

Guida operativa

Adesione bilateralità studi professionali

In vigore dal 01/03/2024



EBIPRO
ENTE BILATERALE NAZIONALE
PER GLI STUDI PROFESSIONALI



CADIPROF
CASSA DI ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA
PER I LAVORATORI DEGLI STUDI PROFESSIONALI



WELFARE CCNL
STUDI PROFESSIONALI

Sommario

Presentazione	2
Campo di applicazione	3
Come aderire	4
Registrazione	5
Contribuzione	11
Decorrenza versamento contributi.....	12
Modalità versamento contributi.....	12
Istruzioni versamento contributi.....	13
Casi particolari versamenti F24	14
Compilazione della denuncia contributiva mensile INPS-UniEmens.....	15
Regime previdenziale dei contributi bilaterali	17
Istruzioni esposizione contributo di solidarietà in UniEmens.....	17

Presentazione

La presente Guida fornisce le istruzioni utili alla **registrazione** al portale “Area Riservata” da parte dei datori di lavoro e dei professionisti intermediari per l’iscrizione degli studi professionali e dei dipendenti agli **enti bilaterali** E.BI.PRO. e CADIPROF, nonché le procedure per il loro **finanziamento** mediante il versamento del contributo unico come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro dei dipendenti di Studi e Attività Professionali (Parte II, Titolo IV).

La creazione dei profili “**Professionista DDL**” per i datori di lavoro e “**Consulente**” per i professionisti intermediari incaricati dai primi alla gestione della adesione alla bilateralità, consente di monitorare le posizioni aziendali in totale autonomia ed in qualsiasi momento. La registrazione all’Area Riservata è comunque necessaria affinché i professionisti datori di lavoro possano richiedere le prestazioni datoriali nelle apposite applicazioni e sezioni interne, e possano visualizzare le coperture sanitarie automatiche qualora spettanti.

La registrazione all’Area Riservata equivale a una **effettiva adesione** al sistema bilaterale unificato CADIPROF/E.BI.PRO.

La richiesta di adesione effettuata in modalità non telematica (e-mail, modulistica) comporta

l’automatica iscrizione dello studio e dei dipendenti ad entrambi gli enti. I **versamenti mensili** del contributo unificato devono essere corrisposti dal mese di iscrizione (registrazione) dello studio professionale per ogni dipendente iscritto in quel mese e censito nelle anagrafiche telematiche.

La Guida non sostituisce ma integra i **regolamenti amministrativi** degli enti bilaterali CADIPROF ed E.BI.PRO. al fine di supportare gli utenti nella pratica osservazione delle norme regolamentari. La presente Guida è da intendersi pertanto come una declinazione manualistico-operativa dei regolamenti amministrativi i quali, a loro volta, attuano le direttive impartite dal CCNL Studi e Attività Professionali in materia di governance della bilateralità aventi validità dal 03/2024 al 02/2027. È possibile riassumere questa subordinazione con la seguente gerarchia delle fonti istituenti e disciplinanti il sistema bilaterale:

1. CCNL;
2. Statuti CADIPROF ed E.BI.PRO.;
3. Regolamenti amministrativi CADIPROF ed E.BI.PRO.;
4. **Guida operativa.**

Campo di applicazione

*«Sono tenuti a contribuire al finanziamento degli enti bilaterali **tutti i soggetti** ricompresi nella sfera di applicazione prevista dal presente contratto collettivo».*

Art. 13, comma 1, CCNL Studi Professionali

Con l'espressione «*tutti i soggetti*» si fa riferimento a tutti i lavoratori che operano presso attività economiche esercenti consulenze e opere professionali, anche di natura non ordinistica, nelle quali presti servizio almeno un dipendente per il cui rapporto di lavoro viene applicata la normativa del CCNL Studi e Attività Professionali (codice CNEL H442).

