

SISTEMA INFORMATIVO INPS

FORNITURA DEI SERVIZI DI SVILUPPO, REINGEGNERIZZAZIONE E DI MANUTENZIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO DELL'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI – LOTTO 2

PRESTAZIONI PREVIDENZIALI

MANUALE UTENTE ANTICIPATA ESTINZIONE RISCATTI TFS-TFR PER L'ENTE

Compilatore : *Engineering*

Revisione :

Approvazione :

Distribuito a : *INPS*

N.Rev.	Data	Pagine Modificate	Autore della modifica	Modifiche apportate	Rivisto	Approvato

INDICE

	pag.
INTRODUZIONE	2
AUTENTICAZIONE	2
ACCESSO AL MODULO DI PREDISPOSIZIONE STAMPA F24 PER ANTICIPATA ESTINZIONE	2
RICERCA ISCRITTO	3
ACQUISIZIONE DATI	4
STAMPA F24	8

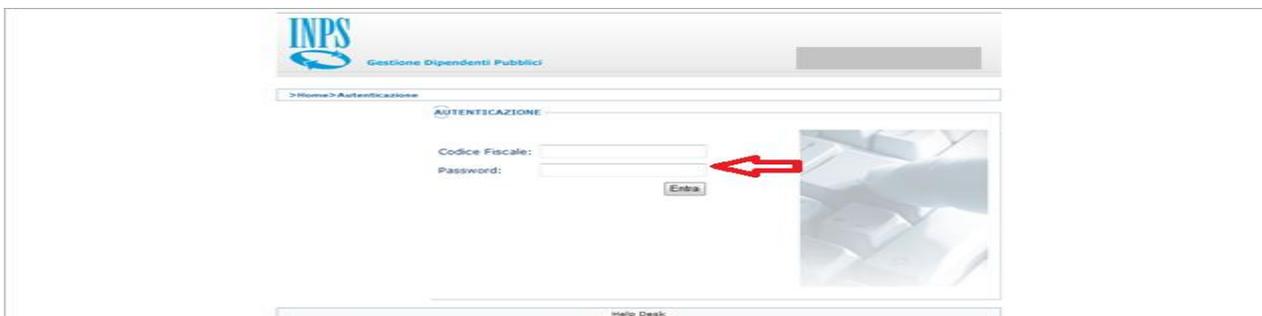
Introduzione

Oggetto del presente documento è la descrizione della modalità di inserimento dei dati per la stampa dell'F24 da parte dell'Ente datore di lavoro per conto dell'iscritto, ai fini del pagamento in un'unica soluzione del residuo debito del piano di Ammortamento.

Tale lavorazione è abilitata solo per le pratiche di riscatto che abbiano un piano di ammortamento in corso alla data in cui viene effettuata l'operazione.

Autenticazione

Per accedere al servizio online di inserimento da parte dell'Ente datore di lavoro dell'iscritto, l'operatore dell'Ente/Amministrazione (d'ora in avanti operatore) dal portale Inps (www.inps.it) Area Servizi → "Servizi Gestioni Dipendenti Pubblici (exInpdap)" → "Amministrazioni ed Enti" deve entrare nell'area riservata autenticandosi con codice fiscale e password.



Accesso al modulo di predisposizione stampa F24 per anticipata estinzione

A seguito dell'autenticazione è possibile accedere alle funzionalità per le quali si è abilitati.

Dall'elenco delle applicazioni sarà possibile selezionare il nuovo servizio "**Domanda Web Anticipata Estinzione di Riscatto ai fini TFS/TFR**".

