

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Entrate

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici



Manuale procedura Iscrizione e Variazione Azienda su web internet



Versione 25/6/2014

SOMMARIO

PREMESSA	3
PROCEDURA DI ISCRIZIONE E VARIAZIONE AZIENDA. AUTENTICAZIONE	4
<i>Configurazione browser</i>	4
ISCRIZIONE NUOVA AZIENDA	6
DATI ANAGRAFICI	7
DATI GENERALI	9
<i>Inserimento del codice ateco 2007</i>	9
<i>Inserimento delle altre informazioni</i>	9
SOGGETTI COLLEGATI	11
QUESTIONARIO PER INQUADRAMENTO CONTRIBUTIVO	12
RIEPILOGO E INQUADRAMENTO.....	12
<i>Attività economica e caratteristiche aziendali che non consentono l'inquadramento automatizzato:</i>	13
<i>Attività economica e caratteristiche aziendali che consentono l'inquadramento automatizzato:</i>	13
INVIO EVENTUALI ALLEGATI	15
VARIAZIONE DATI AZIENDALI	16
VARIAZIONE DI INDIRIZZO.....	17
SOSPENSIONE/RIATTIVAZIONE/CESSAZIONE	18
VARIAZIONE ATTIVITA' ESERCITATA	19
VARIAZIONE DENOMINAZIONE E/O FORMA GIURIDICA	19
VARIAZIONE INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	20
VARIAZIONE DATI DI RECAPITO DEI SOGGETTI COLLEGATI	21
CONSULTAZIONE RICHIESTE E RICEVUTE DI TRASMISSIONE.....	22
COMUNICAZIONE UNITÀ OPERATIVA/ACCENTRAMENTO CONTRIBUTIVO	23
COMUNICAZIONE UNITÀ OPERATIVA	23
<i>Inserimento manuale</i>	23
<i>Caricamento mediante file</i>	26
<i>Modifiche alle unità operative</i>	26
ACCENTRAMENTO CONTRIBUTIVO	27

PREMESSA

La procedura di iscrizione e variazione aziende è stata aggiornata con l'adozione della classificazione delle attività economiche ATECO 2007 in sostituzione della precedente catalogazione Istat 1991. La procedura consente di inserire l'attività economica per la quale l'impresa o il professionista che la assiste chiede di aprire una posizione contributiva in relazione all'attività svolta dai dipendenti: la ricerca può essere effettuata mediante l'inserimento del codice ATECO 2007 così come contenuto nel "Manuale INPS di classificazione datori di lavoro"; in alternativa è possibile effettuare una ricerca per parole chiave.

La procedura consente inoltre la consultazione e la trasmissione delle variazioni anagrafiche relative alla posizione contributiva e la riproduzione delle ricevute delle istanze telematiche trasmesse.

Con il presente manuale si illustrano le novità introdotte e si forniscono le istruzioni operative per l'utilizzo dell'applicativo.

PROCEDURA DI ISCRIZIONE E VARIAZIONE AZIENDA. AUTENTICAZIONE

L'accesso alla procedura avviene mediante identificazione dell'utente secondo gli standard previsti per l'autenticazione all'accesso dei servizi INPS.

Nella pagina <http://www.inps.it>, sezione "Servizi Online" – "Per tipologia di utente", dovrà essere selezionata la voce "Aziende, consulenti e professionisti" e richiamata la funzione "Servizi per le aziende e consulenti". Verrà richiesta l'immissione del proprio codice fiscale e del PIN.

Completata correttamente l'autenticazione, nella pagina "Servizi per le aziende e consulenti" sono disponibili i seguenti servizi:

- Iscrizione Nuova azienda
- Variazione Dati aziendali
- Consultazione richieste
- Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo
- Menu

Autenticazione UTENTE

Autenticazione con PIN Autenticazione con CNS

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.
Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure, in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Istruzioni per l'Accesso

Hai smarrito il tuo PIN?

