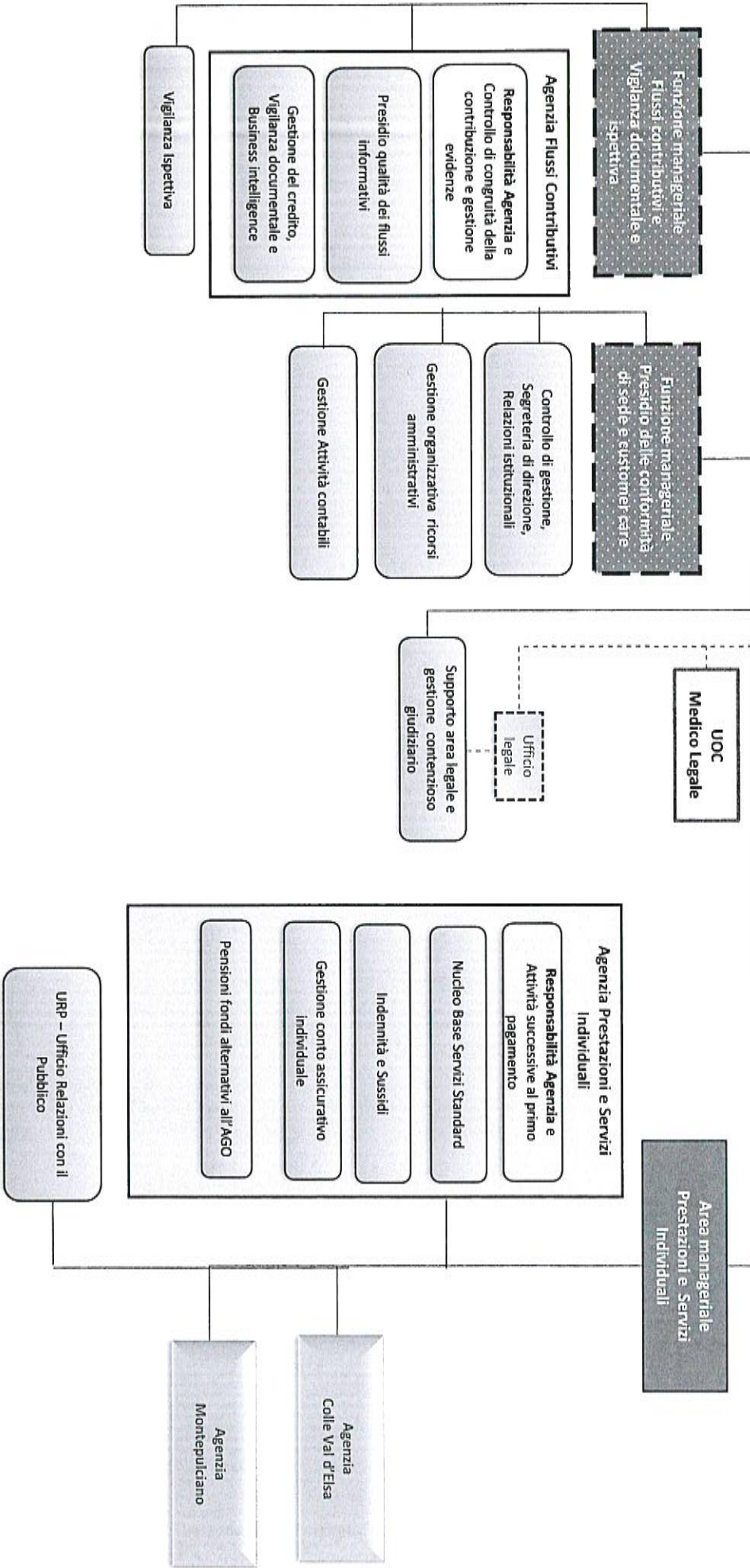
Pensioni fondi alternativi all'AGO

URP – Ufficio Relazioni con il
Pubblico

Agenzia

Direzione provinciale (complessità 3)

La funzione manageriale non attribuita è posta sotto il governo del direttore provinciale



Classe	Oggetto	Tempi soglia di definizione
UNIEMENS	Confronto DM10 - Emens	15
	Note rettifica	25
	Regolarizzazione (DM-VIG)	25
	Regolarizzazione (DM-VIG) - Invio documentazione	25
	Scoperture contributive	15
	UniEmens trasmessi	10
Denunce individuali	770/SA	15
	Emens	15
Posizione aziendale	Esodi lavoratori prossimi a pensione (l. 92/2012)	5
	Estratto conto	10
	Inquadramento	10
	Variazione Dati Aziendali	10
Fondi Interprof.	Adesione	15
	Vicende societarie (fusioni, scorpori, etc.)	15
Assunzioni agevolate e sgravi	Altre agevolazioni	10
	Apprendistato	10

	Bonus occupazionale Garanzia Giovani	10
	Durc interno (regolarità contributiva)	15
	Esonero contributivo biennale legge n. 208/2015	10
	Esonero contributivo triennale legge n. 190/2014	10
	Incentivo assunzione donne e giovani - DM 05.10.2012	10

	L. 223/1991 (assunzione iscritti nelle liste di mobilità)	10
	L. 407/1990 (assunzione di disoccupati di lunga durata)	10
	L.92/2012 art.2,c. 10bis (assunzione di beneficiari di Asp1)	10
Versamenti (F24)		
	Compensazione F24	15
	Pagamenti F24	15
	Rimborsi/compensazioni DMP/RTP/DMPpassivi	15
CIGO - CIGS - Solidarietà		
	CIGO - CIGS - Solidarietà	15
	Requisito occupazionale Cigo	15
Durc (Documento di regolarità contributiva)		5
Recupero del credito		
	Avvisi bonari	15
	Avvisi di addebito	15
	Cartelle di pagamento	15
	Dilazione amministrativa	5
	Dilazioni su Cartella	5
	Riduzioni sanzioni civili	25
Illeciti Penali		15
Contenzioso amm.v.o		10
Ispez. di Vigilanza		15
Verifica Amministrativa		

	Confronto dei Monti	15
	Retributivi (CMR)	
	Controllo quadro D modello	15
	DM 10 (CASCO)	
	Controllo versamenti TFR	15
	Recupero contributo	
	addizionale CIg (Giasone)	15
	Regolarizzazione per reiezione	
	CIg in edilizia (Pegaso)	15
	Tutoraggio aziende Uniemens	
	(TUTOR)	15

Oggetti precedenti		
	Assunzioni agevolate e sgravi	
	Esposizioni debitorie accertate	
	Fondi interprof.	
	Gestione separata	
	Posta Ibrida	
	Regolarità contributiva	
	Transazioni previdenziali	
Certificazioni		
	Certificazioni di distacco	10
Certificazioni di malattia		
	Surroghe	10
	Visite mediche di controllo	10
Servizi Settore Sport e Spettacolo		
	Richiesta Variazione Agibilità	5