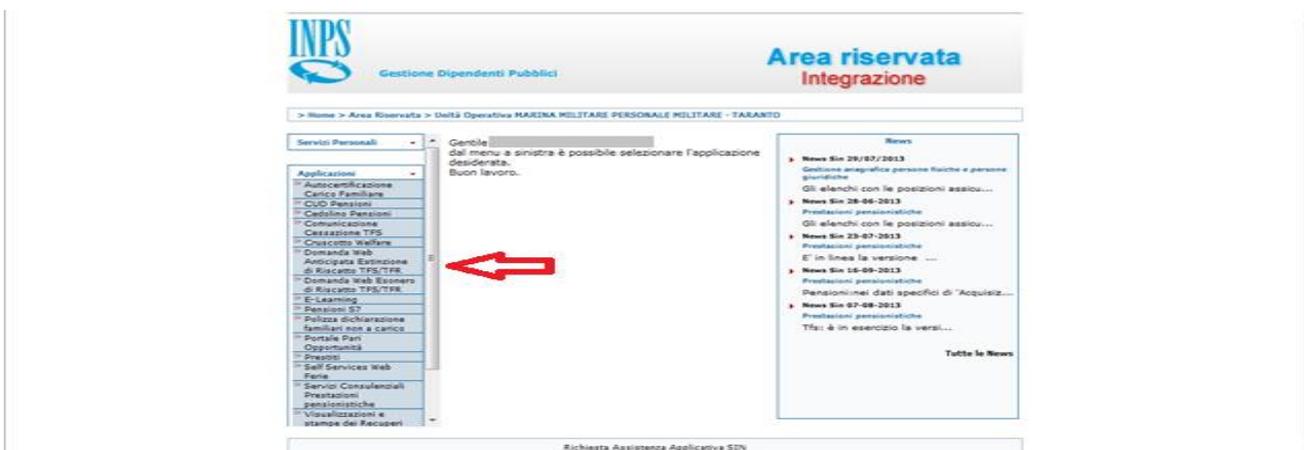


Figura 1

Dal menu di sinistra selezionando la voce "**Stampa F24 per Anticipata Estinzione**" si accede alla pagina di ricerca dell'iscritto.



Figura 2

Ricerca iscritto

Il sistema visualizza una pagina in cui l'operatore dovrà inserire il Codice Fiscale dell'iscritto e successivamente selezionare il pulsante "Ricerca Iscritto".

Il sistema controlla che:

- il campo del codice sia valorizzato;
- il formato del codice sia corretto;
- la persona fisica sia presente in Anagrafe-SIN.

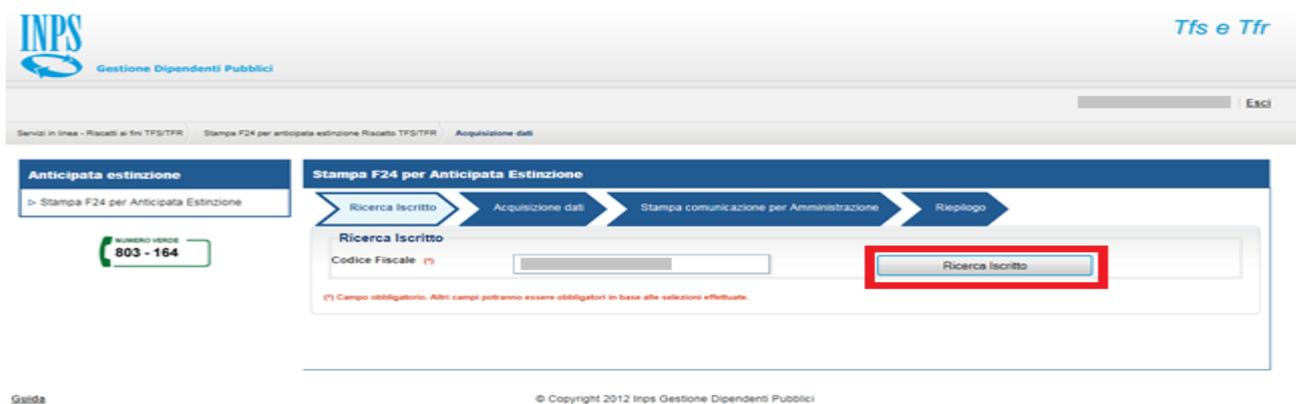


Figura 3



Attenzione: I campi contraddistinti da (*) sono obbligatori.