Codice Fiscale

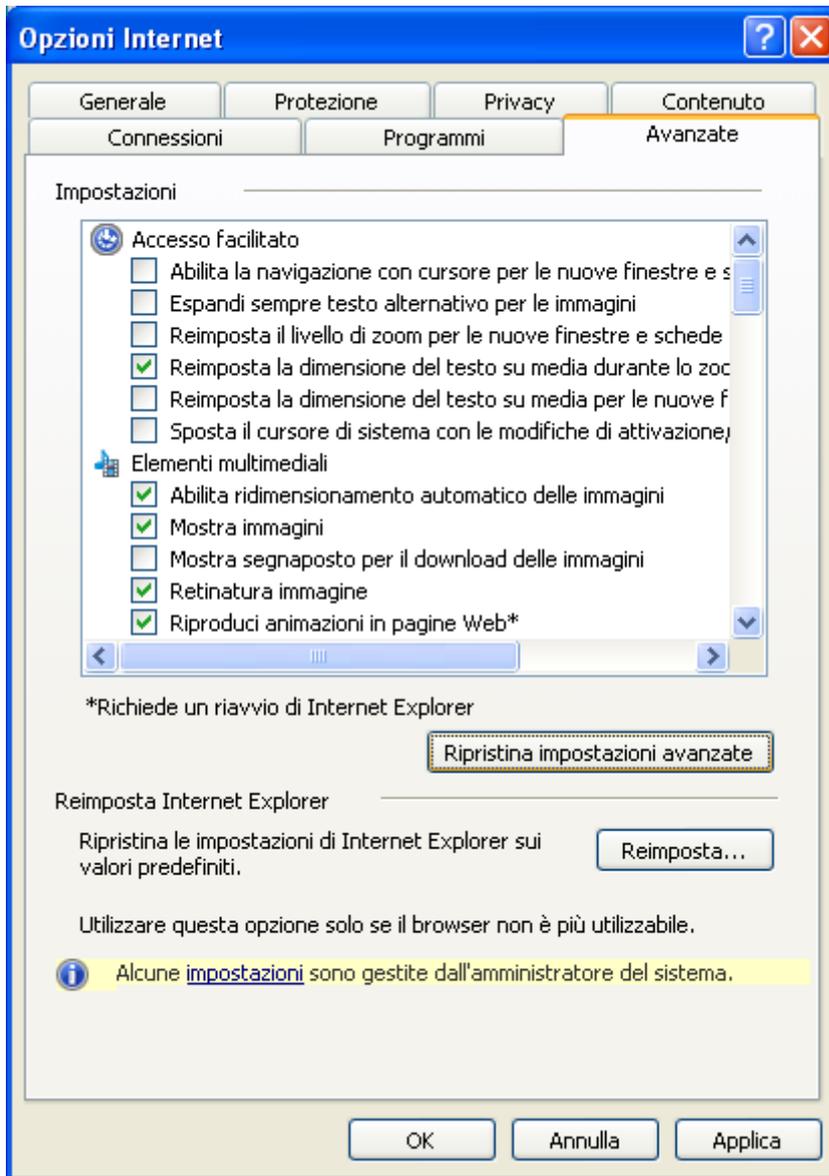
PIN

accedi annulla

CONFIGURAZIONE BROWSER

Per il corretto funzionamento della pagina occorre disattivare il "blocco dei pop-up".

Se l'utente ha installato il software "Windows Internet Explorer 10", potrebbero verificarsi delle anomalie nella fase di visualizzazione dei codici ATECO 2007 e delle relative descrizioni. In questo caso occorre modificare le impostazioni personalizzate del browser mediante "Ripristino delle impostazioni avanzate".



Occorre anche selezionare “Reimposta Internet Explorer” selezionando anche la voce “Elimina Impostazioni Personali”. Dopo aver effettuato quest’ultima operazione occorre, dopo aver chiuso il browser, per rendere effettive le modifiche, reimpostare la “Home page automatica” qualora fosse precedentemente selezionato un altro valore.

ISCRIZIONE NUOVA AZIENDA

La procedura propone l'inserimento del codice fiscale dell'azienda da iscrivere, che viene sottoposto ai controlli di validità formale. E' necessaria la sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità riportata nell'immagine.

MENU
Comunicazione unità operativa/Accentramento contr.

Iscrizione Azienda Variazione dati aziendali Consultazione richieste

Iscrizione nuova posizione contributiva Utente: PRVTNC99D29H501V

Codice Fiscale Azienda

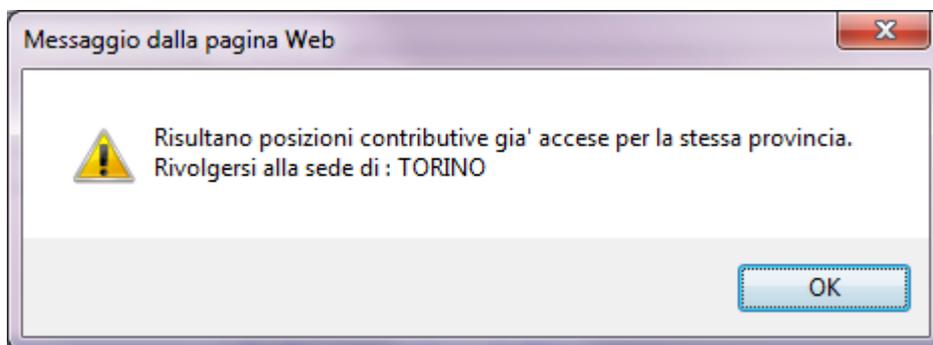
Dichiarazione di responsabilità resa da
PRVTNC99D29H501V

Consapevole di quanto disciplinato in materia di adempimenti connessi alla
trattazione dei dati previdenziali di cui alla legge n.12/1979 e successive
modificazioni e integrazioni e al D.P.R. 445/2000, dichiaro di essere autorizzato alla
gestione delle informazioni dell'azienda avente codice fiscale sopraindicato, per la
quale intendo trasmettere telematicamente la denuncia di iscrizione con dipendenti.

Conferma Rinuncia

Cliccando sul tasto "conferma", viene effettuata una ricerca sugli archivi centrali dell'INPS per verificare l'eventuale presenza del codice fiscale immesso. In caso di riscontro positivo (codice fiscale già presente) la procedura evidenzia il messaggio "Risultano posizioni contributive già accese per le seguenti province (con l'indicazione dell'elenco). Procedere ugualmente?".

Nel caso in cui nella stessa provincia (ad es. Torino) sia già aperta una posizione contributiva, il sistema propone il seguente messaggio e non consente di proseguire oltre.



Se in relazione al codice fiscale inserito è già presente una posizione contributiva in altra provincia, aperta per lo svolgimento dello stesso tipo di attività, dovrà essere utilizzata quella stessa posizione. In questo caso quindi non dovrà essere aperta una nuova posizione contributiva. I dati relativi alla nuova Unità operativa nella quale opereranno i dipendenti andranno inseriti nella sezione "**Comunicazione unità operativa**".

Al termine dei controlli il sistema propone la pagina di inserimento dei dati anagrafici.

DATI ANAGRAFICI

In questa pagina devono essere inseriti i dati identificativi dell'azienda da iscrivere.

Se l'impresa è già presente negli archivi dell'INPS, alcuni dati risultano precompilati ed eventualmente non modificabili; in particolare tutti i dati già certificati dal Registro Impese non possono essere modificati. Alcune informazioni (il prefisso stradale e il comune) sono state standardizzate; pertanto l'utente potrà selezionare la voce da inserire in un apposito menù a tendina proposto a video. Inserendo il CAP, la procedura decodifica in maniera automatica il comune, la provincia e la sede di competenza territoriale. Nel caso in cui ad un CAP sono associati più comuni (la cui competenza territoriale risulta appartenere a volte anche a Direzioni INPS diverse), viene proposto all'utente un ulteriore pannello nel quale sono rappresentate le associazioni tra CAP, Comune e Direzione INPS di riferimento. La scelta di un CAP e del relativo Comune dove viene svolta l'attività lavorativa con dipendenti (comunemente detta "Sede operativa") determina la Direzione INPS di competenza territoriale a cui verrà attribuita la matricola aziendale in corso di prenotazione.

