

Manuale utente

Area Gestione Dipendenti Pubblici – Regolarizzazioni e Sistemazioni Contributive

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	Prerequisiti di funzionamento	4
1.5.1	Compatibilità browser	4
2	Descrizione generale	5
2.1	Contesto	5
2.2	Classi di utenza	5
2.3	Le novità introdotte	5
2.3.1	Premessa	5
2.3.2	Regolarizzazioni Contributive	5
2.3.3	Stampe	6
3	Descrizione delle funzionalità	7
3.1	Struttura funzionale	7
3.2	Menu	8
3.3	Sistemazioni contributive	9
3.3.1	Ricerca e visualizzazione sistemazioni contributive	9
3.4	Regolarizzazioni Contributive	11
3.4.1	Ricerca e visualizzazione	11
3.4.2	Elenco periodi	14
3.5	Instant Feedback	16

1 INFORMAZIONI GENERALI

1.1 VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Autore	Approvatore	Motivo
1.0	22/04/2021	INPS	INPS	Primo rilascio

1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida del contesto applicativo e funzionale alla fruizione dell'applicazione Regolarizzazioni e Sistemazioni Contributive a seguito della reingegnerizzazione.

1.3 GLOSSARIO

Termine/ Acronimo	Definizione
INPS	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
ADM	Application Development and Maintenance del software applicativo
CPC	Cassetto Previdenziale de Contribuente

1.4 RIFERIMENTI AD ALTRI DOCUMENTI

Percorso, Nome e Versione	Data

1.5 PREREQUISITI DI FUNZIONAMENTO

1.5.1 Compatibilità browser

L'applicazione "Regolarizzazioni e Sistemazioni Contributive" è fruibile con qualsiasi browser.

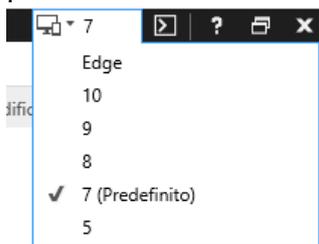
Nel caso in cui si voglia utilizzare Internet Explorer (IE) è necessaria la versione 11 o successive.

È possibile utilizzare anche una versione precedente di IE impostando la compatibilità alla versione "11" o "Edge" nel seguente modo:

- Aprire una pagina su IE;
- Cliccare F12;
- Si aprirà una finestra in basso, a destra troviamo la compatibilità predefinita (nell'esempio mostrato è "7")



- Modificare la compatibilità ad "11" o "Edge" (nell'esempio mostrato non è presente la versione "11" quindi si modificherà in "Edge"):



N.B.: Nel caso in cui venga aperta una nuova finestra sarà necessario impostare nuovamente la compatibilità

2 DESCRIZIONE GENERALE

2.1 CONTESTO

L'applicazione "Regolarizzazioni e Sistemazioni Contributive" è un'applicazione web indirizzata agli Enti, o loro rappresentanti, accessibile mediante Cassetto Previdenziale de Contribuente (CPC); permette agli Enti di prendere in visione le note di debito ad essi inviate dall'Istituto relative alle sistemazioni e regolarizzazioni contributive, e di effettuare eventuali contestazioni relativamente alle regolarizzazioni contributive rappresentate.

2.2 CLASSI DI UTENZA

Per l'applicazione "Regolarizzazioni e Sistemazioni Contributive" è prevista attualmente una sola classe di utenza, ovvero un unico profilo che ha accesso completo all'applicazione e a tutte le opzioni operative previste. L'utente viene configurato attraverso il CPC e riconosciuto come "Consulente\Commercialista".

2.3 LE NOVITÀ INTRODOTTE

2.3.1 Premessa

La proposta di reingegnerizzazione dell'applicazione è stata perfezionata, sia in ambito grafico che funzionale, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del processo.

Le funzioni di ricerca e di gestione sono state razionalizzate ed ottimizzate per effettuare ricerche più puntuali e significative, e fornito gli output delle stesse di supporti grafici di impatto al fine di dare evidenza a specifiche situazioni.

