

Manuale utente

Area Gestione Dipendenti Pubblici – Note di Rettifica

INDICE DEI CONTENUTI

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 1 | INFORMAZIONI GENERALI | 3 |
| 1.1 | VERSIONI DEL DOCUMENTO | 3 |
| 1.2 | OBIETTIVI DEL DOCUMENTO | 3 |
| 1.3 | GLOSSARIO | 3 |
| 1.4 | RIFERIMENTI AD ALTRI DOCUMENTI | 3 |
| 1.5 | CONVENZIONI NEL DOCUMENTO | 4 |
| 1.6 | NAVIGAZIONE..... | 4 |
| 2 | DESCRIZIONE DELL'APPLICAZIONE..... | 5 |
| 3 | ACCESSO..... | 6 |
| 3.1 | AUTENTICAZIONE | 6 |
| 4 | FUNZIONI DISPONIBILI | 12 |
| 4.1 | RICERCA NOTE DI RETTIFICA | 12 |
| 4.2 | ELENCO NOTE DI RETTIFICA..... | 13 |
| 4.3 | RIEPILOGO NOTA | 15 |
| 4.4 | DETTAGLIO AGGREGATO NOTA DI RETTIFICA | 17 |
| 4.5 | ELENCO SINGOLI INVII..... | 18 |
| 4.6 | ELENCO ELEMENTI DI RETTIFICA NOTA EMESSA | 19 |
| 4.7 | ELENCO ELEMENTI DI RETTIFICA..... | 21 |
| 4.8 | ELENCO NOTE DI RETTIFICA SOSTITUITE | 23 |
| 4.9 | ELENCO ELEMENTI DI RETTIFICA – NOTA SOSTITUITA | 24 |
| 4.10 | LASCIACI LA TUA OPINIONE - INSTANT FEEDBACK..... | 26 |

1 INFORMAZIONI GENERALI

1.1 VERSIONI DEL DOCUMENTO

| Versione | Data | Autore | Approvatore | Motivo |
|----------|------------|--------|-------------|-------------------------|
| 1.0 | 22/02/2021 | INPS | INPS | Prima stesura documento |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento è di fornire una guida al contesto applicativo e funzionale in cui si inserisce l'applicazione di *Note di Rettifica* e all'utilizzo delle funzioni relative.

1.3 GLOSSARIO

| Termine/ Acronimo | Definizione |
|----------------------|---|
| CPC | Cassetto Previdenziale Contribuente |
| DC | Direzione Centrale |
| ECA | Estratto Conto Amministrazione |
| GDP | Gestione Dipendenti Pubblici |
| INPS | Istituto Nazionale della Previdenza Sociale |
| SIN | Sistema Informativo Normalizzato |

1.4 RIFERIMENTI AD ALTRI DOCUMENTI

| Percorso, Nome e Versione | Data |
|---------------------------|------|
| | |
| | |

1.5 CONVENZIONI NEL DOCUMENTO

Nel seguito del documento sono adottate le seguenti convenzioni:

- **grassetto blu** indica la pagina/schermata a cui si fa riferimento
- **grassetto nero** indica un pulsante, un link o una icona
- **arancione** indica il campo contenente dati o informazioni

1.6 NAVIGAZIONE

La navigazione nelle pagine è possibile utilizzando il *percorso di navigazione* presente nella parte alta di tutte le pagine. Utilizzando i link del percorso è possibile tornare alle pagine precedenti a quella in visualizzazione.

2 DESCRIZIONE DELL'APPLICAZIONE

L'applicazione permette agli Enti abilitati di visualizzare i dati delle Note di rettifica emesse, inviate o salvate per l'Ente che ha eseguito l'accesso.

3 ACCESSO

Le funzionalità descritte in seguito sono accedute da Internet, previa autenticazione degli utenti abilitati.

3.1 AUTENTICAZIONE

Al servizio *Cassetto Previdenziale del Contribuente* si accede attraverso l'area riservata INPS:

La fase di autenticazione, esterna a questa singola applicazione e gestita a livello centralizzato, prevede che l'utente, dopo essersi identificato, indichi la modalità in cui intende operare, nel nostro caso sarà "Consulente/Commercialista".

Deve successivamente essere inserito il codice di controllo:

SELEZIONA IL TUO PROFILO

Per completare il passaggio al profilo sotto indicato è necessario riportare nell'apposita casella i 4 caratteri mostrati in figura e selezionare il pulsante AVANTI

Utente



Profilo da assegnare

Consulente/Commercialista

Codice di Controllo

Codice di Controllo



L'immagine contiene 4 caratteri

Digita i 4 caratteri del Codice di Controllo

Se non riesci a leggere i caratteri del codice di controllo prova a

[generarne uno nuovo](#)

Avanti

[Torna alla scelta del profilo](#)

Per accedere alle funzioni del Cassetto Previdenziale Contribuente, selezionare la voce relativa:



Cerchi servizi, prestazioni, informazioni? Es. Pensioni

Cerca



[Home](#) [L'Istituto](#) [Dati, Ricerche e Bilanci](#) [INPS Comunica](#)



Servizi Online / Servizi per le aziende ed i consulenti

Servizi per le aziende ed i consulenti

Servizi per le aziende ed i consulenti

Greenpass50+

DM10

+

UNIEMENS Aggregato

+

EMENS

+

UNIEMENS

+

Regolarità Contributiva

+

GLA

+

Detrazioni unificate: domanda e gestione (per il cittadino)

Detrazioni unificate: domanda e gestione (per il consulente)

Detrazioni unificate: domanda e gestione (per l'azienda)

Iscrizione e Variazione Azienda

+

CIG e Fondi di solidarietà

+

Servizi Gestioni Spettacolo e Sport

+

Invio Domande Fondo Trasporto Aereo

Portale delle Agevolazioni (ex DiReSco)

Invio domande Assegno Emergenziale

Servizi Rapporto di Lavoro Domestico

Lavoratori con contrib. straord. (DL 201/2011)