Descrizione dettagliata dei campi e funzioni presenti nella pagina:

Codice Fiscale	Il dato non va inserito. Viene automaticamente copiato dalla pagina precedente.
Tasto funzione	"Copia Partita IVA". Il tasto funzionale si attiva se il codice fiscale immesso è riferito ad una persona giuridica (11 caratteri numerici) e riporta lo stesso valore nel campo Partita IVA.
Partita IVA	Il campo prevede l'inserimento di 11 caratteri numerici. Se il codice fiscale immesso è riferito ad una persona giuridica (11 caratteri numerici) e coincide con la partita IVA attribuita all'azienda, può essere attivata la funzione "Copia Partita IVA".
Cognome/Nome	Il campo contiene i dati anagrafici del titolare
Ragione sociale	Il campo contiene la ragione sociale dell'azienda. Nel caso il dato sia già stato certificato dal Registro delle imprese, il campo potrebbe risultare già precompilato.
Natura giuridica	Il campo prevede l'inserimento della forma giuridica dell'azienda (es. Ditta, Società in nome collettivo, ecc.) scelta da un elenco proposto a video. Nel caso il dato sia già stato certificato dal Registro delle imprese, il campo potrebbe risultare già precompilato.
Prefisso stradale	Il campo prevede l'inserimento del prefisso stradale della sede operativa dell'azienda (es. Via, Piazza, ecc.) scelto da un elenco proposto a video.
Indirizzo	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo della sede operativa dell'azienda.

Numero civico	Il campo prevede l'inserimento del numero civico dell'indirizzo della sede operativa dell'azienda.
CAP	Il campo prevede l'inserimento del CAP dell'indirizzo della sede operativa dell'azienda. Individuato il comune corrispondente, la procedura compilerà automaticamente i campi "Sigla Provincia" e "Sede di competenza".
Comune	Il campo prevede l'inserimento del Comune dell'indirizzo della sede operativa dell'azienda. Individuato il CAP corrispondente, la procedura compilerà automaticamente i campi "Sigla Provincia" e "Sede di competenza".
Sigla provincia	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura in base al Comune indicato.
Numero Telefono	Il campo prevede l'inserimento del numero di telefono della sede operativa dell'azienda.
E-mail	Il campo è obbligatorio qualora il soggetto non abbia obbligo di PEC (ad es. condomini) e contiene l'indirizzo email dell'azienda.
PEC	Il campo è obbligatorio e contiene l'indirizzo PEC dell'azienda.

Per proseguire nell'inserimento delle informazioni, l'utente selezionerà la funzione "Pagina successiva" presente in basso a destra. La procedura effettuerà i controlli previsti sui dati inseriti e proporrà la pagina dei dati generali.

DATI GENERALI

In questa sezione devono essere inserite le informazioni relative all'attività economica svolta con dipendenti e per la quale si sta richiedendo l'apertura della posizione contributiva.

Iscrizione nuova posizione contributiva - Dati generali Utente: PRVTNC90D29H501V

ATECO

Filtra per codice: Filtra per descrizione:

Selezione: 

Denominazione dipendenza/Sito produttivo

Numero dipendenti Data inizio attività con dipendenti

Invio corrispondenza presso sede operativa

Sede operativa dell'impresa

Prefisso stradale <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/>	Numero Civico <input type="text"/>
CAP <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>	
Sigla provincia <input type="text"/>	Sede di competenza <input type="text"/>	Numero Telefono <input type="text"/>

Num. Tel. Alternativo Riferimento Internet

Numero Fax

[Al menu principale](#) [Pagina precedente](#) [Pagina successiva](#)

INSERIMENTO DEL CODICE ATECO 2007

La ricerca va effettuata inserendo nel campo **"Filtra per codice"** il codice ATECO 2007 contenuto nel "Manuale INPS di classificazione datori di lavoro" relativo all'attività svolta con l'utilizzo di dipendenti, ovvero con parole chiave inserite nel campo **"Filtra per descrizione"**. Nel campo sottostante, denominato "Selezione", verrà visualizzato il primo codice ATECO che contiene la parola inserita. Per espandere l'elenco e consultare tutte le possibili opzioni, occorre cliccare sulla freccia a destra del campo. Occorrerà selezionare con il mouse il codice ATECO 2007 di interesse.

L'elenco generale di tutti gli ATECO 2007 gestiti dalla procedura è visualizzabile cliccando sulla freccia a destra, senza inserire alcun dato nei campi di ricerca e corrisponde al contenuto del "Manuale INPS di classificazione datori di lavoro".

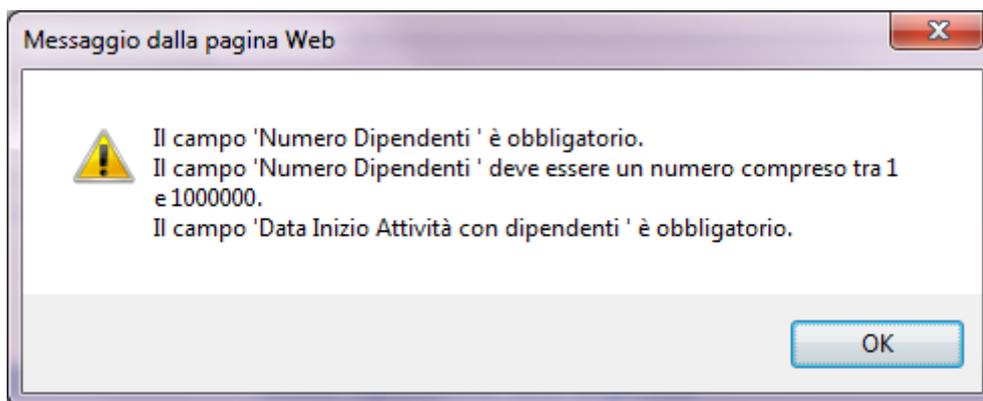
INSERIMENTO DELLE ALTRE INFORMAZIONI

Le altre informazioni da inserire sono riepilogate nella tabella che segue.