Di seguito vengono descritte sinteticamente le novità apportate, a cui si rimanda ad una descrizione più di dettaglio nel successivo capitolo.

2.3.2 Regolarizzazioni Contributive

Nell'ambito della gestione delle "regolarizzazioni contributive" sono state introdotte alcune informazioni che permettono di mettere in evidenza particolari casistiche già a livello di "fascicolo" e supportare l'utente finale nelle proprie lavorazioni. Di seguito le più importanti.

E' stato introdotto un campo dedicato esclusivamente all'Ente e denominato "**Controllata**", che permette all'utente di "spuntare" i fascicoli presi in visione, distinguendoli da quelli ancora da prendere in carico e/o controllare. Tale informazione non viene utilizzata all'interno del sistema e/o dall'Istituto per alcun tipo di controllo o definizione di validità del fascicolo stesso, ma si sottolinea che si tratta solamente di un elemento indirizzato all'uso dell'utente per semplificarne la lettura e gestione.

Viene riportato a livello di singolo fascicolo il "**Debito dovuto**", senza quindi dover entrare nel dettaglio del singolo iscritto.

Viene data evidenza della scadenza utile per effettuare la contestazione del fascicolo ("**Scade tra**"), che è possibile utilizzare anche per realizzare ordinamenti per prendere in visione quelle con scadenza più ravvicinata rispetto alle altre.

Sempre a livello di singolo fascicolo, viene mostrato all'utente il numero di iscritti presenti all'interno e quanti di quelli sono già stati contestati ("**Contestate**"), con l'evidenza dell'eventuale presenza di almeno un iscritto che è stato oggetto di contestazione ma che deve ancora essere lavorata da parte dell'Istituto ("**⚠**").

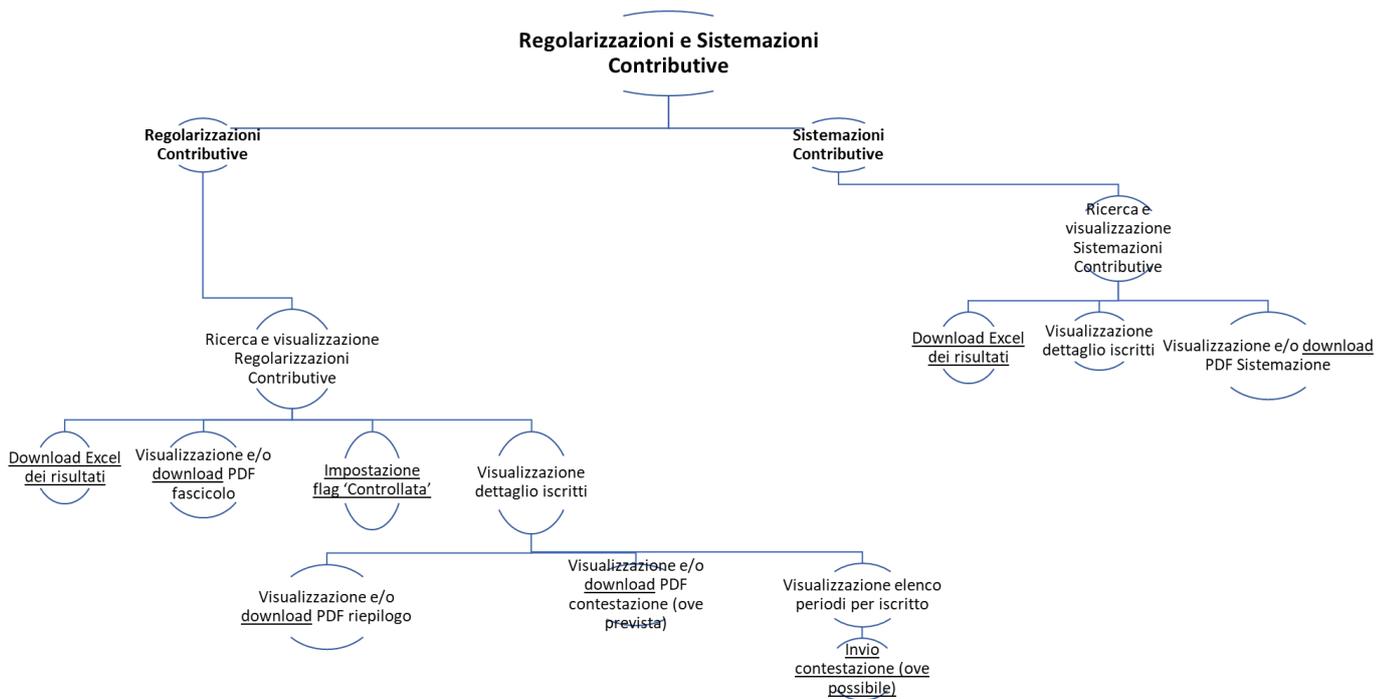
Entrando nel dettaglio del fascicolo è stata introdotta la colonna "**Stato**" che, come approfondiremo successivamente, cambia in base alle fasi di lavorazione del fascicolo.