TFR Azienda

+

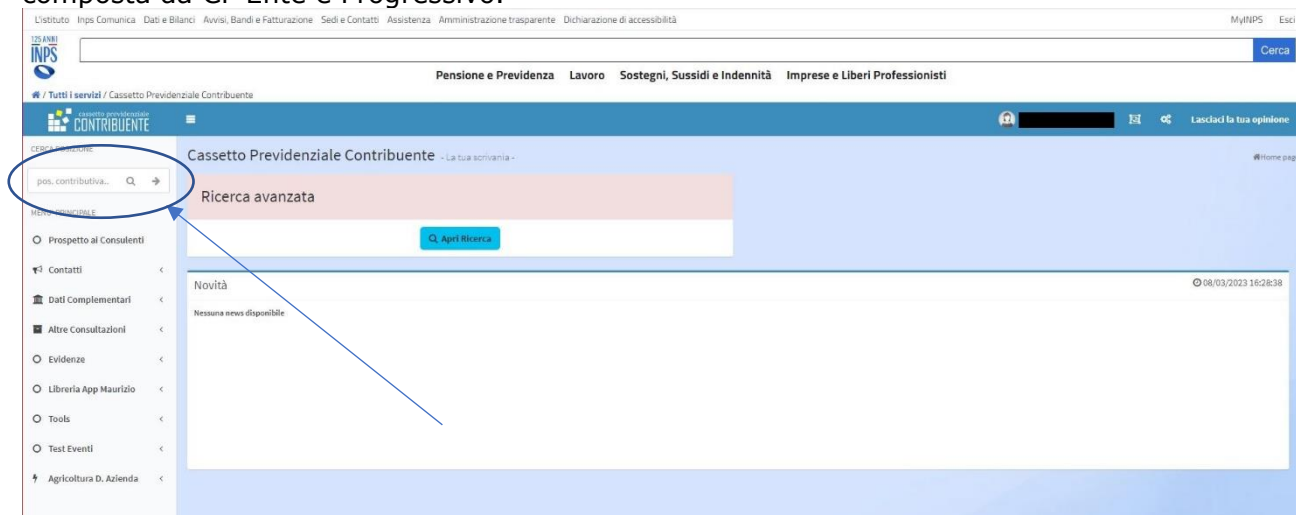
Cassetto Previdenziale Contribuente

Utilizzare il menu alla vostra sinistra per accedere alle funzionalità.

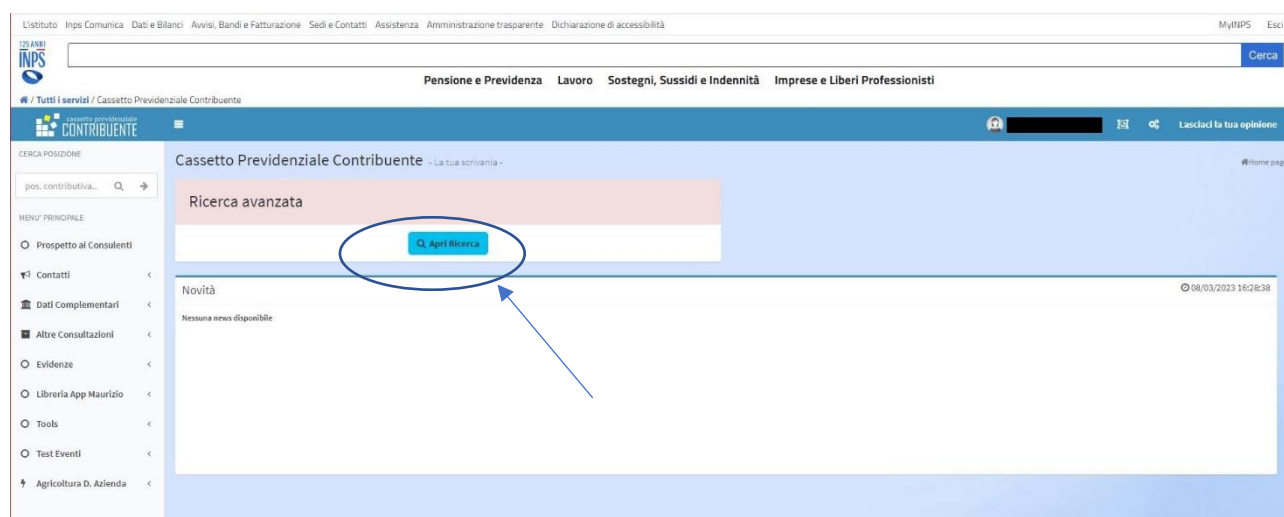


L'utente, quindi accede alla pagina principale del Cassetto Previdenziale Contribuente da cui effettuare la ricerca dell'Ente per cui intende operare, potendo essere abilitato per più di una Amministrazione, tramite le due modalità disponibili.

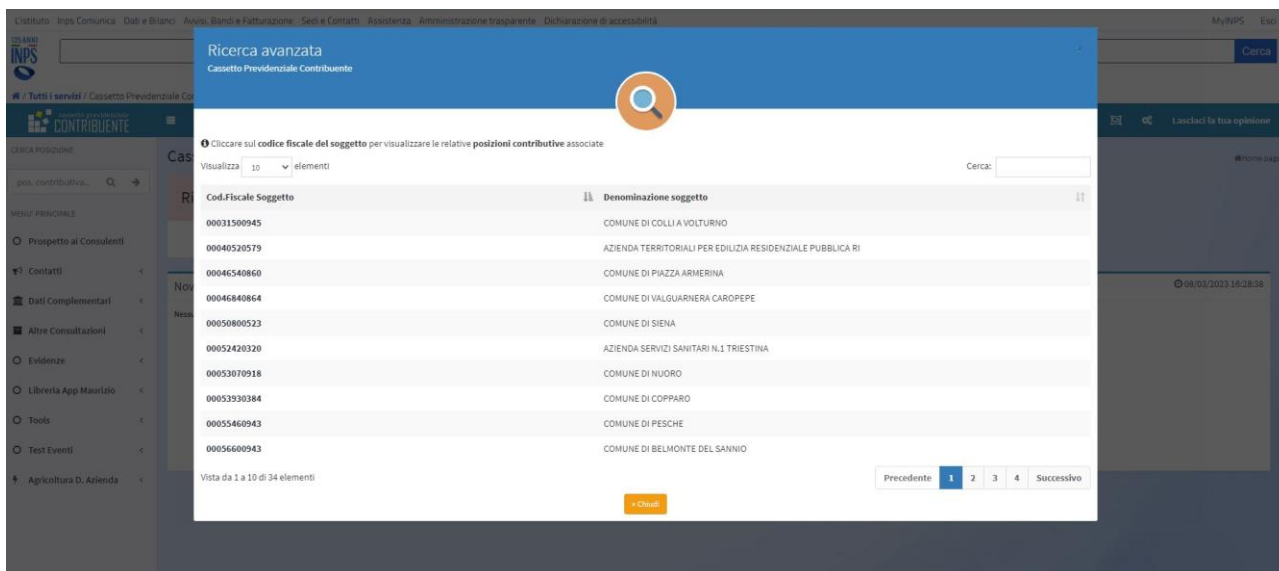
La prima è presente in alto a sinistra e permette la ricerca tramite la posizione contributiva, composta da CF Ente e Progressivo.