Denominazione dipendenza/Sito produttivo	Nel campo "Denominazione dipendenza/Sito produttivo" può essere specificata la denominazione del sito (ad es. "Bar Europa").
Numero dipendenti	Il campo prevede l'inserimento del numero dei dipendenti assunti.
Data inizio attività con dipendenti	Si inserisce la data da cui ha avuto inizio l'attività con dipendenti per quella posizione contributiva. Non sarà possibile ottenere l'inquadramento automatizzato per una nuova iscrizione inviata oltre 45 giorni dalla data di inizio dell'attività con dipendenti. In tal caso l'inquadramento sarà effettuato dalla sede competente, previa verifica amministrativa, ovvero ispettiva qualora se ne ravvisi l'opportunità.
Invio corrispondenza presso sede operativa	Il campo risulta compilato di default e consente l'invio della corrispondenza presso la sede operativa. Deselezionando la casella, la corrispondenza verrà inviata presso la sede legale.
Tasto funzione	"Copia sede operativa da Sede legale" . Nel caso in cui la sede operativa corrisponda alla sede legale, il tasto consente di agganciare i dati già inseriti.
Prefisso stradale	Il campo prevede l'inserimento del prefisso stradale della sede operativa dell'azienda (es. Via, Piazza, ecc.) scelto da un elenco proposto a video.
Indirizzo	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo della sede operativa dell'azienda.
Numero civico	Il campo prevede l'inserimento del numero civico dell'indirizzo della sede operativa dell'azienda.

CAP	Il campo prevede l'inserimento del CAP dell'indirizzo della sede operativa dell'azienda. Individuato il comune corrispondente, la procedura compilerà automaticamente i campi "Sigla Provincia" e "Sede di competenza".
Comune	Il campo prevede l'inserimento del Comune dell'indirizzo della sede operativa dell'azienda. Individuato il CAP corrispondente, la procedura compilerà automaticamente i campi "Sigla Provincia" e "Sede di competenza".
Sigla provincia	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura in base al Comune indicato.
Sede di competenza	In funzione del CAP inserito viene proposta la sede INPS di riferimento per quella posizione contributiva
Numero Telefono	Il campo prevede l'inserimento del numero di telefono della sede operativa dell'azienda.
Numero Telefono alternativo	E' possibile inserire un ulteriore riferimento telefonico.
Riferimento internet	Il campo consente di inserire un riferimento internet dell'azienda
Numero Fax	Il campo prevede l'inserimento del numero di fax della sede operativa dell'azienda.

Per proseguire nell'inserimento delle informazioni, l'utente selezionerà la funzione "Pagina successiva" presente in basso a destra. La procedura effettuerà i controlli previsti sui dati inseriti e proporrà la pagina dei dati generali. Nel caso non siano stati compilati tutti i campi obbligatori, il sistema proporrà un avviso contenente le informazioni mancanti.



SOGGETTI COLLEGATI

In questa pagina devono essere inserite le informazioni relative ai soggetti collegati all'azienda.

The screenshot shows a web interface with a menu bar at the top containing 'MENU', 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', and 'Consultazione richieste'. Below the menu, the page title is 'Iscrizione nuova posizione contributiva - Soggetti collegati' and the user is identified as 'Utente: PRVTNC99D29H501V'. The main content area is titled 'Lista Soggetti Collegati' and contains the text 'Non è stato inserito nessun Soggetto Collegato'. At the bottom of this area are two buttons: 'Inserimento' and 'Svuota elenco'. The interface also includes navigation links for 'Al menu principale', 'Pagina precedente', and 'Pagina successiva'.

Selezionando la funzione di "Inserimento", la procedura propone a video i dati anagrafici dell'utente abilitato, l'indirizzo principale della sua attività, altre informazioni (es. numero di fax, indirizzo e-mail, ecc.) e la tipologia di relazione del soggetto con l'azienda (es. amministratore, liquidatore, curatore fallimentare, commissario giudiziario,...). Selezionando la funzione "Salva" i dati vengono memorizzati.

Si noti che i dati relativi al "consulente" **non** devono essere inseriti in questa sezione, bensì nella sezione "Deleghe" cui si accede direttamente dal menu iniziale dopo aver digitato il PIN in fase di primo accesso.

The screenshot displays the 'Inserimento' form. It features a menu bar at the top with 'MENU', 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', and 'Consultazione richieste'. The form is organized into several sections: 'Codice Fiscale' (PRVTNC80A01L219Z), 'Cognome', 'Nome', and 'Tipo Relazione' (dropdown menu). The 'Luogo Di Nascita' section includes 'Comune' (TORINO) and 'Sigla Provincia' (TO). The 'Data di nascita' is 01/01/1980, and the 'Sesso' is selected as 'Maschio'. The 'Indirizzo' section contains fields for 'Prefisso stradale', 'Indirizzo', 'Numero Civico', 'CAP', 'Comune', and 'Stato estero'. The 'Altre Informazioni' section includes 'Num. Telef. alternativo', 'Num. FAX', 'E-MAIL', 'PEC', 'Data inizio relazione' (01/05/2014), and 'Data fine relazione' (31/12/9999). At the bottom, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

Deve essere valorizzato almeno uno tra numero telefonico e fax e almeno uno tra e-mail e PEC.

I dati relativi alla "data inizio" e "fine" relazione" vengono precompilati: la data "inizio" corrisponde all'inizio dell'attività con dipendenti della posizione contributiva oggetto della richiesta, la "data fine" è preimpostata al 31/12/9999, cioè senza scadenza. Inserite le informazioni e selezionata la funzione "Salva", i dati vengono memorizzati.

Selezionando la funzione "Pagina successiva" presente in basso a destra si accederà alla pagina contenente un questionario relativo ad informazioni aggiuntive richieste all'utente al fine di un corretto inquadramento previdenziale ovvero alla pagina di riepilogo delle informazioni trasmesse.

QUESTIONARIO PER INQUADRAMENTO CONTRIBUTIVO

Il questionario propone una serie di domande che consentono il corretto inquadramento previdenziale. La risposta andrà inserita selezionandola all'interno della casella combo-box posta nella colonna "Risposte". Le domande proposte possono essere differenti, in relazione all'attività economica svolta.