I soggetti tenuti ad aderire al sistema bilaterale sono categorizzabili come segue:

- **Datori di lavoro** intesi come titolari unici o soci/associati, che devono registrare e creare il profilo dello studio professionale (account Area Riservata "Professionista DDL");
- **Professionisti intermediari** ovvero i consulenti del lavoro, commercialisti, ragionieri, revisori contabili od ogni altra figura incaricata da un datore di lavoro alla iscrizione e contribuzione dello studio professionale al sistema bilaterale (account Area Riservata "Consulente");
- **Lavoratori dipendenti** con rapporto di lavoro subordinato indeterminato, determinato solo se avente durata superiore ai tre mesi, part-time, somministrati, intermittenti (profilo Area Riservata "Lavoratore dipendente").

Novità CCNL 2024-2027

Con il rinnovo del CCNL Studi Professionali è data la possibilità di aderire all'intero sistema bilaterale ai **co.co.co.** (collaboratori coordinati e continuativi), **praticanti** e **tirocinanti**, purché nello studio professionale di provenienza sia presente e iscritto almeno un lavoratore con ordinario rapporto subordinato. In concreto, se fino a febbraio 2024 queste figure avevano la facoltà di aderire solamente alla CADIPROF per espressa previsione del precedente CCNL, da marzo 2024 nella loro adesione contribuiranno anche per E.BI.PRO. e potranno godere delle prestazioni di **entrambi gli enti bilaterali**. In termini di coperture e di adempimenti contributivi, i co.co.co., praticanti e tirocinanti sono **assimilati** ai lavoratori dipendenti.

Come aderire

L'adesione di uno studio professionale e dei dipendenti al sistema bilaterale E.BI.PRO./CADIPROF avviene con l'espletamento da parte del datore di lavoro, o di un professionista intermediario incaricato, di **due operazioni**:

1. La registrazione all'Area Riservata:

- a. del profilo "Professionista DDL" in caso di iscrizione effettuata direttamente dal datore di lavoro per la creazione dell'anagrafica aziendale e il censimento dei lavoratori attivi;
- b. del profilo "Consulente" da parte di un professionista intermediario per effettuare:
 - la creazione e l'aggancio alla propria posizione amministrativa dell'azienda cliente da iscrivere (funzione "Nuova azienda") in caso di studio professionale completamente nuovo al sistema bilaterale;
 - l'attribuzione di uno studio professionale cliente precedentemente già iscritto da mettere in delega alla propria posizione. In questo caso, il consulente deve compilare il secondo foglio del "Modulo di iscrizione IS21" disponibile sul sito www.cadiprof.it e inviarlo a info@cadiprof.it.

2. La contribuzione continua e regolare delle quote bilaterali previste per ogni dipendente da iscrivere o già iscritto agli enti.

Avvertenze Consulenti

I professionisti intermediari (consulenti del lavoro, commercialisti, revisori, esperti contabili, ecc...) che a loro volta sono tenuti all'iscrizione dei propri dipendenti al sistema bilaterale, potranno aggiungere dal profilo "Consulente" il loro stesso studio nell'elenco delle aziende in delega. Successivamente, per sfruttare le prestazioni datoriali previste, dovranno contattare gli uffici amministrativi della CADIPROF per richiedere l'attivazione dell'account "Professionista DDL" con la partita IVA già usata per la creazione del profilo "Consulente".

Registrazione

Primi passaggi

1. Raggiungere uno dei due **siti web** degli enti bilaterali CADIPROF ed E.BI.PRO. per entrare nell'Area Riservata.



2. Entrambi i pulsanti di accesso sono validi per entrare nell'**unica** Area Riservata.

ACCESSO AREA RISERVATA

da **www.ebipro.it**

Area Riservata

da **www.cadiprof.it**

3. Una volta atterrati sulla **pagina di login** all'Area Riservata, selezionare il **profilo** da creare da uno dei tre box disponibili e cliccare il link (come raffigurato di seguito).