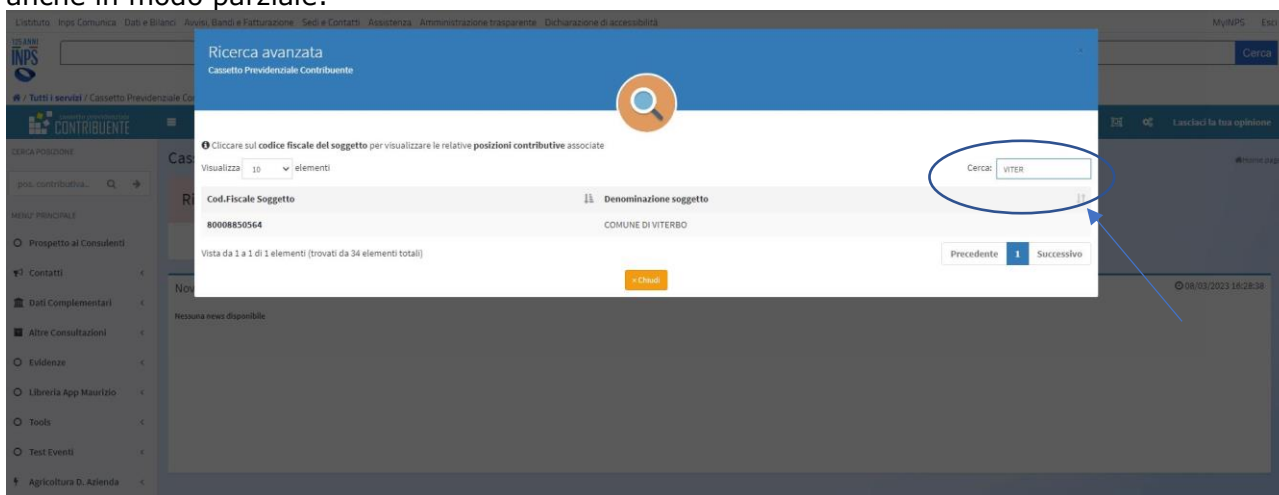
La seconda è presente nella Ricerca Avanzata che mostra un elenco di Enti disponibili su cui è possibile ricercare utilizzando il nome o una porzione del nome dell'Ente.



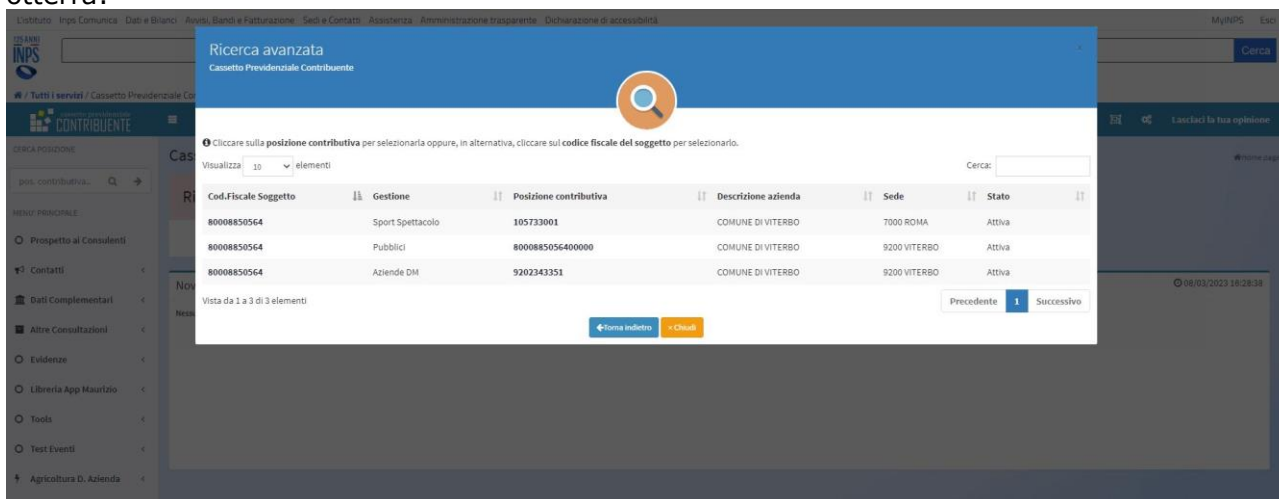
Si apre la pagina contenente la lista di tutti gli Enti per cui è stata configurata la Delega.



Dalla lista è possibile scorrere la paginazione della lista oppure ricercare per denominazione, anche in modo parziale:

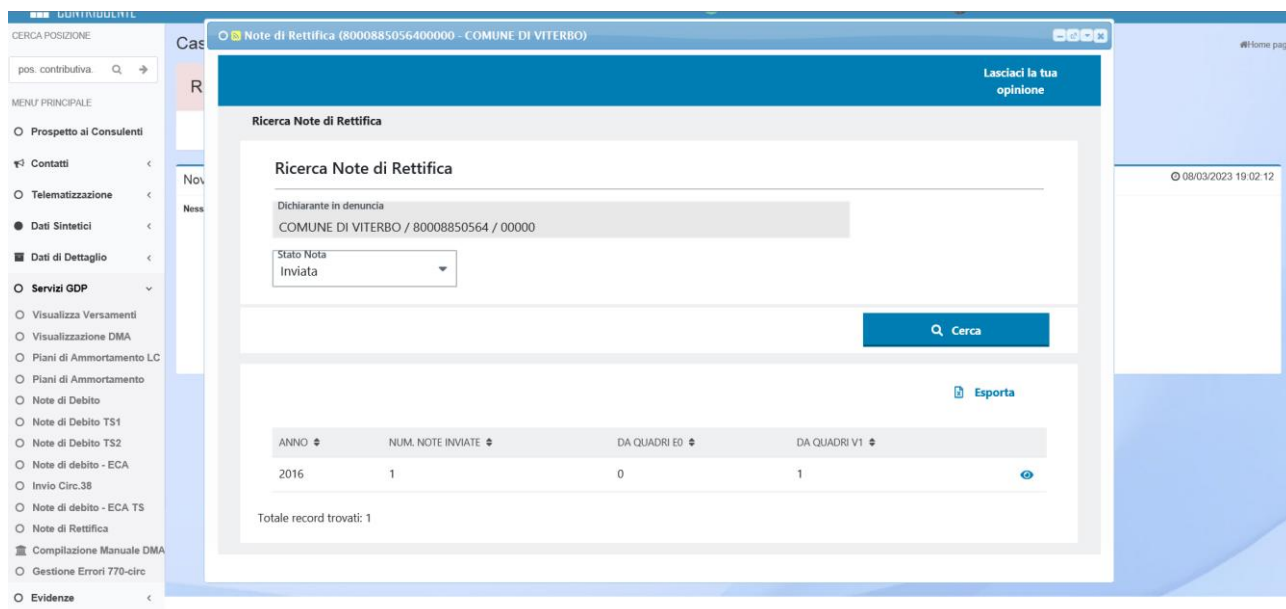


Viene quindi prospettato l'elenco risultante del filtro applicato e selezionando un elemento si otterrà:



Superata la fase di autenticazione, il sistema prospetta la pagina di area riservata, nella quale a sinistra sono presenti i collegamenti alle applicazioni per cui l'utente è abilitato; i dati del soggetto contribuente e dell'Ente autenticatosi rimarranno impostati e visibili in alto nella pagina. Selezionando i dati dell'Ente vengono visualizzati le informazioni di dettaglio, stessa cosa avviene selezionando i dati dell'utente.