2.3.3 Stampe

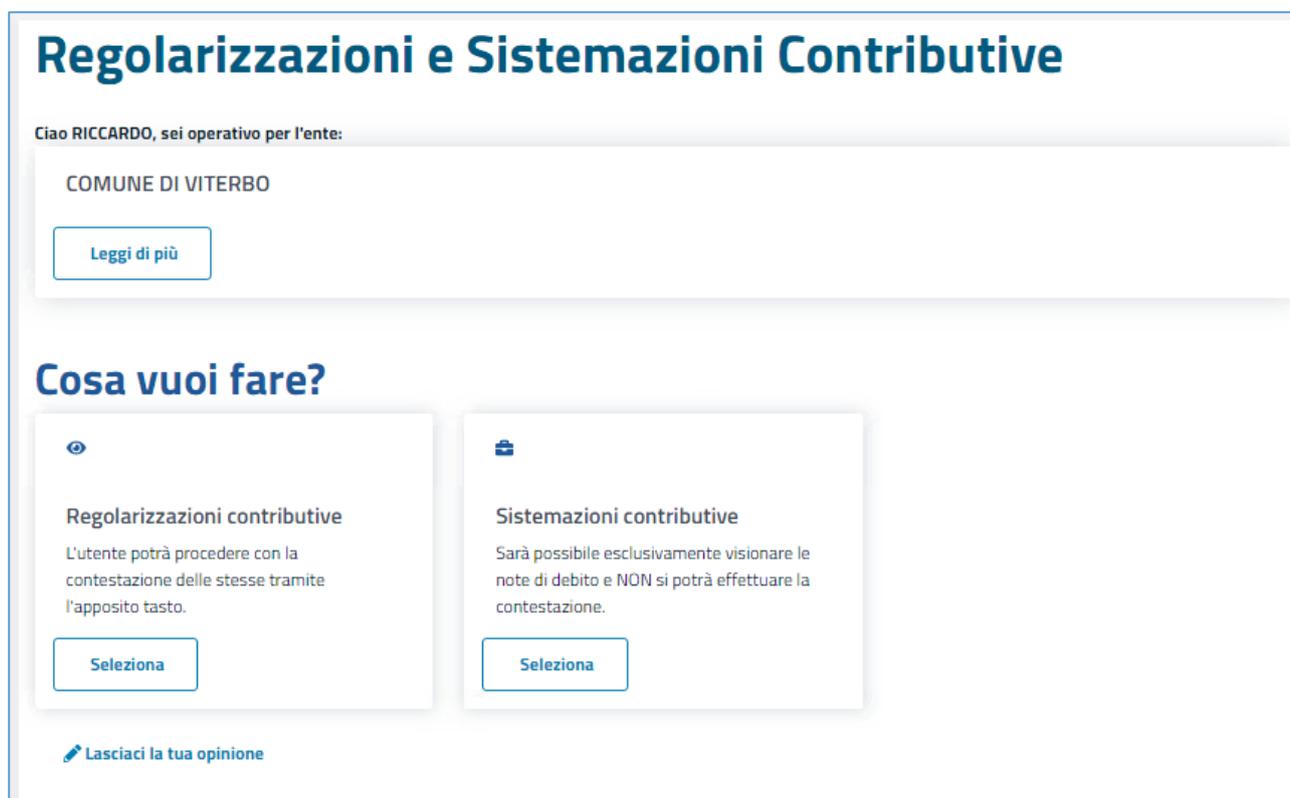
E' stata introdotta la possibilità di esportare su excel l'output delle ricerche, al fine di agevolare le lavorazioni interne dell'utente.