REGISTRATI

Cosa sapere prima di registrarsi

Molti studi professionali assistiti da consulenti o altri professionisti intermediari, vengono registrati direttamente da questi ultimi all'Area Riservata con una speciale funzione interna che permette al profilo "Consulente" l'aggancio delle aziende gestite alla propria posizione.

Cosa fare quindi?

- A.** Al **consulente** che intende registrare gli studi clienti direttamente dal proprio account amministrativo (applicazione "Profilo Azienda" > funzione "NUOVA AZIENDA"), è raccomandato l'uso di credenziali diverse dalle proprie (quelle del profilo "Consulente") e che siano condivise all'azienda cliente al fine di consentirle l'accesso in autonomia alla piattaforma;
- B.** Il **professionista datore di lavoro** potrà rivolgersi al consulente o professionista intermediario, oppure contattare gli uffici amministrativi della CADIPROF per l'assistenza alla registrazione.

Comincia la registrazione del profilo

A prescindere dal profilo, la procedura di registrazione all'Area Riservata si articola in quattro step in ognuno dei quali l'utente dovrà valorizzare i campi richiesti e selezionare le voci disponibili.

A seguire si rappresentano le finestre della registrazione del profilo "Professionista DDL", similari, per passaggi e campi a quelle del profilo "Consulente".

Step 1**Step 2**

Istruzioni step 1

Nel primo passaggio della registrazione del profilo "Professionista DDL" dedicato ai datori di lavoro (persona fisica o giuridica), occorre immettere i dati fiscali dello studio e del Legale Rappresentante nonché imputare accuratamente il tipo di natura giuridica, area professionale e attività scegliendo tra le voci selezionabili.

Step 1Step 2Step 3Step 4

Professionista DDL

Codice Fiscale Azienda

Partita Iva Azienda

Natura Giuridica*

Seleziona Natura Giuridica ...

Area Professionale*

Seleziona Area Professionale ...

Attività

Selezionare l'attività ...

Legale Rappresentante

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Dichiaro di aver preso visione dell'allegato Regolamento Amministrativo in ogni sua parte

Informativa sulla privacy

Oggetto

Titolari del trattamento

Ho preso visione dell'informativa che precede

Avanti

Attenzione

Si raccomanda di non lasciare incompleto nessun campo.

Step 1

Step 2

Step 3

Istruzioni step 2

Nel secondo passaggio di registrazione, l'utente deve impostare le credenziali (USERNAME e PASSWORD) dell'account. Queste dovranno essere conservate per ogni futuro accesso onde evitare il recupero delle stesse. Le credenziali sono valide per accedere sia da CADIPROF sia da E.BI.PRO. che da sito GESTIONE PROFESSIONISTI.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

Account

Login:

Username

Password

Email

Email

Password

Conferma Password

< Indietro

Avanti >

I professionisti intermediari che effettuano la registrazione per conto di uno studio cliente **NON** devono impostare le stesse credenziali del profilo "Consulente" ma devono impostare credenziali diverse da comunicare allo studio professionale oggetto di iscrizione.

Attenzione

La **password** di ogni account ha una validità di **365 giorni** dall'impostazione decorsi i quali, al primo accesso all'Area Riservata, verrà richiesto all'utente di crearne una nuova.

Suggerimento

Come **Login** (Username), si consiglia di utilizzare un dato univoco che potenzialmente non sia già stato usato da altri utenti: ad esempio il codice fiscale o la partita IVA dello studio professionale da iscrivere.