Nel menu principale, posto nella colonna a sinistra, accedere al sottomenù "Servizi GDP" e selezionare "Note di Rettifica". Dopo la selezione, si verrà indirizzati alla pagina principale del servizio:



CERCA POSIZIONE: pos. contributiva

MENÙ PRINCIPALE

- Prospetto ai Consulenti
- Contatti
- Telematizzazione
- Dati Sintetici
- Dati di Dettaglio
- Servizi GDP
 - Visualizza Versamenti
 - Visualizzazione DMA
 - Piani di Ammortamento LC
 - Piani di Ammortamento
 - Note di Debito
 - Note di Debito TS1
 - Note di Debito TS2
 - Note di debito - ECA
 - Invio Circ.38
 - Note di debito - ECA TS
 - Note di Rettifica
- Compilazione Manuale DMA
- Gestione Errori 770-circ
- Evidenze

Nota di Rettifica (8000885056400000 - COMUNE DI VITERBO)

Lasciati la tua opinione

Ricerca Note di Rettifica

Dichiarante in denuncia
COMUNE DI VITERBO / 80008850564 / 00000

Stato Nota
Inviata

Cerca

Esporta

| ANNO | NUM. NOTE INVIATE | DA QUADRI ED | DA QUADRI V1 |
|------|-------------------|--------------|--------------|
| 2016 | 1 | 0 | 1 |

Totale record trovati: 1

08/03/2023 19:02:12

4 FUNZIONI DISPONIBILI

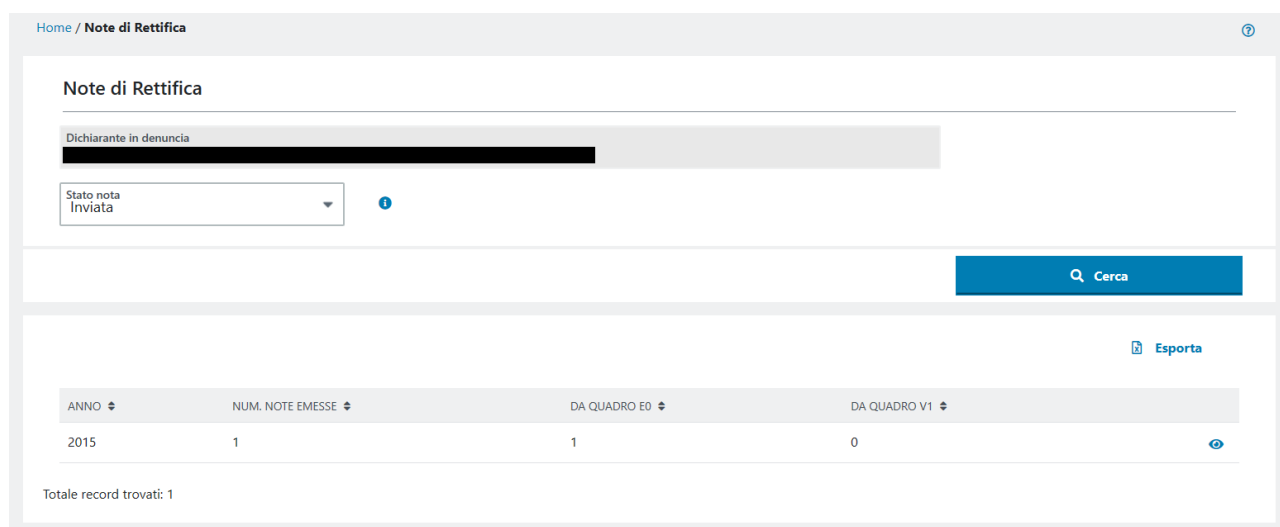
Di seguito un dettaglio delle funzioni disponibili.

4.1 RICERCA NOTE DI RETTIFICA

Questa funzione permette di visualizzare le note di rettifica presenti per l'Ente.

La ricerca delle note di rettifica avviene attraverso la selezione dello stato della nota, che può assumere i valori di Inviata o Emessa.

La pagina **Note di Rettifica** che viene proposta all'accesso all'applicativo presenta già i risultati della ricerca contenete le note inviate per l'Ente o, in alternativa, un messaggio informativo.



| ANNO | NUM. NOTE EMESSE | DA QUADRO E0 | DA QUADRO V1 |
|------|------------------|--------------|--------------|
| 2015 | 1 | 1 | 0 |

Nel primo riquadro sono presenti i criteri di ricerca, mentre nella lista sottostante viene riportato un elenco di raggruppamenti rispondenti ai criteri di ricerca indicati; per ogni raggruppamento vengono indicati:

- Anno
- Numero Note Emesse
- Da Quadro E0
- Da Quadro V1.

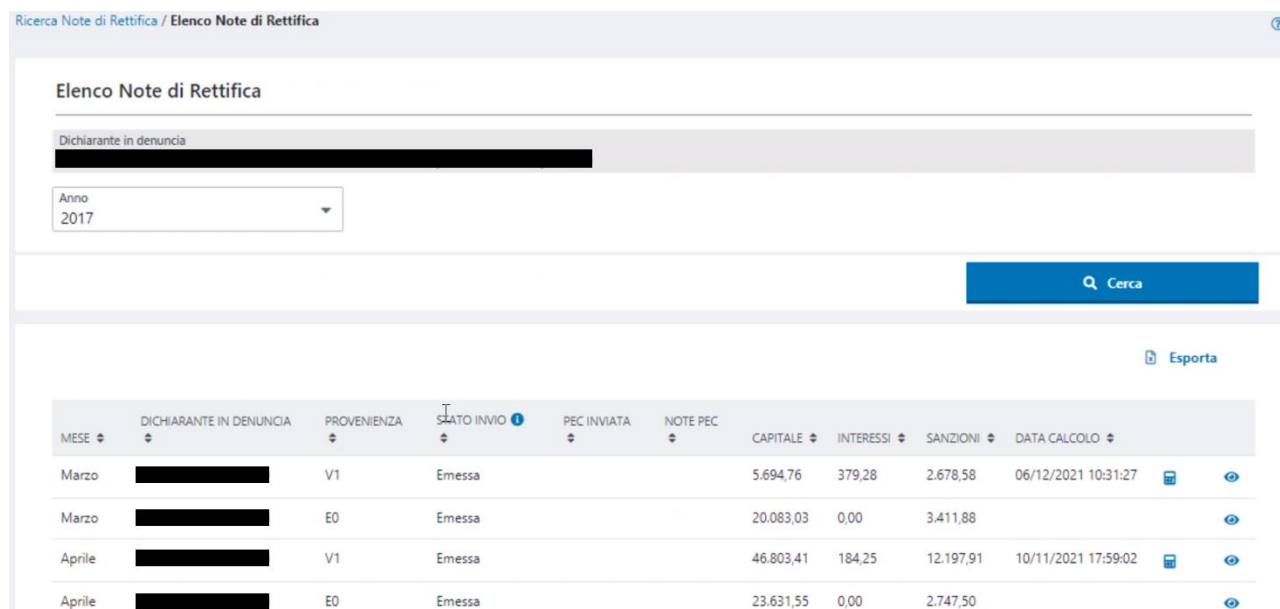
Il pulsante **Esporta** consente di esportare in formato Excel la lista di elementi in visualizzazione.