The screenshot shows the top navigation menu with options: MENU, Iscrizione Azienda, Variazione dati aziendali, and Consultazione richieste. Below the menu, the page title is "Iscrizione nuova posizione contributiva - Questionario per inquadramento contributivo" and the user ID is "Utente: PRVTNC99D29H501V". The main content area is titled "Questionario" and contains a table with two columns: "Domande" and "Risposte". Below the table, there is a dropdown menu with the text "Il numero complessivo dei dipendenti sul territorio nazionale è maggiore di 50?". At the bottom of the page, there are navigation buttons: "Al menu principale", "Pagina precedente", and "Pagina successiva".

Al termine della compilazione del questionario, il sistema propone il seguente messaggio: **“Questionario completato! Premere tasto "Pagina successiva" per proseguire, oppure modificare le risposte già date usando gli appositi pulsanti”**.

RIEPILOGO E INQUADRAMENTO

A seconda del tipo di attività economica svolta, può essere possibile l'effettuazione dell'inquadramento automatizzato.

Nel caso esso sia possibile, la procedura visualizza i “Dati di inquadramento proposti per la nuova posizione contributiva”. Nel caso invece ciò non sia possibile, la domanda di apertura di una nuova posizione contributiva verrà trasmessa alla Direzione INPS per l'effettuazione dell'inquadramento.

Si ricorda che l'antepresa dei dati non costituisce ricevuta di avvenuta iscrizione. Prima di attivare la funzione di **“Iscrivi Azienda”** è sempre possibile modificare le informazioni immesse: selezionando la funzione “Pagina precedente” si accede alle singole pagine nelle quali sono presenti i dati da correggere. Attivando la funzione “Iscrivi Azienda” viene proposto a video il numero di matricola e la ricevuta di iscrizione. L'ulteriore funzione “Cliccare qui per la ricevuta di iscrizione dell'azienda in formato PDF” consente di ottenere la ricevuta che potrà essere stampata e/o salvata per l'archiviazione.

ATTIVITÀ ECONOMICA E CARATTERISTICHE AZIENDALI CHE NON CONSENTONO L'INQUADRAMENTO AUTOMATIZZATO:

In fase di iscrizione vengono visualizzate le informazioni inserite e cliccando sul tasto "Cliccare qui per verificare i dati inseriti" vengono riepilogate le informazioni fornite che verranno trasmesse alla sede INPS per l'inquadramento aziendale.

Cliccando sul tasto "Inoltra alla sede INPS" si trasmette la domanda alla sede INPS.

MENU
Comunicazione unità operativa/Accentramento contr. | **Iscrizione Azienda** | Variazione dati aziendali | Consultazione richieste

Utente: PRVTNC99D29HS01V

Iscrizione nuova posizione contributiva - Riepilogo

Denominazione : PROVE TECNICHE
Forma giuridica : IMPRESA INDIVIDUALE
Numero Dipendenti: 88 Data inizio attività con dipendenti 01/01/2014

Sede operativa

Prefisso stradale	VIA VECCHIA	Indirizzo	STRADA	Numero Civico	260
CAP	35031	Comune	ABANO TERME		
Sigla provincia	PD	Numero Telefono	0		

Eventuali ulteriori informazioni

Cliccare qui per verificare i dati inseriti

Inoltra alla sede INPS

Al menu principale Pagina precedente

Se l'invio va a buon fine, la procedura restituisce l'informazione: " Posizione iscritta con successo. La Matricola assegnata è : xxxxxxxxxx, protocollo: INPS.xxxx.xx/xx/xxxx.xxxxxx".

ATTIVITÀ ECONOMICA E CARATTERISTICHE AZIENDALI CHE CONSENTONO L'INQUADRAMENTO AUTOMATIZZATO:

MENU
Comunicazione unità operativa/Accentramento contr. | **Iscrizione Azienda** | Variazione dati aziendali | Consultazione richieste

Utente: PRVTNC99D29HS01V

Iscrizione nuova posizione contributiva - Inquadramento

Denominazione : PROVE TECNICHE
Forma giuridica : IMPRESA INDIVIDUALE
Numero Dipendenti: 8 Data inizio attività con dipendenti 01/05/2014

Sede operativa

Prefisso stradale	VIA VECCHIA	Indirizzo	STRADA	Numero Civico	260
CAP	10031	Comune	BORGOMASINO		
Sigla provincia	TO	Numero Telefono			

Dati di inquadramento proposti per la nuova posizione contributiva

Codice Statistico Contributivo	70202
Settore	Terziario (commercio, servizi, professioni ed arti)
Classe	Commercio al minuto
Codice ATECO	477150-Commercio al dettaglio di cappelli, ombrelli, guanti e cravatte
Codici Autorizzazione	3V-AZIENDE COMMERCIALI CONTRIBUTO CUAF RIDOTTO
Data inizio	01/05/2014
Direzione INPS	IVREA 8102

Eventuali ulteriori informazioni

Cliccare qui per verificare tutti i dati inseriti

E' possibile iscrivere la posizione con l'inquadramento proposto. Se non si accetta tale inquadramento la richiesta sarà inoltrata alla sede competente.

Accetta inquadramento Rifuta e invia a sede INPS per l'inquadramento

Al menu principale Pagina precedente

Cliccando sul tasto "Cliccare qui per verificare tutti i dati inseriti", è possibile verificare le informazioni fornite in fase di inserimento dati: si apre un file Pdf che contiene tutte le informazioni inserite e la risposta alle domande fornite in relazione all'inquadramento e l'inquadramento proposto.