Step 2

Step 3

Step 4

Istruzioni step 3

Nel penultimo passaggio di registrazione, l'utente deve indicare i dati geografici e i recapiti telefonici dell'azienda. Questi ultimi **NON** dovranno contenere caratteri speciali (punti, trattini, slash, simboli, ecc...) al di fuori degli elementi richiesti. Qualora non si disponga di un fax, ripetere il numero di telefono aziendale. Coloro che da più di due mesi avessero già denunciato l'adesione dello studio professionale agli enti bilaterali sul tracciato UniEmens (vedi pag. 15), in questo step di registrazione si vedranno pre-caricati dal sistema i dati della matricola INPS.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

Anagrafica Datore

Codice Fiscale: [redacted] Partita Iva: [redacted]

Ragione Sociale: [redacted] ITALIA

Indirizzo: [redacted] Civico: [redacted] Frazione: [redacted]

Indirizzo

Comune: [redacted] Provincia: [redacted] CAP: [redacted]

Telefono: [redacted] Cellulare: [redacted] Fax: [redacted]

< Indietro Avanti >

Step 3

Step 4

Istruzioni step 4

Nell'ultimo step di registrazione, vengono riepilogati i dati precedentemente inseriti. Cliccando "Conferma", l'utente riceverà una e-mail con un link per attivare definitivamente il profilo creato.

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

Conferma

Tipologia: DATORE	Login: [redacted]	Email: [redacted]
Codice Fiscale: [redacted]	Area Professionale: Generica	Partita Iva: [redacted]
Natura Giuridica: Unico Titolare	Cognome Legale Rappresentante: FRANCESCO	Attività: Generico
Nome Legale Rappresentante: [redacted]		Codice Fiscale Legale Rappresentante: [redacted]
Ragione Sociale: [redacted]	Indirizzo: [redacted]	Frazione: [redacted]
Provincia: [redacted]	Comune: [redacted]	CAP: [redacted]
Telefono: [redacted]	Cellulare: [redacted]	Fax: [redacted]

Conferma

< Indietro

Ultimi passaggi

Dopo aver ultimato il processo di registrazione, comparirà un pop-up (come sotto in figura) che indicherà all'utente di aprire la **casella postale** elettronica associata all'indirizzo e-mail aziendale scelto allo step 2 di registrazione, e di cliccare il **link** presente nel testo della e-mail ricevuta dall'indirizzo noreply@cadiprof.it per attivare definitivamente il profilo.



Successivamente, si potrà tornare alla pagina di accesso all'Area Riservata, inserire le credenziali e cliccare il pulsante "Entra nella tua area riservata".

The screenshot shows the login page for the reserved area. At the top, it says 'ACCEDI inserendo le tue credenziali' (Log in by entering your credentials). Below this are two input fields: 'Username' and 'Password'. A large orange button with a right-pointing arrow and the text 'Entra nella tua area riservata' (Enter your reserved area) is prominently displayed. A mouse cursor is pointing at this button. Below the button, there is a link that says 'Password dimenticata?' (Forgot password?).

Dentro l'Area Riservata

Una volta entrato nella propria Area Riservata, il professionista può gestire la posizione aziendale tramite l'applicazione **Profilo Azienda** (colore blu) congiunta di CADIPROF ed E.BI.PRO. dalla quale consultare le sezioni **"Anagrafica"**, **"Saldo"**, **"Sedi/Dipendenti"**, **"Documenti"**.

In particolare, dalla sezione **"Sedi/Dipendenti"** (vedi immagine) è possibile aggiungere (oppure cessare dopo averli inseriti) i lavoratori dipendenti dello studio professionale, nonché variare i dati del rapporto di lavoro originariamente comunicati.

The screenshot displays the 'Sedi Aziendali' (Company Seats) section. At the top, there's a navigation bar with 'Anagrafica', 'Saldo', 'Sedi/Dipendenti', and 'Documenti'. The 'Sedi Aziendali' section contains a form for adding a new office ('Aggiungi Sede') with fields for 'Indirizzo' (Address), 'Matricola INPS' (INPS Registration Number), 'Referente' (Reference), and 'Telefono Referente' (Reference Phone). Below the form is a table titled 'Elenco Dipendenti con indicazione dello stato di copertura' (List of Employees with indication of coverage status). The table has columns for 'Addetto' (Employee), 'Copertura' (Coverage), and 'Imposta Data cessazione rapp. Lav.' (Set Date of termination of employment relationship). The table shows two employees with 'IN_COBERTURA' status. A blue button 'Aggiungi Dipendente' is also visible. A search bar on the right allows filtering by 'Cognome' (Surname) and 'Nome' (Name). A blue arrow points from the 'Aggiungi Sede' button to a text box below.