4.2 ELENCO NOTE DI RETTIFICA

Si accede alla pagina **Elenco Note di Rettifica** da **Note di Rettifica** selezionando la riga relativa all'anno di interesse.

I dati prospettati sono diversi se si stanno ricercando note in stato 'EMESSA' o note in stato 'INVIATA'.

Qualora si stiano trattando Note di Rettifica emesse, la lista presentata è la seguente.



| MESE | DICHIARANTE IN DENUNCIA | PROVENIENZA | STATO INVIO | PEC INVIATA | NOTE PEC | CAPITALE | INTERESSI | SANZIONI | DATA CALCOLO |
|--------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|----------|-----------|-----------|-----------|---------------------|
| Marzo | [REDACTED] | V1 | Emessa | | | 5.694,76 | 379,28 | 2.678,58 | 06/12/2021 10:31:27 |
| Marzo | [REDACTED] | E0 | Emessa | | | 20.083,03 | 0,00 | 3.411,88 | |
| Aprile | [REDACTED] | V1 | Emessa | | | 46.803,41 | 184,25 | 12.197,91 | 10/11/2021 17:59:02 |
| Aprile | [REDACTED] | E0 | Emessa | | | 23.631,55 | 0,00 | 2.747,50 | |

Elenco note di rettifica (filtro stato Emesse)

Nel primo riquadro sono presenti i criteri di ricerca.

La lista riporta l'elenco delle note di rettifica prodotte nell'anno nello stato selezionato raggruppate con i seguenti dati:

- Mese
- Dichiarante in denuncia
- Provenienza
- Stato invio
- PEC inviata
- Note PEC
- Capitale
- Interessi
- Sanzioni
- Data Calcolo (solo per note provenienti da quadri V1)

Per note di rettifica da quadri V1, quando l'operatore di Sede effettua delle operazioni di annulla/ripristina sugli elementi di rettifica della nota non viene effettuato il ricalcolo degli interessi e delle sanzioni, in quanto la durata temporale dell'operazione non è prevedibile; questa situazione viene evidenziata sulla schermata sopra riportata dall'indicazione della presenza della data calcolo in rosso. Premendo il pulsante **Ricalcolo** viene effettuato il ricalcolo di interessi e sanzioni, e la data calcolo viene riportata in nero. Qualora l'operazione di ricalcolo non risulti possibile viene prospettato un messaggio di errore.

Qualora invece si stiano trattando Note di Rettifica inviate, la lista presentata sarà la seguente.

Ricerca Note di Rettifica / Elenco Note di Rettifica

Elenco Note di Rettifica

Dichiarante in denuncia

Anno
2017

Cerca

Esporta

| MESE | DICHIARANTE IN DENUNCIA | PRIMA NOTA | PROVENIENZA | STATO INVIO | CREDITO | CAPITALE | TIPO INOLTRO | CHIAVE PAGAMENTO | GESTIONE PREVALENTE | NUMERO PROTOCOLLO | DATA PROTOCOLLAZIONE | RIEPILOGO |
|----------|-------------------------|------------|-------------|-------------|-----------|-----------|--------------|------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-----------|
| Gennaio | | NO | V1 | Salvata | 3.003,96 | 2.414,93 | MANUALE | 252038459 | E.N.P.A.S. | | | |
| Gennaio | | NO | E0 | Salvata | 54.036,45 | 45.735,46 | MANUALE | 243038441 | Stato | | | |
| Febbraio | | SI | E0 | Inviata | 22.294,41 | 20.525,77 | PEC | 652037263 | E.N.P.A.S. | 2058 | 10/09/2018 | |

Elenco note di rettifica (filtro stato Inviata)

Nel primo riquadro sono presenti i criteri di ricerca.

La lista riporta l'elenco delle note di rettifica prodotte nell'anno nello stato selezionato, raggruppate e con i seguenti dati:

- Mese
- Dichiarante in denuncia
- Prima nota
- Provenienza (E0 o V1)
- Stato Invio
- Credito
- Capitale
- Tipo Inoltro
- Chiave pagamento
- Gestione prevalente
- Numero Protocollo
- Data protocollazione.

I campi tipologia di inoltro, chiave di pagamento, gestione prevalente, numero di protocollo e data di protocollazione possono essere non valorizzati nel caso in cui la relativa nota non sia stata inviata.

Ogni riga presenta poi la possibilità di esportare il PDF relativo, con il riepilogo della Nota inviata. È possibile visualizzare una pagina che riporta il dettaglio relativo allo specchio riepilogativo (raggruppamento del debito, quota capitale, per protocollo fornitura, gestione/tipo impiego e tipo imponibile), tramite il pulsante **Riepilogo**.

Il pulsante **Esporta** consente di esportare in formato Excel la lista di elementi in visualizzazione.

Selezionando la voce **Note di Rettifica** dal percorso di navigazione, è possibile tornare alla pagina **Note di Rettifica**.

4.3 RIEPILOGO NOTA

Si accede alla pagina **Riepilogo Note** da **Elenco Note di Rettifica** selezionando il pulsante **Riepilogo** per la prospettazione del riepilogo della nota di interesse.

La pagina prospettata è la seguente.

Home / Note di Rettifica / Elenco Note di Rettifica / Aggregati Nota di Rettifica

Riepilogo Nota

Nota

Dichiarante in denuncia

Anno: 2017 Mese: Gennaio Tipo Quadro: E0 Stato: INVIATA

[Esporta](#)

| PROTOCOLLO | TIPO ELEM. | GESTIONE/TIPO IMP. | TIPO IMPONIBILE | N. DIP. | PERIODO SCADENZA | IMPONIBILE | IMP. DICHIARATO | IMP. CALCOLATO | % ALIQUOTA | DIFFERENZA | |
|------------|------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|------------|-----------------|----------------|------------|------------|-------------------|
| 47809248 | E0 | Credito - 1 | CRE | 8 | 02/2017 | 94.169,41 | 63,43 | 329,60 | 0,35 | 266,17 | 👁 |
| 47809248 | E0 | C.T.P.S. - 8 | PEN | 2 | 02/2017 | 1.651,42 | 544,91 | 544,96 | 33,00 | 0,05 | 👁 |
| 47809248 | E0 | C.T.P.S. - 1 | PEN | 16 | 02/2017 | 108.138,85 | 10.608,13 | 35.685,82 | 33,00 | 25.077,69 | 👁 |
| 47809248 | E0 | E.N.P.A.S. - 8 | TFR | 430 | 02/2017 | 599.618,97 | 55.606,35 | 57.563,63 | 9,60 | 1.957,28 | 👁 |

Riepilogo nota da quadri E0

Home / Note di Rettifica / Elenco Note di Rettifica / **Aggregati Nota di Rettifica**