Acquisizione dati

Nella schermata "Acquisizione Dati" sono presenti tre sezioni:

- dati anagrafici del titolare (utente connesso);
- dati di residenza;
- pratica con piano da estinguere.

I dati anagrafici del richiedente e l'indirizzo di residenza vengono popolati automaticamente in base alle informazioni presenti a sistema.

Nella sezione "Pratica con piano da estinguere" l'operatore dovrà indicare la pratica che intende esonerare attraverso la selezione del pulsante "Scegli Pratica".

Figura 4



Attenzione: Per passare allo step successivo di compilazione, premere il tasto **"AVANTI"**, posizionato in basso a destra della maschera; per tornare allo step precedente, premere il tasto **"INDIETRO"** posizionato in basso a sinistra della maschera.



Il sistema proporrà una pagina contenente le pratiche con piano di ammortamento in corso relative all'iscritto selezionato.

L'operatore potrà effettuare la scelta selezionando l'icona , in corrispondenza della pratica da esonerare, (vedi figura 6) e attivando il pulsante **"Seleziona"**.

Lista Pratiche					
Sel	Titolare Pratica	Numero Pratica	Stato Pratica	Numero Determina	Data Determina
		001201600007781	Determinazione in ammortamento	001201600000003	23/02/2016

Seleziona 

Figura 6



Verranno visualizzate solo le pratiche nello stato di "determinazione in ammortamento" con piano di ammortamento in corso.

Il sistema ritorna alla schermata **"Acquisizione Dati"** che risulta completata con le seguenti informazioni:

- Numero di pratica selezionata;
- Piano di ammortamento residuo (a partire dalla rata con scadenza ricadente nel mese successivo a quello in cui si sta operando);
- Indicazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Dati Anagrafici Titolare

Codice Fiscale: [REDACTED] Cognome: [REDACTED] Nome: CARIELA
 Sesso: F Nato il: 29/02/1947
 Provincia di nascita: POTENZA Comune di nascita: LAGONESSO

Dati Residenza

Provincia: ROMA Comune: ROMA CAP: 00121
 Indirizzo: VIA NO RIZZO ASSOCIATO ALLA PERSONA N. 1
 PIAZZONE Scale Interno

Pratica con piano da estinguere

Numero Pratica: 02/02/163032701

Decorrenza Anticipata Estinzione

Piano di Ammortamento				
Numero rata	Mese pagamento F24	Mese ultima rata trattenuta	Capitale residuo	Selezione Rata
9	02-2016	02-2016	259,25	<input checked="" type="radio"/>
10	03-2016	04-2016	173,09	<input type="radio"/>
11	04-2016	05-2016	86,68	<input type="radio"/>

Amministrazione Di Appartenenza

Denominazione: COMUNE DI TIVOLI
 Codice fiscale: 0269630587

Attenzione: proseguendo col pulsante "Avanti" si accede alla sezione contenente la stampa della comunicazione da consegnare alla propria Amministrazione di appartenenza. La consegna di tale stampa, cui va allegata la ricevuta di pagamento dell'F24, è necessaria ai fini della sospensione delle trattenute stipendiali.

(*) Campo obbligatorio. Altri campi potranno essere obbligatori in base alle selezioni effettuate.

Figura 7

Nella sezione **"Decorrenza anticipata estinzione"** l'operatore, selezionando una delle rate del piano e cliccando sul pulsante "Avanti" (in basso a destra), indicherà la rata dalla quale interrompere i pagamenti. A fronte di ciò il sistema determina sia il periodo di riferimento per il pagamento (ossia il mese entro il quale tassativamente l'iscritto deve presentarsi allo sportello per il pagamento) sia l'importo da versare.