La funzione "Aggiungi Sede" serve esclusivamente nel caso di rilascio di una nuova matricola INPS a seguito dell'apertura di nuove sedi operative con lavoratori dipendenti da associare alla sede legale dello studio professionale.

Attenzione!

Tutte le **variazioni** (nuove assunzioni, cessazioni, cambi di indirizzo, ecc.) rispetto ai dati originariamente registrati e censiti nell'anagrafica aziendale, devono essere comunicate a CADIPROF per iscritto via e-mail oppure attraverso le procedure presenti in Area Riservata **entro 15 giorni** dal verificarsi della variazione oppure tramite flusso UniEmens. Le variazioni comunicate si intenderanno acquisite anche per E.BI.PRO.

Contribuzione

Versamenti ordinari E.BI.PRO./CADIPROF

«A partire dalla mensilità di **marzo 2024** il finanziamento di tutte le attività che vengono esercitate dagli enti bilaterali di settore (CADIPROF ed EBIPRO), come elencate dal presente Ccnl, viene effettuato mediante un **contributo unificato mensile**, per dodici mensilità, di **29 euro**, di cui 2 euro a carico del lavoratore, che dovrà essere versato dal datore di lavoro per ciascun lavoratore mediante modello F24 sez. INPS con causale ASSP».

- Art. 13 CCNL Studi Professionali

Quota Una Tantum CADIPROF

«Le quote a carico dei datori di lavoro per l'iscrizione dei soggetti beneficiari alla CADIPROF sono quelle indicate dal precedente art. 13 **a cui devono essere aggiunte 24 (ventiquattro) euro "Una Tantum"** quale quota di iscrizione per ogni soggetto beneficiario. Dette somme rientrano tra quelle previste dall'articolo 12 della Legge 153/1969 riformulato dal D.lgs. 314/1997 e quindi non imponibili sia ai fini fiscali che previdenziali e non influiscono sugli altri Istituti contrattuali (TFR ecc.)».

- Art. 16 CCNL Studi Professionali

Tutti i datori di lavoro all'atto di prima iscrizione devono corrispondere alla Cassa un contributo **Una Tantum** per ciascun lavoratore iscritto pari a:

- a) **euro 24** (ventiquattro) per ciascun lavoratore, per i primi 50 lavoratori iscritti;
- b) **euro 12** (dodici) per ciascun lavoratore, per i successivi lavoratori iscritti fino a 100;
- c) **nessuna** quota una tantum per i successivi lavoratori iscritti oltre 100.

Tale disciplina riguarda esclusivamente il versamento dell'**una tantum iniziale a seguito della prima iscrizione del datore di lavoro e dei lavoratori**. Per le iscrizioni successive, la quota una tantum da versare è sempre pari a euro 24 (ventiquattro) per ciascun lavoratore neo iscritto. Non sono previste riduzioni per i dipendenti assunti a tempo parziale.

La quota una tantum va versata **ad ogni nuova iscrizione** del lavoratore. L'unico caso in cui non viene nuovamente richiesta, è quando tra la precedente cessazione la nuova iscrizione a CADIPROF (non assunzione, ma iscrizione) intercorra un periodo di tempo inferiore ai quindici giorni.

Decorrenza versamento contributi

Il **primo** dei versamenti mensili agli enti bilaterali è quello di competenza del **mese** in cui è avvenuta l'iscrizione del dipendente affinché le anzianità contributive da maturare per l'accesso alle prestazioni bilaterali decorrano effettivamente a partire dal mese di adesione.

Modalità versamento contributi

I contributi unificati devono essere versati compilando, laddove disponibili, uno o più righi del Mod. F24. Per i lavoratori dipendenti il versamento è mensile, con scadenza fissata al giorno 16 del mese successivo a quello per il quale si sta versando il contributo ordinario.

