

Nel momento in cui instauri con un lavoratore un rapporto di lavoro subordinato, iniziando l'attività con dipendenti, devi presentare **domanda di iscrizione** all'INPS esclusivamente in forma telematica:

- mediante la procedura INPS "Iscrizione e Variazione azienda", disponibile nei "Servizi per aziende e consulenti" dell'Istituto, di seguito descritta;
- in alternativa, puoi presentare la domanda di iscrizione mediante la Comunicazione Unica per la nascita d'Impresa (ComUnica). Il servizio ComUnica per l'iscrizione al Registro delle Imprese è accessibile dal sito di UnionCamere.

Procedura "Iscrizione e Variazione Azienda" (IVA)

Puoi inviare la domanda d'iscrizione direttamente come datore di lavoro e rappresentante legale, oppure avvalendoti di intermediari autorizzati, ai sensi dell'art.1 della legge 12/1979 (consulenti del lavoro, commercialisti, ecc.). Nel caso in cui tu sia il titolare o il rappresentante legale, sei legittimato ad operare sulla posizione aziendale senza necessità di una delega, purché tu sia collegato all'anagrafica aziendale. Per utilizzare i servizi online INPS, come datore di lavoro e legale rappresentante dell'azienda o intermediario incaricato, puoi richiedere di essere abilitato con il [Modulo SC65 - Richiesta di abilitazione ai servizi telematici per Aziende - Datore di lavoro](#).

Nella pagina www.inps.it, seleziona "Prestazioni e servizi> Servizi" e filtra i servizi per la tipologia di utenza "Aziende". Come primo risultato ottieni il link "Servizi per le aziende e consulenti". Oltre all'abilitazione per accedere devi autenticarti con le tue credenziali personali SPID (di 2 o 3 livello) o con Carta di identità elettronica 3.0 (CIE) o con Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o con PIN INPS dispositivo (che dal 1° ottobre non si può più richiedere all'INPS). Completata l'autenticazione, accedi al servizio e visualizzi in automatico i tuoi dati anagrafici e nel menu laterale del portale "Servizi per le aziende e consulenti" puoi selezionare i seguenti servizi da utilizzare:

- Iscrizione nuova azienda;
- Variazione dati aziendali;
- Consultazione richieste;
- Comunicazione unità operativa/produttiva/Accentramento contributivo;
- Menu.

Nel caso si tratti dell'**iscrizione di una nuova azienda**, la procedura richiede l'inserimento del relativo codice fiscale e la sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità. Per garantire l'unicità della posizione contributiva la procedura verifica la presenza di altre posizioni aperte associate allo stesso codice fiscale. Se hai già una posizione contributiva aperta nella stessa provincia, il sistema te lo segnalerà e non ti consentirà di proseguire oltre. Se è già presente una posizione contributiva in altra provincia, aperta per lo stesso tipo di attività, dovrai utilizzare quella stessa posizione, senza aprire un'ulteriore matricola: in questo caso, dovrai inserire i dati relativi alla nuova unità nella quale opereranno i tuoi dipendenti nella sezione "Comunicazione unità operativa/unità produttiva".

Al termine dei controlli, il sistema propone la pagina di inserimento dei **Dati anagrafici**. Se l'impresa è già presente negli archivi INPS, alcuni dati risultano precompilati ed eventualmente non modificabili: in particolare, non potrai modificare tutti i dati già certificati dal **Registro delle Imprese**.

Nella successiva pagina **Dati generali** dovrai inserire le informazioni relative all'attività economica che svolgi con i dipendenti e per la quale stai richiedendo l'apertura della posizione contributiva. In questo caso:

- potrai descrivere l'attività esercitata con parole chiave da inserire nel campo "Filtra per descrizione" al fine di individuare il **Codice Ateco 2007** di tuo interesse
- in alternativa, potrai inserire direttamente il **Codice Ateco 2007** consultando il [Manuale di classificazione datori di lavoro](#) (pdf 4,2 MB), allegato alla [circolare INPS 8 marzo 2017, n. 56](#).

La procedura richiede l'inserimento di altre informazioni, quali il numero dei dipendenti, la data inizio dell'attività con dipendenti, l'indirizzo, ecc.

Nella pagina dei "soggetti collegati" dovrai inserire le informazioni relative ai soggetti collegati all'azienda.

N.B. I dati relativi al consulente devono inseriti nella sezione "Deleghe", cui si accede direttamente dal menu iniziale della procedura.

Al fine di un corretto inquadramento previdenziale, la procedura propone un questionario per inserire informazioni aggiuntive.

In base al tipo di attività svolta e alle risposte fornite, potrai ottenere l'inquadramento automatizzato e visualizzarlo nella sezione "**Dati di inquadramento proposti per la nuova posizione contributiva**". Qualora i dati inseriti non consentano l'inquadramento automatizzato, la tua domanda di apertura della nuova posizione contributiva viene trasmessa alla Direzione INPS, territorialmente competente, per la relativa definizione.