Iscrizione nuova azienda con dipendenti
Anteprima dei dati inseriti e pronti per la trasmissione
(non valida come ricevuta)

Data: 30/5/2014
 Direzione Inps competente: IVREA 8102
 Domanda presentata da: INPS TEST
 Denominazione Azienda: DITTA PROVE TECNICHE
 Codice fiscale azienda: PRVTNC80A01L219Z
 Partita IVA:
 Numero dipendenti: 8
 Data inizio attività con dipendenti: 01/05/2014
 Indirizzo sede operativa: VIA VECCHIA STRADA, 260
 10031 BORGOMASINO TO
 Tel. 0
 Indirizzo sede legale: VIA VECCHIA STRADA, 260
 10031 BORGOMASINO TO
 Tel. 0
 Invio corrispondenza presso indirizzo sede operativa (No/Sì): Sì
 Altri dati: Tel. Alternativo
 Fax 0321888888888
 E-mail MAIL_DANAG@GMAIL.COM
 PEC PEC_DANAG@GMAIL.COM

Soggetti Collegati:
TECNICHEE PROVEE - PRVTNC80A01L219Z - TITOLARE

QUESTIONARIO INQUADRAMENTO

Il numero complessivo dei dipendenti sul territorio nazionale è maggiore di 50? NO
 Il titolare o la maggioranza dei soci sono iscritti alla Gestione commercianti? SÌ
 Posizione richiesta per l'invio di personale all'estero? NO

DATI INQUADRAMENTO

Settore: Terziario (commercio, servizi, professioni ed arti)
Classe: Commercio al minuto
Categoria: Commercio tessuti e articoli di abbigliamento
Codice statistico contributivo: 70202
Codice autorizzazione: 3V
Codice Ateco 2007: 477150 - Commercio al dettaglio di cappelli, ombrelli, guanti e cravatte

Verificate le informazioni fornite è possibile selezionare due opzioni:

Accetta inquadramento	Cliccando su questo tasto viene accettato l'inquadramento proposto dall'INPS ed automaticamente viene prodotta la ricevuta ed il modello DM80. La posizione contributiva risulta inserita negli archivi INPS a tutti gli effetti e l'inquadramento previdenziale è completato.
Rifiuta e invia a sede INPS per l'inquadramento	In questo caso, in base alle informazioni prodotte, e alla proposta di inquadramento, qualora l'azienda ritenga di non accettare l'inquadramento proposto , inoltrerà la domanda di iscrizione alla sede INPS che provvederà alla determinazione dell'inquadramento con le modalità tradizionali. In questo caso verrà prodotta soltanto una ricevuta di presentazione della domanda di apertura di una posizione contributiva e verrà fornita la matricola.

Quando la posizione è inserita negli archivi INPS, appare la scritta: "Posizione iscritta con successo. La Matricola assegnata è : xxxxxxxxx, protocollo: INPS.xxxx.xx/xx/xxxx.xxxxxxx".

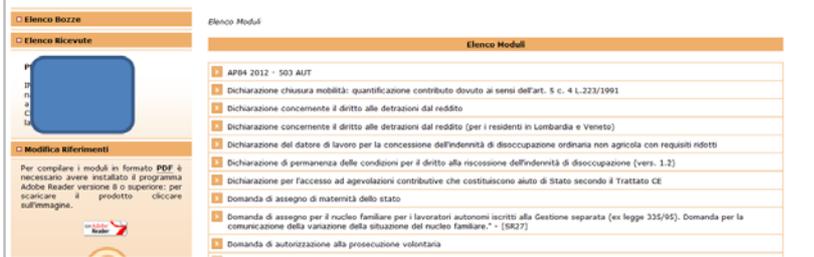
Se l'inquadramento è stato accettato, cliccando sul tasto "Ricevuta di iscrizione dell'azienda e DM80 in formato PDF", viene visualizzato sia il modello DM68 sia il provvedimento effettivo di inquadramento, il modello DM80. Per le aziende facenti capo alla direzione provinciale di Bolzano, il provvedimento è presentato sia in italiano che in tedesco.

Se invece l'inquadramento proposto viene rifiutato, verrà soltanto rilasciata la ricevuta di iscrizione di una posizione contributiva ed il numero di matricola.



INVIO EVENTUALI ALLEGATI

Per l'invio di allegati in formato elettronico è possibile utilizzare il servizio "Invio moduli on-line" presente nella pagina ove risiede il servizio "Iscrizione nuova azienda". Dall'elenco selezionare "Modulo per l'invio di documenti aziendali".

 <p>Elenco Moduli</p> <table border="1"><thead><tr><th>Elenco Moduli</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> AP54 2012 - 503 AUT</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dichiarazione chiusura mobilità: quantificazione contributo dovuto ai sensi dell'art. 5 c. 4 L.223/1991</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito (per i residenti in Lombardia e Veneto)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dichiarazione del datore di lavoro per la concessione dell'indennità di disoccupazione ordinaria non agricola con requisiti ridotti</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dichiarazione di permanenza delle condizioni per il diritto alla riscossione dell'indennità di disoccupazione (vers. 1.2)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dichiarazione per l'accesso ad agevolazioni contributive che costituiscono aiuto di Stato secondo il Trattato CE</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Domanda di assegno di maternità dello stato</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Domanda di assegno per il nucleo familiare per i lavoratori autonomi iscritti alla Gestione separata (ex legge 335/94). Domanda per la comunicazione della variazione della situazione del nucleo familiare." - (SR27)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Domanda di autorizzazione alla prosecuzione volontaria</td></tr></tbody></table>	Elenco Moduli	<input type="checkbox"/> AP54 2012 - 503 AUT	<input type="checkbox"/> Dichiarazione chiusura mobilità: quantificazione contributo dovuto ai sensi dell'art. 5 c. 4 L.223/1991	<input type="checkbox"/> Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito	<input type="checkbox"/> Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito (per i residenti in Lombardia e Veneto)	<input type="checkbox"/> Dichiarazione del datore di lavoro per la concessione dell'indennità di disoccupazione ordinaria non agricola con requisiti ridotti	<input type="checkbox"/> Dichiarazione di permanenza delle condizioni per il diritto alla riscossione dell'indennità di disoccupazione (vers. 1.2)	<input type="checkbox"/> Dichiarazione per l'accesso ad agevolazioni contributive che costituiscono aiuto di Stato secondo il Trattato CE	<input type="checkbox"/> Domanda di assegno di maternità dello stato	<input type="checkbox"/> Domanda di assegno per il nucleo familiare per i lavoratori autonomi iscritti alla Gestione separata (ex legge 335/94). Domanda per la comunicazione della variazione della situazione del nucleo familiare." - (SR27)	<input type="checkbox"/> Domanda di autorizzazione alla prosecuzione volontaria	<p>Per l'invio di allegati in formato elettronico è possibile utilizzare il servizio "Invio moduli on-line" presente nella pagina ove risiede il servizio "Iscrizione nuova azienda". Dall'elenco selezionare "Modulo per l'invio di documenti aziendali".</p>
Elenco Moduli												
<input type="checkbox"/> AP54 2012 - 503 AUT												
<input type="checkbox"/> Dichiarazione chiusura mobilità: quantificazione contributo dovuto ai sensi dell'art. 5 c. 4 L.223/1991												
<input type="checkbox"/> Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito												
<input type="checkbox"/> Dichiarazione concernente il diritto alle detrazioni dal reddito (per i residenti in Lombardia e Veneto)												
<input type="checkbox"/> Dichiarazione del datore di lavoro per la concessione dell'indennità di disoccupazione ordinaria non agricola con requisiti ridotti												
<input type="checkbox"/> Dichiarazione di permanenza delle condizioni per il diritto alla riscossione dell'indennità di disoccupazione (vers. 1.2)												
<input type="checkbox"/> Dichiarazione per l'accesso ad agevolazioni contributive che costituiscono aiuto di Stato secondo il Trattato CE												
<input type="checkbox"/> Domanda di assegno di maternità dello stato												
<input type="checkbox"/> Domanda di assegno per il nucleo familiare per i lavoratori autonomi iscritti alla Gestione separata (ex legge 335/94). Domanda per la comunicazione della variazione della situazione del nucleo familiare." - (SR27)												
<input type="checkbox"/> Domanda di autorizzazione alla prosecuzione volontaria												