F24

I contributi NON possono essere versati mediante compensazione in F24 di crediti fiscali, previdenziali, assistenziali, e analogamente non può essere compensato in F24 un credito CADIPROF/E.BI.PRO. per il pagamento di imposte e contributi.

Attenzione!

Rispetto alle istruzioni che seguono per i lavoratori dipendenti, i versamenti relativi ad eventuali **co.co.co./tirocinanti/praticanti** vanno inseriti in un rigo a parte del medesimo Mod. F24.

Vantaggio fiscale

I contributi bilaterali di CADIPROF/E.BI.PRO., trattandosi di spese attribuibili al costo del personale imputabili quindi all'attività di impresa, sono **integralmente deducibili** dalla determinazione del reddito imponibile ai fini **IRES** come previsto dall'art. 95, comma 1, del TUIR.

Istruzioni versamento contributi

Deve essere utilizzata la "SEZIONE INPS" del modello F24, nella quale va indicato il codice della sede INPS competente, la propria matricola INPS e i seguenti dati.

Nel campo "causale contributo" il codice unico **ASSP**

SEZIONE INPS		matricola INPS/codice INPS/ filiale azienda		periodo di riferimento: da mm/aaaa a mm/aaaa		importi a debito versati	importi a credito compensati	
codice sede	causale contributo			da mm/aaaa	a mm/aaaa			
								+/- SALDO (C-D)
TOTALE						C	D	

Per ciò che riguarda i campi "periodo di riferimento" e "importi a debito versati" gli stessi devono essere compilati in maniera differente, utilizzando un rigo differente, a seconda che si tratti di:

- Contributi ordinari** per i quali deve essere indicato quale periodo di riferimento nel campo "da mm/aaaa" il mese e l'anno cui si riferisce il contributo; tale periodo deve essere ripetuto nel campo "a mm/aaaa". Nel caso di versamento per più soggetti, nel campo "importi a debito versati" va indicato l'importo dato dalla somma dei contributi ordinari versati per ciascun lavoratore iscritto;
- Quota Una Tantum** per la quale deve essere indicato quale periodo di riferimento nel campo "da mm/aaaa" il periodo "03/2006"; tale periodo deve essere ripetuto nel campo "a mm/aaaa". - Nel caso di versamento per più soggetti, nel campo "importi a debito versati" va indicato l'importo dato dalla somma dei contributi una tantum dovuti per ciascun soggetto iscritto;
- contributi arretrati** per i quali deve essere indicato quale periodo di riferimento nel campo "da mm/aaaa" il mese e l'anno dal quale si cominciano a calcolare i contributi arretrati dovuti e nel campo "a mm/aaaa" il mese e l'anno fino al quale sono calcolati gli arretrati dovuti, che potrà essere al massimo pari al mese precedente quello cui si riferisce il contributo unificato/contributo ordinario versato nella medesima delega. Gli arretrati si riferiscono unicamente al contributo unificato/contributo ordinario mensile pari ad euro 29,00 per ciascun dipendente e non dunque al contributo una tantum. Nel caso di arretrati dovuti per più dipendenti con diversa data di decorrenza, nel campo "da mm/aaaa" va indicato il mese e l'anno cui si riferisce il più remoto contributo unificato/contributo ordinario che si versa. Nel campo "importi a debito versati" sarà indicato l'importo dato dalla somma dei contributi unificati/contributi ordinari arretrati dovuti per ciascun dipendente.

Casi particolari versamenti F24

○ Versamenti **eccedenti**

Nel caso di versamenti eccedenti le quote dovute, si potrà omettere la contribuzione fino a concorrenza delle somme già versate.

○ **Causale** contributo sbagliata

In caso di versamento di somme destinate a CADIPROF/E.BI.PRO. su causali contributive diverse da ASSP, il versamento si intende come NON ESEGUITO; il soggetto versante dovrà interfacciarsi direttamente con INPS al fine di ottenerne la restituzione.