Infine, con la funzione "**Iscrivi azienda**" la procedura genera il numero di matricole e la ricevuta di iscrizione in formato pdf.

Dopo che hai verificato le informazioni fornite, puoi selezionare due opzioni:

- "accetta inquadramento": in questo caso accetti l'inquadramento proposto dall'INPS e automaticamente verrà prodotta la ricevuta e il **modello DM80** cioè il provvedimento effettivo d'inquadramento. La posizione contributiva risulta inserita negli archivi INPS e l'inquadramento previdenziale è completato;
- "rifiuta e invia a sede INPS per l'inquadramento": in questo caso, se tu non accetti l'inquadramento proposto, la tua domanda di iscrizione viene inoltrata alla sede INPS competente, che provvede alla determinazione dell'inquadramento, in genere entro tre giorni. La procedura fornisce soltanto una ricevuta di presentazione della domanda di apertura di una posizione contributiva e la matricola.

Puoi presentare ricorso amministrativo avverso il provvedimento di classificazione dei datori di lavoro, ai sensi dell'art. 50 della legge 9 marzo 1989, n. 88 entro 90 giorni dalla data di ricezione della comunicazione del provvedimento dell'INPS.

Una volta emesso il provvedimento d'iscrizione con la matricola, puoi versare i contributi per i dipendenti. Per l'invio di eventuali allegati in formato elettronico, puoi utilizzare il servizio "**invio moduli online**", presente nella stessa pagina del servizio "Iscrizione nuova azienda": dall'elenco, devi selezionare "Modulo per l'invio di documenti aziendali". Se sei in possesso del numero di matricola, puoi utilizzare il "Cassetto bidirezionale", che è lo strumento che consente ad aziende e consulenti di dialogare con l'INPS. Con questa funzionalità le aziende 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.

Nella sezione Contatti, attraverso la funzione "Agenda appuntamenti" le aziende possono 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.

Puoi consultare il manuale di [Procedura Iscrizione e Variazione Azienda su Web Internet](#) (pdf 2MB), di cui all'allegato due della [circolare INPS 25 giugno 2014, n. 80](#).

L'Autorità competente responsabile della procedura è l'INPS Dc.entrato@postacert.inps.gov.it, tel. 0659051.

Successivamente all'iscrizione dell'azienda, puoi delegare un tuo dipendente ad operare con l'INPS, tramite il meccanismo della **Delega a Dipendente** (subdelega).

Per abilitare il dipendente, il datore di lavoro dovrà firmare la richiesta di abilitazione da inoltrare all'INPS con il [Modulo SC62 "Richiesta di abilitazione ai servizi telematici per Aziende – Dipendente Privato o Pubblico"](#)

Il datore di lavoro dovrà poi accedere al servizio "[Gestione Deleghe](#)" presente nell'area "Servizi per Aziende Consulenti" autenticandosi con le proprie credenziali (SPID, o CIE o CNS o PIN INPS). Effettuato l'accesso, deve selezionare nel menu dell'applicativo la funzione "Delega a Dipendente" con la quale avrà la possibilità di delegare il dipendente incaricato sia per una singola matricola che per un codice fiscale riferito a più matricole. Il sistema verifica automaticamente che il soggetto indicato sia effettivamente dipendente dell'azienda. Al momento dell'attivazione della delega il dipendente potrà accedere al sistema di "Gestione Deleghe" per inserire i suoi dati di contatto, necessari per operare con l'azienda e successivamente potrà accedere agli stessi servizi disponibili per il datore di lavoro dell'azienda per la quale è delegato.

Riferimenti normativi

- Articolo 9, decreto-legge 7/2007, convertito dalla legge 40/2007, Comunicazione unica per la nascita dell'impresa
- Regolamento (CE) n. 1893/2006, modificato dal Regolamento (CE) n. 295/2008 - Classificazione statistica delle attività economiche NACE Revisione 2
- Articolo 49, legge 9 marzo 1989, n. 88 - Classificazione dei datori di lavoro ai fini previdenziali ed assistenziali
- P.C.M. 6/5/2009

Comunicazione Unica per la nascita dell'impresa ([ComUnica](#))

La Comunicazione Unica per la nascita d'Impresa ti consente, con un solo invio telematico, di unificare gli adempimenti amministrativi previsti per l'iscrizione al Registro delle Imprese con quelli previsti ai fini previdenziali, assistenziali e fiscali.

La procedura [ComUnica](#) è accessibile dal sito di [UnionCamere](#). Tramite questo servizio puoi effettuare la **dichiarazione di inizio attività**, la variazione dati (ad esempio la variazione dell'attività esercitata, la modifica della ragione sociale, la modifica della sede legale e/od operativa), la cessazione di attività.

Se utilizzi [ComUnica](#) puoi assolvere al tempo stesso agli obblighi di legge per la nascita di un'impresa verso le Camere di Commercio, INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate.

[Aiutaci a migliorare questa pagina](#)



**Your
Europe**