Decorrenza Anticipata Estinzione

Piano di Ammortamento				
Numero rata	Mese pagamento F24	Mese ultima rata trattenuta	Capitale residuo	Selezione Rata
9	02-2016	03-2016	259,25	<input checked="" type="radio"/>
10	03-2016	04-2016	173,09	<input type="radio"/>
11	04-2016	05-2016	86,68	<input type="radio"/>

Amministrazione Di Appartenenza

Denominazione: COMUNE DI TIVOLI
 Codice fiscale: 0269630587

Attenzione: proseguendo col pulsante "Avanti" si accede alla sezione contenente la stampa della comunicazione da consegnare alla propria Amministrazione di appartenenza. La consegna di tale stampa, cui va allegata la ricevuta di pagamento dell'F24, è necessaria ai fini della sospensione delle trattenute stipendiali.

(*) Campo obbligatorio. Altri campi potranno essere obbligatori in base alle selezioni effettuate.

Figura 8

STAMPA COMUNICAZIONE PER AMMINISTRAZIONE

Selezionando il pulsante "Avanti" il sistema propone la schermata "Stampa comunicazione per amministrazione", contenente una stampa PDF a video con i seguenti dati:

- dati anagrafici dell'iscritto,
- numero di determina relativo al piano da estinguere,
- dati del pagamento (importo, periodo di riferimento, causale, chiave di pagamento).



Figura 9

Occorrerà stampare il documento utilizzando l'icona  come mostrato in figura.

Questa stampa va consegnata all'iscritto che dovrà a sua volta restituirla firmata, con allegata la ricevuta dell'F24, a seguito del pagamento.

L'amministrazione, controllata la corrispondenza tra i dati della stampa e quelli della ricevuta, provvederà a sospendere le trattenute stipendiali a partire dalla data indicata nella stampa.



Attenzione: È importante verificare la corrispondenza tra la chiave di pagamento (o l'importo) contenuto nella ricevuta e quanto riportato nella stampa informativa, in modo che le trattenute cessino esattamente alla rata per la quale è stato calcolato l'importo di anticipata estinzione.

Se ad esempio l'iscritto effettuasse una prima stampa (dell'F24 e relativa informativa per l'amministrazione) e, a distanza di un mese, ne producesse una seconda (contenente una diversa chiave di pagamento), presentando la ricevuta del secondo F24 (di importo minore del primo in quanto nel frattempo si avrebbe la trattenuta di un'ulteriore rata) insieme all'informativa relativa alla prima stampa produrrebbe una sospensione anticipata delle rate comportando un pagamento che verrebbe considerato parziale e non conclusivo.

Stampa F24

Selezionare il pulsante "**Avanti**" (in basso a destra) il sistema presenta una pagina di **riepilogo** contenente i dati inseriti (Vedi fig.10):

- Dati anagrafici titolare
- Dati pratica da estinguere
- Dati amministrazione di appartenenza
- Decorrenza anticipata estinzione (dati F24)

The screenshot displays a summary page for the F24 form. It is organized into several sections:

- Dati Anagrafici Titolare:** Includes fields for Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso (F), Nato/a il, Provincia di nascita (POTENZA), and Comune di nascita (LAGONEGRO).
- Pratica Da Estinguere:** Shows Numero Determina (001201800000003) and Data Determina (23/03/2016).
- Amministrazione Di Appartenenza:** Lists Codice fiscale (02696030587) and Denominazione (COMUNE DI TIVOLI).
- Decorrenza anticipata estinzione:** Displays Mese pagamento F24 (02-2016), Mese ultima rata trattenuta (03-2016), Capitale residuo (259,25), and Chiave pagamento (425124825).

A red rectangular box highlights the "STAMPA F24" button at the bottom center of the page. A "INDIETRO" button is visible at the bottom left.

Figura 10

Selezionando il pulsante "**STAMPA F24**" il sistema produce una stampa PDF a video del modello F24 precompilato con tutti i dati di pagamento (Vedi Fig.11).

Tale modello, da consegnare all'iscritto, potrà essere presentato ai fini del pagamento presso:

- qualsiasi sportello degli agenti della riscossione (Equitalia),
- una banca,
- un ufficio postale.