○ Versamenti **non spettanti**

In caso di errori di versamento sul codice ASSP di somme destinate ad altre gestioni, gli iscritti possono ottenerne la restituzione mediante richiesta scritta agli uffici amministrativi CADIPROF (info@cadiprof.it), allegando evidenza dell'errato versamento e indicando il codice IBAN sul quale la Cassa dovrà effettuare il bonifico per la restituzione.

Attenzione: l'IBAN dovrà essere intestato esclusivamente al soggetto che ha effettuato il versamento eccedente; in nessun caso si procederà alla restituzione su coordinate bancarie diversamente intestate.

Compilazione della denuncia contributiva mensile INPS-UniEmens

Le contribuzioni dovute al sistema bilaterale degli studi professionali sono soggette alle denunce obbligatorie previste in capo ai datori di lavoro ai sensi della L. 326/2003 e s.m.i.

La prima denuncia acquisita viene interpretata dagli enti bilaterali come una vera e propria iscrizione dello studio e dei dipendenti inseriti nel tracciato mensile (Cfr. INPS Circ. n.71/2006, Circ. n. 39/2011, Mess. n. 6579/2015).

Per la corretta compilazione dei flussi UniEmens è necessario valorizzare:

1. In corrispondenza dell'elemento <CodConv>, di <ConvBilat>, inserire i codici "ASSB" e "ASSP" aventi rispettivamente il significato di "quota individuale di competenza EBIPRO" e "quota individuale di competenza CADIPROF";
2. In corrispondenza dell'elemento <importo>, inserire l'importo del versamento unico effettuato per ciascun dipendente nel Mod. F24 scorporato secondo le quote spettanti a ciascun ente (9,00 € per ASSB e 20,00 € per ASSP);
3. In corrispondenza dell'elemento <Periodo>, inserire il mese di competenza del versamento effettuato con F24, espresso nella forma "AAAA-MM".

Per i datori di lavoro, l'invio del flusso UNIEMENS deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza. Se l'ultimo giorno è festivo, il termine è prorogato al primo giorno lavorativo del mese successivo.

Caso particolare:

Nel caso venga versato per errore un DM10 con i codici "ASSP" e/o "ASSB", sarà possibile presentare richiesta di rimborso inviando una mail a info@cadiprof.it, inserendo nel corpo della mail il codice IBAN sul quale si desidera che venga riaccredita la somma versata per errore ed allegando la quietanza del modello F24 nel quale è presente il versamento errato. Per gli importi superiori ad euro 1.000,00 la CADIPROF dovrà attendere autorizzazione dell'INPS per procedere al rimborso.

Esempio esposizione CADIPROF in denuncia individuale UNIEMENS del flusso di marzo 2024

```
<DatiRetributivi>
  <DatiParticolari>
    <ConvBilat>
      <Conv>
        <CodConv>ASSP</CodConv>
        <Importo Periodo="2024-03">20</Importo>
      <Conv>
    <ConvBilat>
  <DatiParticolari>
```

Esempio esposizione EBIPRO in denuncia individuale UNIEMENS del flusso di marzo 2024

<DatiRetributivi>

<DatiParticolari>

<ConvBilat>

<Conv>

<CodConv>**ASSB**</CodConv><Importo Periodo="2024-03">**9**</Importo>

<Conv>

<ConvBilat>

<DatiParticolari>

Regime previdenziale dei contributi bilaterali

La parte dei contributi versati agli enti bilaterali a carico del datore di lavoro è esclusa dalla base imponibile previdenziale ordinaria. In particolare, sia per le somme di competenza della Cassa sanitaria CADIPROF sia per quelle di competenza dell'Ente bilaterale E.BI.PRO. il riferimento di legge è quello insito nella lettera f), comma 4, art. 6 del d.lgs. 314/1997 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 219 del 19/09/1997) secondo il quale le quote a carico del datore di lavoro scontano un **contributo di solidarietà del 10%** in luogo dell'aliquota IVS ordinaria.