Il modulo è stato realizzato in formato PDF; i campi sono editabili e consentono di inserire le informazioni relative all'Azienda. È possibile allegare documenti in formato elettronico. Per il corretto utilizzo della procedura di invio moduli occorre seguire le istruzioni proposte a video.

Il documento completo, in formato elettronico, viene inviato e protocollato automaticamente al servizio di Back Office – Contact Center che provvederà a smistarlo alla Direzione INPS competente. Affinché ciò avvenga è necessario che non venga modificato il nome del modulo, altrimenti la funzione di invio sarà inibita. Il modulo per l'invio di documenti aziendali potrà anche essere scaricato e inviato in una fase successiva.

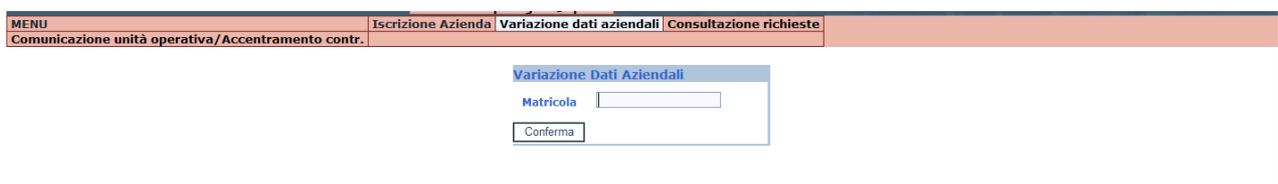
Per l'invio di allegati in formato cartaceo, il modulo sarà utilizzato come copertina del fax da inviare al numero verde 800.803.164. Il fax perverrà al servizio di Back Office – Contact Center che provvederà a smistarlo alla Direzione INPS competente. Se l'azienda è in possesso del numero di matricola, i moduli possono essere inviati anche mediante il "cassetto bidirezionale".

VARIAZIONE DATI AZIENDALI

La procedura prevede la trasmissione telematica di alcune delle più ricorrenti comunicazioni di variazioni aziendali quali: variazione di indirizzo e sospensione, riattivazione o cessazione attività con dipendenti, modifica dell'attività esercitata, variazione indirizzo di Posta Elettronica Certificata. Non possono essere modificati invece i dati che per legge vanno trasmessi mediante COM.UNICA: in questo caso l'INPS infatti riceverà l'informazione direttamente dal registro delle imprese.

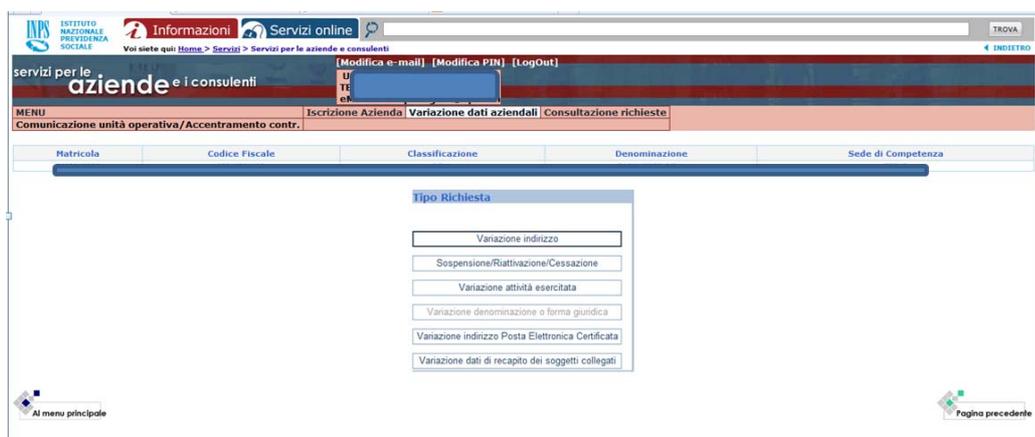
La richiesta di variazione dei dati aziendali potrà essere avanzata solo se l'utente proponente risulti già presente nella sezione dei soggetti collegati all'azienda ed abbia, come tipologia di relazione (es. consulente) l'analoga profilazione assegnata al momento del rilascio del PIN di accesso ai servizi telematici dell'INPS.

Per accedere alla procedura è necessario indicare la matricola dell'azienda per la quale si intende proporre una variazione e cliccare sul tasto "conferma".



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top. The menu items are: MENU, Comunicazione unità operativa/Accentramento contr., Iscrizione Azienda, **Variazione dati aziendali**, and Consultazione richieste. Below the menu, there is a form titled "Variazione Dati Aziendali" with a label "Matricola" and an input field. A "Conferma" button is located below the input field.

Ad accesso avvenuto occorre selezionare il tipo di richiesta che si intende inviare telematicamente.



