

Come datore di lavoro sei tenuto a provvedere al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali entro il **giorno 16 del mese** successivo a quello di svolgimento della prestazione da parte del lavoratore dipendente.

Come datore di lavoro devi adempiere l'obbligo contributivo nel rispetto del principio di competenza, mediante applicazione del regime contributivo vigente nel momento di maturazione della retribuzione (aliquote, massimali, ecc.), con imputazione a quel periodo dei contributi, nel rispetto del termine del 16° giorno, anche qualora tu non abbia retribuito il lavoratore.

Come datore di lavoro sei responsabile in via esclusiva del versamento anche per la quota a carico del lavoratore, salvo il diritto di rivalsa sulla quota a carico del lavoratore.

Come datore di lavoro puoi verificare la correttezza degli adempimenti informativi e contributivi per le posizioni aziendali (matricola/e) in capo al codice fiscale della tua impresa, accedendo, previa autenticazione e con le abilitazioni richieste con Modulo SC65, al portale [Servizi per aziende e consulenti](#) e selezionando nel menu interno del portale la voce **Cassetto Previdenziale Aziende**.

INPS mette a disposizione dei datori di lavoro tenuti al versamento dei contributi nei confronti dell'INPS le funzionalità del Cassetto Previdenziale Aziende INPS per consultare online e stampare le informazioni relative alla situazione (anagrafica, debitoria, versamenti, etc.). Ad esempio, per controllare che l'invio del flusso UniEmens sia andato a buon fine, puoi selezionare tra le voci di menu di seguito elencate la funzione "**E-mens trasmessi**".

Portale **Servizi per aziende e consulenti** – dettaglio funzioni del **Cassetto Previdenziale Aziende**:

- dati anagrafici sintetici;
- dati anagrafici di dettaglio;
- aziende collegate;
- aziende con lo stesso codice fiscale;
- posizione di riferimento (azienda madre);
- soggetti collegati;
- posizioni lavoratori autonomi;
- lista interruzioni (periodi senza dipendenti in forza);
- ragioni sociali pregresse;
- dipendenze;
- dati complementari:
- crediti/inadempienze;
- presenza domande CIG e CIGS;
- note di rettifica;
- E-mens trasmessi;
- confronto DM10-01M;
- committente 10%;
- riepilogo ispezioni di vigilanza;
- iscrizione a ruolo;
- dilazioni su cartella;
- domande di dilazione;
- fondi interprofessionali;
- posta ibrida;
- dati Infocamere;
- stampa del fascicolo completo.

In caso di situazioni da definire, puoi utilizzare all'interno del Cassetto Previdenziale Aziende la funzione **Comunicazione bidirezionale**. Con questa funzionalità i titolari di aziende o i consulenti da loro delegati possono inviare alla sede di competenza una richiesta scegliendo un oggetto tra quelli disponibili (DM trasmessi, F24, inquadramento aziendale agevolazioni contributive, ecc.). È possibile allegare la documentazione a supporto alla richiesta.

Puoi anche utilizzare la funzione **Agenda appuntamenti** se hai necessità di prenotare un appuntamento presso la sede di competenza della matricola aziendale, selezionando un giorno e un orario tra quelli messi a disposizione dalla procedura e inviando eventuale documentazione a supporto, in modo da ridurre i tempi necessari all'appuntamento; ricevere un promemoria tramite email e SMS degli appuntamenti pianificati.

Autorità competente responsabile della procedura INPS, e-mail: [dc.entrata@postacert.inps.gov.it](mailto:dc.entrata@postacert.inps.gov.it), tel.: 06 5905.



**Your  
Europe**