Per i 2 (due) euro di contribuzione alla bilateralità gravanti sul lavoratore dipendente, resta fermo l'assoggettamento a contribuzione ordinaria nel regime obbligatorio di appartenenza.

Di seguito si riporta in tabella la ripartizione delle quote di contribuzione alla bilateralità e le rispettive aliquote di prelievo contributivo.

Ente	Tipo quote	Importi	Regime previdenziale
CADIPROF	Una Tantum (a carico del datore di lavoro)	24,00 €	Contributo di solidarietà 10%
	Quota ordinaria (a carico del datore di lavoro)	20,00 €	Contributo di solidarietà 10%
E.BI.PRO.	Quota ordinaria (a carico del datore di lavoro)	7,00 €	Contributo di solidarietà 10%
	Quota ordinaria (a carico del dipendente)	2,00 €	Aliquota IVS ordinaria

Istruzioni esposizione contributo di solidarietà in UniEmens

Il contributo di solidarietà del 10% deve essere indicato mediante il tracciato UniEmens alla scheda PosContributiva/DenunciaIndividuale nell'elemento "CausaleADebito" al percorso

"AltrePartiteADebito".

Con la circolare n. 98 del 2 luglio 2007, l'INPS ha precisato che per il versamento del contributo del 10% dovrà essere utilizzato il codice causale "M980", avente il significato di "contr.solidarietà 10% ex art 9bis, c. 1, L. 166/91, su finanziamenti per finalità diverse dalla previdenza complementare per la generalità dei lavoratori per i lavoratori" iscritti al F.P.L.D nonché a tutti gli altri fondi gestiti dall'INPS.

Risoluzioni messaggi bloccanti in processo di registrazione all'Area Riservata

MESSAGGIO BLOCCANTE

RISOLUZIONE

Per gli studi/aziende con unico titolare il codice fiscale di 16 caratteri è formato da lettere e numeri

In caso di studio professionale costituito come ditta individuale, il codice fiscale deve essere unicamente quello alfanumerico del Legale Rappresentante. Ripetere la digitazione.

Per gli studi/aziende in forma associata il codice fiscale di 11 caratteri è formato da soli numeri

In caso di studio professionale costituito in forma associata o societaria, il codice fiscale deve essere unicamente composto da 11 numeri. Ripetere la digitazione.

Accettare i termini del contratto

Prendere visione del Regolamento Amministrativo e spuntare la casella per accettare le relative condizioni.

Accettare la liberatoria della privacy

Prendere visione dell'informativa sulla privacy e spuntare la casella per accettare le relative condizioni.

Inserire codice fiscale legale rappresentante

Non è stato immesso il codice fiscale nel campo del Legale Rappresentante.

Codice fiscale non valido

Il codice fiscale immesso non è corretto o esistente. Ripetere la digitazione.

Partita iva non valida

La partita IVA immessa non è corretta o esistente. Ripetere la digitazione.

Selezionare la natura giuridica

Selezionare la forma giuridica di costituzione dell'attività professionale tra le voci presenti nel menù a tendina.

Area Professionale non valida

Selezionare l'Area Professionale di competenza dell'attività tra le voci presenti nel menù a tendina.

A Selezionare l'attività

Selezionare il tipo di attività di competenza tra le voci presenti nel menù a tendina.

Inserire Login

Non è stata immessa una username.

Username già presente nei nostri archivi

La username immessa è stata già scelta da un altro utente.

Inserire un indirizzo email

Non è stato immesso un indirizzo email.

Indirizzo email valido

L'indirizzo email non è corretto o esistente. Ripetere la digitazione.

Inserire una password

Non è stata immessa una password.

Confermare password

Non è stata ripetuta la password per la conferma.

Password e conferma devono corrispondere

La password scelta e la password confermata devono coincidere. Ripetere la digitazione.