Riepilogo Nota

Nota

Dichiarante in denuncia

Anno: 2017 Mese: Gennaio Tipo Quadro: V1 Stato: INVIATA

[Esporta](#)

| PROTOCOLLO | TIPO ELEM. | GESTIONE/TIPO IMP. | TIPO IMPONIBILE | N. DIP. | PERIODO SCADENZA | CAUS. VAR. | MOT. UTIL. | IMPONIBILE | IMP. DICHIARATO | IMP. CALCOLATO | % ALIQUOTA | DIFFERENZA | |
|------------|------------|--------------------|-----------------|---------|------------------|------------|------------|------------|-----------------|----------------|------------|------------|-------------------|
| 47809248 | V1 | Credito - 8 | CRE | 1 | 05/2015 | 5 | | 355,10 | 1,20 | 1,24 | 0,35 | 0,04 | 👁 |
| 47809248 | V1 | Credito - 8 | CRE | 1 | 07/2015 | 5 | | 542,52 | 1,87 | 1,90 | 0,35 | 0,03 | 👁 |
| 47809248 | V1 | Credito - 1 | CRE | 1 | 01/2016 | 5 | | 268,28 | 0,92 | 0,94 | 0,35 | 0,02 | 👁 |

Riepilogo nota da quadri V1

Nel primo riquadro sono presenti i dati relativi alla nota in esame.

La lista riporta l'elenco dei raggruppamenti originati da quelli presenti nel PDF della nota (raggruppamento del debito, quota capitale, per protocollo fornitura, gestione/tipo impiego e tipo imponibile), nello specifico vengono prospettati i seguenti dati:

- Protocollo
- Tipo elemento (E0/V1)
- Gestione/Tipo impiego
- Tipo imponibile
- Numero di dipendenti
- Periodo scadenza
- Causale di variazione (solo per note da quadri V1)
- Codice motivo utilizzo (solo per note da quadri V1)
- Imponibile
- Importo dichiarato
- Importo calcolato
- % Aliquota
- Differenza.

Il pulsante **Esporta** consente di esportare in formato Excel la lista di elementi in visualizzazione.

Selezionando il pulsante **Elenco note di Rettifica** dal percorso di navigazione, è possibile tornare alla pagina **Elenco Note di Rettifica** oppure risalire il percorso delle pagine visitate selezionando le voci di colore blu.

4.4 DETTAGLIO AGGREGATO NOTA DI RETTIFICA

Si accede alla pagina **Dettaglio Aggregato Nota di Rettifica** da **Aggregati Nota di Rettifica** selezionando il raggruppamento di interesse.

La pagina prospettata è la seguente.

Home / Note di Rettifica / Elenco Note di Rettifica / Aggregati Nota di Rettifica / Dettaglio Aggregato Nota di Rettifica

Dettaglio Aggregato Nota di Rettifica

Nota

Dichiarante in denuncia
██

| | | | |
|--------------|-----------------|-------------------|------------------|
| Anno 2017 | Mese Gennaio | Tipo Quadro EO | Stato INVIATA |
|--------------|-----------------|-------------------|------------------|

Raggruppamento

| | | |
|---|------------------------|-----------------------------|
| Protocollo 47809248 | Tipo Quadro EO | Gestione Stato |
| Tipo Impiego Part-time (contratto a tempo indeterminato) | Tipo Imponibile PEN | Periodo Scadenza 02/2017 |
| % Aliquota 33,00 | | |

[Esporta](#)

| CF ISCRITTO | DATA INIZIO PERIODO | DATA FINE PERIODO | IMPONIBILE | CONTRIBUTO CALCOLATO | CONTRIBUTO DICHIARATO | CREDITO | DATA SCADENZA | STATO |
|----------------------|---------------------|-------------------|------------|----------------------|-----------------------|---------|---------------|----------|
| ████████████████████ | 11/01/2017 | 31/01/2017 | 1.235,56 | 407,73 | 407,70 | 0,03 | 16/02/2017 | CORRENTE |

Dettaglio Aggregato Nota di Rettifica

Nel primo riquadro sono presenti i dati relativi alla nota in esame.

Nel secondo riquadro sono riportati i dati relativi al raggruppamento selezionato nella pagina precedente.

La lista riporta l'elenco degli elementi di rettifica collegati al raggruppamento selezionato, nello specifico vengono prospettati i seguenti dati:

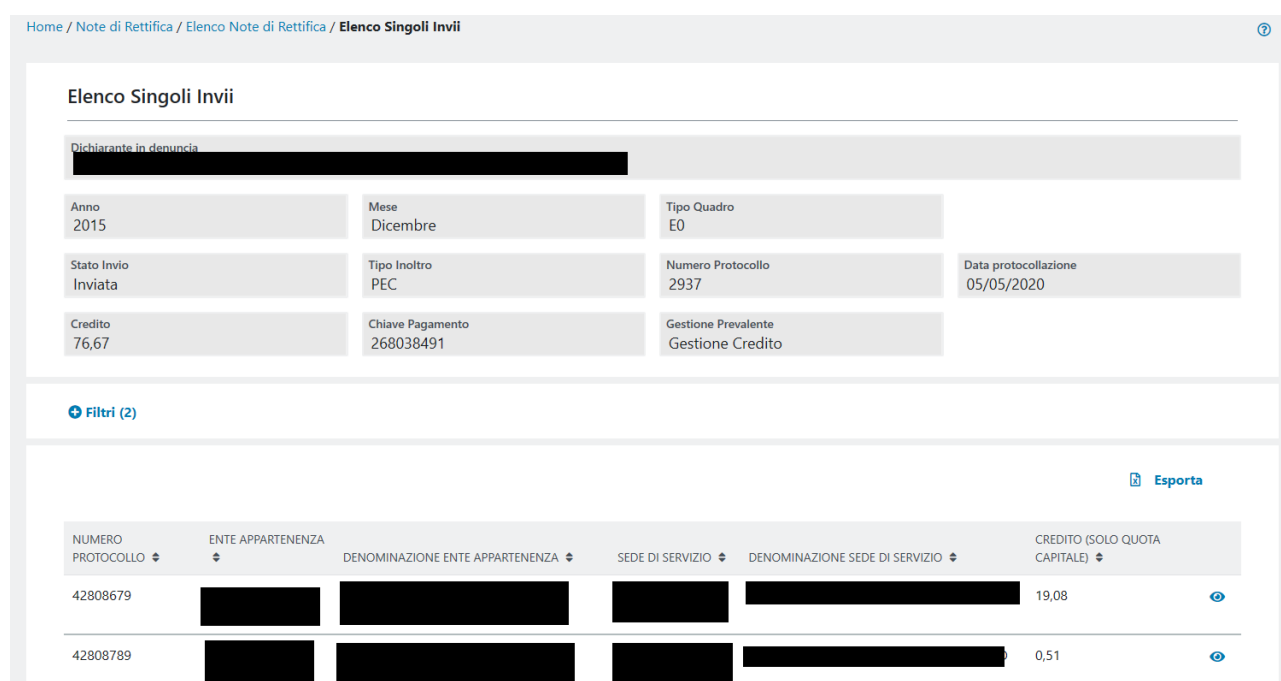
- Codice fiscale iscritto
- Data inizio periodo
- Data fine periodo
- Imponibile
- Contributo calcolato
- Contributo dichiarato
- Credito
- Data scadenza
- Stato.