3 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ

3.1 STRUTTURA FUNZIONALE



3.2 MENU



Regolarizzazioni e Sistemazioni Contributive

Ciao RICCARDO, sei operativo per l'ente:

COMUNE DI VITERBO

[Leggi di più](#)

Cosa vuoi fare?

 **Regolarizzazioni contributive**
L'utente potrà procedere con la contestazione delle stesse tramite l'apposito tasto.

[Seleziona](#)

 **Sistemazioni contributive**
Sarà possibile esclusivamente visionare le note di debito e NON si potrà effettuare la contestazione.

[Seleziona](#)

[Lasciaci la tua opinione](#)

Nella pagina principale troviamo una sezione in alto in cui vengono riportate le informazioni anagrafiche dell'ente per il quale si sta lavorando.

In prima battuta viene visualizzato solo il nome dell'Ente, ma attraverso l'opzione "Leggi di più" è possibile espandere la visualizzazione a tutti i criteri previsti:

- Codice Fiscale
- Progressivo
- Indirizzo
- CAP
- Comune
- Provincia

Analogamente attraverso l'opzione "Leggi di meno" è possibile contrarre la visualizzazione degli stessi.

Nella sezione in basso abbiamo le due "card" che reindirizzano l'utente verso le due applicazioni.

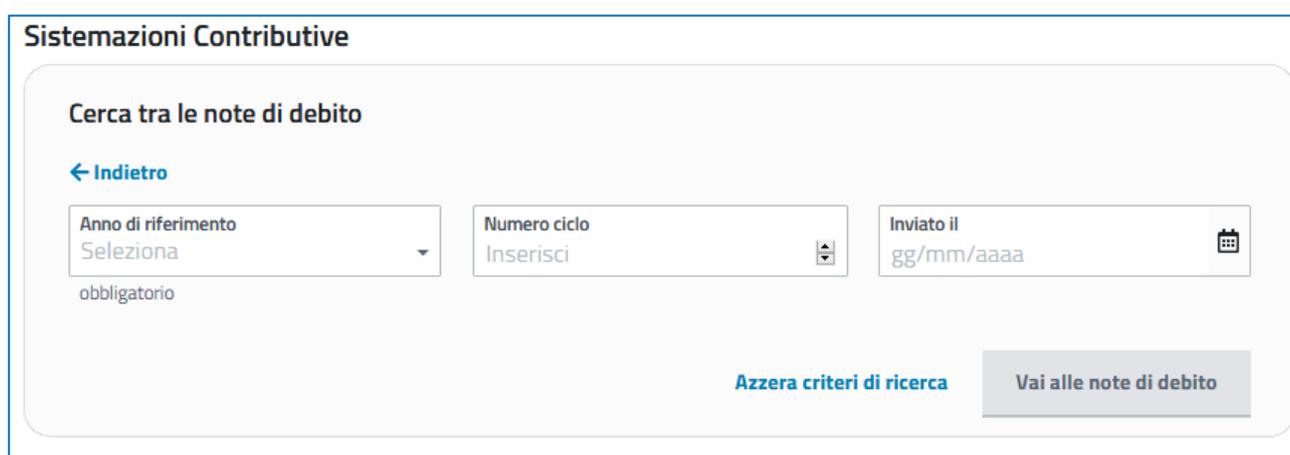
3.3 SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE

3.3.1 Ricerca e visualizzazione sistemazioni contributive

3.3.1.1 Parametri di ricerca

Dopo essere entrati nell'applicazione Sistemazioni Contributive, è possibile ricercare le sistemazioni utilizzando i seguenti parametri di ricerca:

- Anno di riferimento
- Numero ciclo
- Inviato il



L'anno di riferimento è l'unico campo obbligatorio, senza il quale non è editabile la funzione di ricerca.

3.3.1.2 Lista

Una volta selezionato il o i criteri di ricerca, è possibile attivare cliccare su "Vai alle note di debito".

Viene presentata una lista delle sistemazioni che corrispondono ai criteri selezionati con le seguenti colonne:

- Numero ciclo
- ID documento
- Inviato il
- Nota

Sono presenti 1 note di debito in base ai criteri di ricerca da te inseriti

[Scarica Excel dei risultati](#) 5

NUMERO CICLO	ID DOCUMENTO	INVIATO IL	NOTA
+	16355	4050731	01/09/2017

Precedente **1** Successivo

La lista riporta le informazioni identificative per ogni sistemazione.

Da questa pagina è possibile attivare le seguenti opzioni:

- Attraverso la funzione "  " è possibile scaricare il documento PDF della singola sistemazione.
- Attraverso la funzione "[Scarica Excel dei risultati](#)" è possibile scaricare l'elenco in formato excel.
- Attraverso la funzione "  " è possibile entrare nel "**dettaglio iscritti**" presenti all'interno di un ciclo.

3.3.1.3 Dettaglio iscritti

Una volta attivata la funzione "  " viene mostrato il dettaglio degli iscritti presenti all'interno del ciclo selezionato.

Il dettaglio degli iscritti viene mostrato con le seguenti colonne:

- Cognome
- Nome
- Data nascita
- Codice fiscale

NUMERO CICLO	ID DOCUMENTO	INVIATO IL	NOTA
-	16355	4050731	01/09/2017

Isritti alla nota di debito
Sono presenti 3 iscritti a questa nota di debito

COGNOME	NOME	DATA NASCITA	CODICE FISCALE
	GIUSEPPE		

3.4 REGOLARIZZAZIONI CONTRIBUTIVE

3.4.1 Ricerca e visualizzazione

3.4.1.1 Parametri di ricerca

Dopo essere entrati nell'applicazione Regolarizzazione Contributive è possibile ricercare uno o più fascicoli con i seguenti parametri di ricerca:

- Anno di notifica
- N. Lavorazione
- Notificata il
- Contestazione in scadenza
 - Entro 10 giorni
 - Entro 30 giorni
 - Entro 90 giorni
 - Scaduta
- Controllata
 - Si
 - No
- Stato degli iscritti alla nota
 - Tutti
 - Almeno una contestata
 - Almeno una non contestata
 - Nessuna contestata
 - Tutte contestate

Regolarizzazioni Contributive

Cerca tra le note di debito

[← Indietro](#) [⊖ Filtri](#)

Anno di notifica:

N. Lavorazione:

Notificata il:

[Vedi di più](#)

[Azzera criteri di ricerca](#)

In prima battuta vengono visualizzati solo i primi dati, ma attraverso l'opzione "Vedi di più" è possibile espandere la visualizzazione a tutti i criteri previsti; analogamente attraverso l'opzione "Vedi di meno" è possibile contrarre la visualizzazione degli stessi. Nell'esempio sopra riportato vengono visualizzati tutti i criteri previsti.

Non sono presenti campi obbligatori, quindi è possibile attivare una ricerca senza filtri per poter individuare l'elenco di tutti i fascicoli inviati all'ente per il quale si sta lavorando.

