

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. 091/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione flusso UNIEMENS individuale INPS**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Il flusso UNIEMENS INDIVIDUALE Inps ha come obiettivo l'unificazione dei flussi Emens e DM10 in unico flusso denominato "UNIEMENS". Come noto, l'articolo 44 del Decreto Legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito nella Legge 24 novembre 2003, n. 326 ha previsto che, a partire dalle retribuzioni corrisposte con riferimento al mese di gennaio 2005, i sostituti d'imposta, tenuti al rilascio della certificazione unica (modello CUD), trasmettano mensilmente agli Enti previdenziali in via telematica (direttamente o tramite gli incaricati), entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili per:</p> <ul style="list-style-type: none"> · il calcolo dei contributi; · l'implementazione delle posizioni assicurative individuali; · l'erogazione delle prestazioni. <p>Tale disposizione di legge, attuata parzialmente dall'Istituto con l'EMens, trova ora completa attuazione nel nuovo flusso denominato UNIEMENS che unifica e sostituisce, la denuncia EMens e la denuncia DM10, raccogliendo a livello individuale per ogni lavoratore sia le informazioni retributive che quelle contributive. Il flusso viene generato a chiusura delle procedure stipendiali. Nel flusso sono indicati i dati identificativi e stipendiali del dipendente. Viene sottoposto al programma di controllo fornito dall'Istituto INPS per l'eliminazione di eventuali errori che bloccherebbero la trasmissione via web. Il corrispettivo contributo viene versato entro il 15 del mese successivo a quello di competenza. L'invio dei dati individuali del flusso vengono trasmessi per le seguenti casiste di assunzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personale dipendente assunto con rapporto di lavoro a tempo definito (ottenimento prestazione di disoccupazione) <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>L. 326/2003 Messaggio INPS 27172/2009</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u></p> <p>02/5799.5276</p>

	<p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p> <p>risorse.umane@asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/2799. 5276</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p> <p>risorse.umane@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> NON PREVISTO</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> NON PREVISTO</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - segreteria U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione - Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano - Orario: 9,30 - 17,00 - Recapiti telefonici: 02-57995276 - Indirizzo di posta elettronica: risorse.umane@asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: libero, previo avviso
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 02/5799.5276 – sig.ra De Luca L. - 02/5799.5702 – sigg.re De Leonardis – Marchetti - risorse.umane@asst-nordmilano.it
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <p>invio flusso entro il mese successivo a quello di elaborazione delle procedure stipendiali pagamento contributivo entro il 15 del mese successivo a quello di elaborazione delle</p>

Sede Legale: viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Codice Fiscale e P.IVA 09320420962

Uffici Amministrativi: via Castelvetro n. 22 - 20154 Milano - Centralino 02.5799.1

	procedure stipendiali
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: - no - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - . Tribunale Amministrativo Regionale - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - . Tribunale Amministrativo Regionale <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - No - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - .a istanza di parte - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - A istanza di parte.
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></p> <p>non previsto</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u></p> <p>No</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione – dott. L. Viverit - 02 5799.5142-5687 - risorse.umane@asst-nordmilano.it <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <p>a istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>