Il pulsante **Esporta** consente di esportare in formato Excel la lista di elementi in visualizzazione.

Selezionando il pulsante **Aggregati Nota di Rettifica** dal percorso di navigazione, è possibile tornare alla pagina **Aggregati Nota di Rettifica** oppure risalire il percorso delle pagine visitate selezionando le voci di colore blu.

4.5 ELENCO SINGOLI INVII

Qualora la denuncia (sia essa relativa a una nota inviata o salvata) presenti più invii per lo stesso Ente, viene mostrata la pagina **Singoli Invii** che riporta la lista dei singoli invii per l'Ente selezionato.



| NUMERO PROTOCOLLO | ENTE APPARTENENZA | DENOMINAZIONE ENTE APPARTENENZA | SEDE DI SERVIZIO | DENOMINAZIONE SEDE DI SERVIZIO | CREDITO (SOLO QUOTA CAPITALE) |
|-------------------|-------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 42808679 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 19,08 |
| 42808789 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 0,51 |

Elenco singoli invii

Selezionando il pulsante **Filtri** è possibile applicare dei filtri predisposti sulla lista prospettata.

Viene proposto un campo C.F. Ente di appartenenza, Progressivo Ente di appartenenza, C.F. Ente sede di servizio e Progressivo Ente sede di servizio, dove è possibile inserire i valori da individuare. La ricerca filtra i record che abbiano il singolo campo di ricerca che inizia con i caratteri indicati nel corrispondente campo-filtro. La ricerca è indifferente all'indicazione dei filtri in maiuscole/minuscole. Una volta indicati i valori per una o più colonne, mediante il pulsante **Filtra** è possibile vedere la lista filtrata. Qualora la ricerca non dia risultati la lista appare vuota ed è possibile cancellare i filtri tramite il pulsante **Rimuovi**.

Il pulsante **Esporta** consente di esportare in formato Excel la lista di elementi in visualizzazione.

Elenco elementi di rettifica (nota emessa da quadri E0)

Ricerca Note di Rettifica / Elenco Note di Rettifica / Elenco Elementi di Rettifica

Elenco Elementi di Rettifica Nota Emessa

Dichiarante in denuncia
 [REDACTED]

Anno 2017 Mese Marzo Tipo Quadro V1

Stato Invio Emessa

Protocollo 48511433

Ente Dichiarante [REDACTED]

Ente Appartenenza [REDACTED]

Sede di Servizio [REDACTED]

Le sanzioni e gli interessi saranno calcolati al momento della notifica; le note di rettifica verranno inviate automaticamente solo se supereranno i 12,00 euro. Gli importi sottostanti originano dal credito dei singoli contributi ricalcolati, e non comprendono interessi e sanzioni. Tipologia sanzione prevalente: EVASIONE

Importo Complessivo Periodo 5.694,76

Importo Annullato Periodo 0,00

Importo Attuale Periodo 5.694,76

[Esporta](#)

| CF ISCRITTO | DATA INIZIO PERIODO | DATA FINE PERIODO | TIPO QUADRO | CAUS. VAR. | MOT. UTIL. | CASSA | TIPO IMPIEGO | IMPONIBILE | % ALIQUOTA | CONTRIBUTO CALCOLATO | CONTRIBUTO DICHIARATO | CREDITO | DATA SCADENZA | STATO |
|-------------|---------------------|-------------------|-------------|------------|------------|------------|---|------------|------------|----------------------|-----------------------|---------|---------------|----------|
| [REDACTED] | 01/02/2017 | 28/02/2017 | V1 | 5 | | E.N.P.A.S. | 8 - Part-time (contratto a tempo indeterminato) | 844,02 | 9,60 | 81,03 | 79,79 | 1,24 | 16/03/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 01/02/2017 | 28/02/2017 | V1 | 5 | | E.N.P.A.S. | 1 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | 1.824,11 | 9,60 | 175,11 | 168,99 | 6,12 | 16/03/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 01/09/2014 | 30/09/2014 | V1 | 5 | | E.N.P.A.S. | 1 - Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | 1.645,47 | 9,60 | 157,97 | 152,75 | 5,22 | 16/10/2014 | CORRENTE |

Elenco elementi di rettifica (nota emessa da quadri V1)

Nel primo riquadro sono presenti i criteri di ricerca e i dati di riepilogo della nota selezionata.
 Nel secondo riquadro sono riportati i dati relativi alla denuncia presa in esame.
 Nel terzo riquadro sono riportati gli importi della denuncia presa in esame; nel caso di note di rettifica provenienti da quadri V1, tali importi non sono comprensivi di interessi e sanzioni.

La lista riporta l'elenco degli Elementi di Rettifica, relativi alla nota selezionata (o al singolo invio selezionato, se si proveniva dalla schermata relativa ai singoli invii), che si trovano in stato CORRENTE e riporta i seguenti campi:

- Codice Fiscale Iscritto
- Data Inizio Periodo
- Data Fine Periodo
- Tipo Quadro
- Causale variazione (solo per note provenienti da quadri V1)
- Codice motivo utilizzo (solo per note provenienti da quadri V1)
- Cassa
- Tipo Impiego
- Imponibile
- % Aliquota
- Contributo Calcolato
- Contributo Dichiarato
- Credito
- Data Scadenza
- Stato

Il pulsante **Esporta** consente di esportare in formato Excel la lista di elementi in visualizzazione.

Selezionando il pulsante **Elenco note di rettifica** o **Elenco Singoli Invii** dal percorso di navigazione, è possibile tornare alla pagina **Elenco Note di Rettifica** o **Elenco Singoli Invii**, secondo la pagina di provenienza, e selezionare eventualmente un'altra nota oppure risalire il percorso delle pagine visitate selezionando le voci di colore blu.

4.7 ELENCO ELEMENTI DI RETTIFICA

Si accede alla pagina **Elenco Elementi di Rettifica** da **Elenco Note di Rettifica** o da **Elenco Singoli Invii** qualora si stiano trattando note inviate, selezionando la riga con i dati della nota di interesse.

Elenco elementi di rettifica (Nota da quadri V1)

Nel primo riquadro sono presenti i criteri di ricerca e i dati di riepilogo della nota selezionata.

Nel secondo riquadro sono riportati i dati relativi alla denuncia presa in esame.

La lista riporta l'elenco degli Elementi di Rettifica, relativi alla nota selezionata (o al singolo invio selezionato, se si proveniva dalla schermata relativa ai singoli invii), che si trovano in stato CORRENTE e riporta i seguenti campi:

- Codice Fiscale Iscritto
- Data Inizio Periodo
- Data Fine Periodo
- Tipo Quadro
- Causale variazione (solo per note provenienti da quadri V1)
- Codice motivo utilizzo (solo per note provenienti da quadri V1)
- Cassa
- Tipo Impiego
- Imponibile
- % Aliquota
- Contributo Calcolato
- Contributo Dichiarato
- Credito
- Data Scadenza
- Stato

Il pulsante **Esporta** consente di esportare in formato Excel la lista di elementi in visualizzazione.