Inoltre, attivando l'icona [⊖ Filtri](#) è possibile ridurre la sezione dei filtri per poter visualizzare a piena pagina i risultati della ricerca.

3.4.1.2 *Lista*

Una volta attivata la ricerca viene presentata una lista di fascicoli corrispondenti ai criteri selezionati con le seguenti colonne:

- N° Lavorazione
- Notificata il
- Scade tra
- Importo dovuto
- Controllata
- Contestate
- Nota

N° LAVORAZIONE	NOTIFICATA IL	SCADE TRA	IMPORTO DOVUTO	CONTROLLATA	CONTESTATE	NOTA
 536	31/10/2022	45 GG	6.923,55 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1 di 2 	
 535	21/06/2022	Scaduta	9.278,90 €	<input type="checkbox"/>	0 di 1	
 530	06/06/2022	Scaduta	18.120,59 €	<input type="checkbox"/>	0 di 1	
 531	06/06/2022	Scaduta	9.686,10 €	<input type="checkbox"/>	0 di 1	
 533	06/06/2022	Scaduta	-2.402,82 €	<input type="checkbox"/>	0 di 2	
 534	06/06/2022	Scaduta	9.440,25 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0 di 2	

La lista riporta le informazioni identificative per ogni fascicolo che vengono ordinate per scadenza e per il flag 'Controllata'.

Questo permette all'utente di avere evidenza dei fascicoli che sono in scadenza prestando particolare attenzione a quelli che non sono stati ancora verificati (e che quindi non hanno flag 'Controllata').

La colonna "**Importo dovuto**" mette in evidenza qual è il debito presente in ogni fascicolo che è possibile contestare entro 90 giorni dalla data di notifica del debito. Tempistica che viene scandita dalla colonna "**Scade tra**" e che viene evidenziata in arancione se ancora contestabile, in rosso se la regolarizzazione non è più contestabile.

Nella colonna "**Contestate**" viene mostrato all'utente, senza dover entrare all'interno del fascicolo, il numero di iscritti presenti all'interno e quanti di quelli sono già stati contestati. Il triangolo giallo () indica la presenza di almeno un iscritto che è stato oggetto di contestazione ma che deve ancora essere lavorata da parte dell'Istituto.

È possibile:

- scaricare il PDF della regolarizzazione attraverso la funzione "
- scaricare l'elenco in Excel di tutte le regolarizzazioni attraverso la funzione "[Scarica Excel dei risultati](#)"
- utilizzare il flag "**Controllata**", a totale discrezione dell'utente, con il quale potrà individuare i fascicoli che sono già stati controllati e/o visionati
- entrare nel dettaglio degli iscritti presenti nel ciclo tramite la funzione "

3.4.1.3 Dettaglio iscritti

Una volta attivata la funzione "

Il dettaglio degli iscritti viene mostrato attraverso le seguenti colonne:

- Cognome

- Nome
- Data nascita
- Codice fiscale
- Stato
- Documenti
- Periodi

COGNOME	NOME	DATA NASCITA	CODICE FISCALE	STATO	DOCUMENTI	PERIODI
[REDACTED]	GIUSEPPINA	[REDACTED]	[REDACTED]	Contestata il 16/10/2020 in attesa di lavorazione	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	MAURA	[REDACTED]	[REDACTED]	Non contestata	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	RITA	[REDACTED]	[REDACTED]	Contestata il 15/10/2020 e lavorata	[REDACTED]	[REDACTED]

La colonna **"Stato"** può assumere diversi valori in base alla fase in cui si trova la pratica:

- Non contestata: i periodi presenti all'interno del fascicolo per quell'iscritto non sono stati contestati o non sono contestabili
- Contestata il gg/mm/aaaa in attesa di lavorazione: per l'iscritto presente all'interno del fascicolo è stato contestato almeno un periodo ma la contestazione non è ancora stata lavorata da parte dell'Istituto
- Contestata il gg/mm/aaaa e lavorata e lavorata: per l'iscritto è stata fatta una contestazione che è stata lavorata da parte dell'Istituto. La lavorazione può avere due esiti:
 - Negativo: nel caso in cui le motivazioni date a seguito della contestazione non vengano riconosciute come valide da parte dell'Istituto e viene creato un nuovo fascicolo a debito che l'ente potrà contestare nuovamente
 - Positivo: nel caso in cui le motivazioni vengano riconosciute come valide e all'ente non saranno inviati altri fascicoli per quell'iscritto.