Selezionando il pulsante **Elenco note di rettifica** o **Elenco Singoli Invii** dal percorso di navigazione, è possibile tornare alla pagina **Elenco Note di Rettifica** o **Elenco Singoli Invii**, secondo la pagina di provenienza, e selezionare eventualmente un'altra nota oppure risalire il percorso delle pagine visitate selezionando le voci di colore blu.

4.8 ELENCO NOTE DI RETTIFICA SOSTITUITE

Si accede alla pagina **Elenco Note di Rettifica Sostituite** da **Elenco Elementi di Rettifica**, selezionando il pulsante **Storico sostituzioni**; tale pulsante è disponibile soltanto se la nota, nel corso del tempo, è stata sostituita da un'altra, a seguito dell'invio di quadri V1 di annullamento.

Ricerca Note di Rettifica / Elenco Note di Rettifica / Elenco Elementi di Rettifica / **Elenco Note di Rettifica Sostituite**

Elenco Note di Rettifica Sostituite

Nota

Dichiarante in denuncia

Anno
2017

[Esporta](#)

| MESE | DICHIARANTE IN DENUNCIA | PROVENIENZA | STATO INVIO | CREDITO | TIPO INOLTRO | CHIAVE PAGAMENTO | GESTIONE PREVALENTE | NUMERO PROTOCOLLO | DATA PROTOCOLLAZIONE | | |
|---------|-------------------------|-------------|-------------|----------|--------------|------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Gennaio | | V1 | SOSTITUITA | 2.965,25 | PEC | 252038459 | E.N.P.A.S. | 2892 | 05/05/2020 | 📄 | 👁 |
| Gennaio | | V1 | SOSTITUITA | 2.957,40 | MANUALE | 252038459 | E.N.P.A.S. | | | 📄 | 👁 |
| Gennaio | | V1 | SOSTITUITA | 2.954,41 | MANUALE | 252038459 | E.N.P.A.S. | | | 📄 | 👁 |

Elenco note di rettifica sostituite

Nel primo riquadro sono presenti i dati identificativi dell'Ente.

La lista riporta l'elenco delle note di Rettifica che sono state sostituite nel corso del tempo, raggruppate per:

- Mese
- Dichiarante in denuncia
- Provenienza
- Stato invio
- Credito
- Tipo Inoltro
- Chiave di pagamento
- Gestione prevalente
- Numero Protocollo
- Data protocollazione.

Il pulsante **Esporta** consente di esportare in formato Excel la lista di elementi in visualizzazione.

Selezionando il pulsante **Elenco Elementi di Rettifica** dal percorso di navigazione, è possibile tornare alla pagina **Elenco Elementi di Rettifica** oppure risalire il percorso delle pagine visitate selezionando le voci di colore blu.

4.9 ELENCO ELEMENTI DI RETTIFICA – NOTA SOSTITUITA

Si accede alla pagina **Elenco Elementi di Rettifica – Nota Sostituita** da **Elenco Note di Rettifica Sostituite**, selezionando la riga con i dati della nota di interesse.

Ricerca Note di Rettifica / Elenco Note di Rettifica / Elenco Elementi di Rettifica / Elenco Note di Rettifica Sostituite / **Elenco Elementi di Rettifica - Nota Sostituita**

Elenco Elementi di Rettifica - Nota Sostituita

Nota

Dichiarante in denuncia
 [REDACTED]

Anno 2017 Mese Gennaio Stato Invio SOSTITUITA Tipo Inoltro MANUALE

Numero Protocollo Data protocollazione Credito 2.957,40 Chiave Pagamento 252038459

Gestione Prevalente E.N.P.A.S.

Protocollo 47809248

Dichiarante in denuncia
 [REDACTED]

Ente Appartenenza in Denuncia
 [REDACTED]

Sede di Servizio in Denuncia
 [REDACTED]

[Esporta](#)

| CF ISCRITTO | DATA INIZIO PERIODO | DATA FINE PERIODO | TIPO QUADRO | CASSA | TIPO IMPIEGO | IMPONIBILE | % ALIQUOTA | CONTRIBUTO CALCOLATO | CONTRIBUTO DICHIARATO | CREDITO | DATA SCADENZA | STATO |
|-------------|---------------------|-------------------|-------------|------------|---|------------|------------|----------------------|-----------------------|---------|---------------|----------|
| [REDACTED] | 01/01/2017 | 31/01/2017 | E0 | E.N.P.A.S. | Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | 2.144,69 | 9,60 | 205,89 | 198,77 | 7,12 | 16/02/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 04/01/2017 | 31/01/2017 | E0 | E.N.P.A.S. | Part-time (contratto a tempo indeterminato) | 837,56 | 9,60 | 80,41 | 77,21 | 3,20 | 16/02/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 01/01/2017 | 31/01/2017 | E0 | E.N.P.A.S. | Part-time (contratto a tempo indeterminato) | 1.741,73 | 9,60 | 167,21 | 162,46 | 4,75 | 16/02/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 01/01/2017 | 31/01/2017 | E0 | E.N.P.A.S. | Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | 2.320,33 | 9,60 | 222,75 | 215,63 | 7,12 | 16/02/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 01/01/2017 | 31/01/2017 | E0 | E.N.P.A.S. | Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | 2.144,69 | 9,60 | 205,89 | 198,77 | 7,12 | 16/02/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 01/01/2017 | 31/01/2017 | E0 | E.N.P.A.S. | Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | 2.020,82 | 9,60 | 194,00 | 186,88 | 7,12 | 16/02/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 01/01/2017 | 31/01/2017 | E0 | E.N.P.A.S. | Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | 2.612,58 | 9,60 | 250,81 | 243,69 | 7,12 | 16/02/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 01/01/2017 | 31/01/2017 | E0 | E.N.P.A.S. | Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | 2.806,11 | 9,60 | 269,39 | 257,06 | 12,33 | 16/02/2017 | CORRENTE |
| [REDACTED] | 01/01/2017 | 31/01/2017 | E0 | E.N.P.A.S. | Part-time (contratto a tempo indeterminato) | 1.010,43 | 9,60 | 97,00 | 93,45 | 3,55 | 16/02/2017 | CORRENTE |

Elenco elementi di rettifica – Nota sostituita da quadri E0

Lasciaci la tua opinione X

E' possibile selezionare uno dei valori seguenti, a seconda del grado di soddisfazione del servizio fruito in una scala da 1 (poco soddisfatto) a 5 (molto soddisfatto).

Seleziona il tuo grado di soddisfazione

1 2 3 4 5

È possibile digitare un commento o un suggerimento nell'apposito riquadro

Lasciaci un commento 500 residui

(scrivi qui il tuo testo)

Cliccando sul pulsante **"Conferma"** si autorizza l'Istituto a trattare i dati per le finalità del servizio **"Lasciaci la tua opinione"**, nel rispetto della normativa in essere sul trattamento dei dati personali in tema di privacy (Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679).

Annulla ✕ **Conferma** ✓