Nella colonna relativa ai documenti sarà possibile visionare il PDF della nota di debito riferita all'iscritto e, dove già effettuata la contestazione, il PDF relativo alla contestazione inviata all'Istituto.

Attraverso la funzione "👁" è possibile entrare nel dettaglio dei periodi un iscritto presente all'interno del fascicolo.

3.4.2 Elenco periodi

Una volta attivata la funzione "👁" viene mostrato il dettaglio dei periodi presenti all'interno del fascicolo per l'iscritto selezionato. Questo dettaglio viene presentato diviso in due sezioni.

Nella parte superiore vengono riportati i dati anagrafici dell'iscritto per il quale si stanno visionando i periodi:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Numero lavorazione

Nella parte inferiore viene riportato il dettaglio dei periodi con le seguenti colonne:

- Data inizio
- Data fine
- Tipo impiego
- Imponibile
- Contributo versato
- Nuovo contributo
- Note

3.4.2.1 Contestazione

Una pratica è contestabile se:

- Sono trascorsi meno di 90 giorni dalla data di notifica del debito
- Per quell'iscritto è presente solo una pratica da regolarizzazione e/o al massimo una pratica da contestazione

Nel caso di pratica contestabile, sopra la sezione relativa ai periodi, troviamo presente il tasto "Contesta regolarizzazioni".

Cliccando sul tasto viene attivata una sezione aggiuntiva che permette di inserire per ogni periodo:

- Nuovo contributo
- Note

La sezione blu ricorda all'utente che i due campi sono obbligatori: se si inserisce il nuovo contributo non è possibile inviare la contestazione senza aver inserito anche una nota.

Dopo aver compilato le sezioni l'operatore potrà inviare la contestazione attraverso il tasto "Invia contestazione".

Si aprirà un pop up che permetterà all'utente di salvare e/o aprire il PDF.

Inoltre, l'operatore verrà riportato nella pagina principale con l'elenco delle regolarizzazioni, verrà mostrato il messaggio "*Invia contestazione eseguito correttamente*" e, come già specificato precedentemente, per il fascicolo contestato sarà possibile visionare il triangolo giallo che indicherà la presenza di una contestazione in attesa di essere lavorata da parte dell'Istituto.

Nel caso di una regolarizzazione non contestabile, entrando nel dettaglio dei periodi uscirà il messaggio *“La regolarizzazione non è contestabile: già contestata, superato il numero massimo di contestazioni per l'iscritto e/o superati 90 giorni dalla data di notifica”*.

Periodi di regolarizzazione contributiva

Estremi regolarizzazione

Nome	Cognome	Codice fiscale
MAURA	[REDACTED]	[REDACTED]

Numero lavorazione

213

La regolarizzazione non è contestabile: già contestata, superato il numero massimo di contestazioni per l'iscritto e/o superati 90 giorni dalla data di notifica

DATA INIZIO	DATA FINE	TIPO IMPIEGO	IMPONIBILE	CONTRIBUTO VERSATO	NUOVO CONTRIBUTO	NOTE
-------------	-----------	--------------	------------	--------------------	------------------	------

[Chiudi](#)

3.5 INSTANT FEEDBACK

E' stata implementata in ogni pagina la funzionalità Instant Feedback che consente all'utente di lasciare un'opinione in qualsiasi momento attraverso il link :

 [Lasciaci la tua opinione](#)