The screenshot shows the INPS website interface for "servizi per le aziende e i consulenti". The top navigation bar includes "INPS ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE", "Informazioni", "Servizi online", and a search bar. Below the navigation bar, there are links for "[Modifica e-mail]", "[Modifica PIN]", and "[Logout]". The main menu includes "MENU", "Comunicazione unità operativa/Accentramento contr.", "Iscrizione Azienda", **Variazione dati aziendali**, and "Consultazione richieste". A table with columns "Matricola", "Codice Fiscale", "Classificazione", "Denominazione", and "Sede di Competenza" is visible. Below the table, there is a "Tipo Richiesta" section with a list of request types: "Variazione indirizzo", "Sospensione/Riattivazione/Cessazione", "Variazione attività esercitata", "Variazione denominazione o forma giuridica", "Variazione indirizzo Posta Elettronica Certificata", and "Variazione dati di recapito dei soggetti collegati". At the bottom left, there is a link "Al menu principale" and at the bottom right, a link "Pagina precedente".

VARIAZIONE DI INDIRIZZO

La pagina presenta, nella parte alta dello schermo, il riepilogo dei dati aziendali più significativi; nei successivi riquadri sono riportate le informazioni memorizzate negli archivi centrali INPS riguardanti la “Sede operativa” (indirizzo nel quale viene svolta l’attività lavorativa con dipendenti) e la “Sede legale”. I dati relativi alla sede legale **non sono modificabili** in quanto acquisiti automaticamente dal registro delle imprese. Ultimate le operazioni occorre attivare la funzione “Invia Richiesta Variazione Indirizzo”. I messaggi successivi di “Richiesta inviata con successo. Protocollo:

The screenshot shows the INPS online service interface for address change. The page is titled "servizi per le aziende e i consulenti" and includes a navigation menu with options like "Iscrizione Azienda", "Variazione dati aziendali", and "Consultazione richieste". The main content area is divided into two sections: "Sede Operativa" and "Sede Legale o altro Indirizzo".

Sede Operativa:

Matricola	Codice Fiscale	Classificazione	Denominazione	Sede di Competenza
Sede Operativa				
Prefisso stradale	VIA	Indirizzo	EUROPA	Numero Civico
	CAP	Comune	STRONCONE	54
	05039			
Sigla provincia	TR	Numero Telefono		
Copia Sede Legale da Sede Operativa				

Invia corrispondenza presso altro indirizzo

Sede Legale o altro Indirizzo:

Prefisso stradale	ARCO	Indirizzo	VOLUSIA	Numero Civico
	CAP	Comune	ROMA	16
	00195			
Sigla provincia	RM	Numero Telefono	06	8278833
Invia Richiesta Variazione indirizzo				

At menu principale

Pagina precedente

Il riscontro sarà comunicato, a mezzo e-mail, all’indirizzo di posta elettronica riportato nella pagina dei servizi telematici, nel momento in cui la variazione sarà accolta o respinta dalla Direzione INPS di competenza.

SOSPENSIONE/RIATTIVAZIONE/CESSAZIONE

La pagina presenta il riepilogo dei dati aziendali più significativi e un riquadro nel quale sono indicati: nella parte sinistra, i dati attualmente memorizzati e non modificabili quali lo stato azienda (ossia se trattasi di azienda attiva, cessata, sospesa o riattivata) e la data relativa a tale evento; nella parte destra sono presenti le stesse informazioni ed è possibile modificare/valorizzare il campo con la variazione richiesta.

The screenshot displays the INPS online portal interface for company management. At the top, there is a navigation bar with the text "HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI" and a "INDIETRO" button. Below this, the user is logged in as "servizi per le aziende e i consulenti" with options for "[Modifica e-mail]", "[Modifica PIN]", and "[LogOut]". A menu bar includes "Comunicazione unità operativa/Accentramento contr.", "Iscrizione Azienda", "Variazione dati aziendali", and "Consultazione richieste". A table header lists "Matricola", "Codice Fiscale", "Classificazione", "Denominazione", and "Sede di Competenza". The main content area is divided into two columns: "Dati attualmente memorizzati" and "Variazione Richiesta".

Dati attualmente memorizzati		Variazione Richiesta	
Stato Azienda :	0 - AZIENDA ATTIVA	Stato Azienda :	Cessazione
Data Evento:		Data Evento :	<input type="text"/>

Below the form is a button labeled "Invia Richiesta Variazione". At the bottom left, there is a link "Al menu principale" and at the bottom right, a link "Pagina precedente".

E' possibile inoltrare una richiesta di modifica dello stato azienda compatibile con il dato memorizzato. Al termine dell'inserimento della variazione è necessario selezionare la funzione "Invia Richiesta Variazione". I messaggi successivi di "Richiesta inviata con successo. Protocollo:" e "cliccare qui per la ricevuta di variazione dell'azienda in formato PDF" comprovano l'avvenuto invio e consentono di stampare o salvare la ricevuta di trasmissione.

Il riscontro sarà comunicato, a mezzo e-mail, all'indirizzo di posta elettronica riportato nella pagina dei servizi telematici, nel momento in cui la variazione sarà accolta o respinta dal referente dalla Direzione INPS di competenza.

VARIAZIONE ATTIVITA' ESERCITATA

La pagina presenta, oltre al riepilogo dei dati aziendali più significativi, un riquadro nel quale sono indicati i dati attualmente memorizzati nel campo "Attività economica esercitata" non modificabili.

Nella sezione "Variazione richiesta" è possibile inserire la descrizione della nuova attività esercitata con dipendenti in relazione alla medesima posizione contributiva per la quale si richiede la modifica.

The screenshot shows the INPS online portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'INPS facile', 'Informazioni', and 'Servizi Online'. Below this, there are links for '[Modifica e-mail]', '[Modifica PIN]', and '[LogOut]'. The main menu includes 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', and 'Consultazione richieste'. The 'Variazione Richiesta' section is highlighted, showing a form with the following fields:

Matricola	Codice Fiscale	Classificazione	Denominazione	Sede di Competenza
Dati attualmente memorizzati				
Attività esercitata :		COMMERCIO ALIMENTARI		
Variazione Richiesta				
Attività esercitata :		<input type="text"/>		
<input type="button" value="Invia Richiesta Variazione"/>				

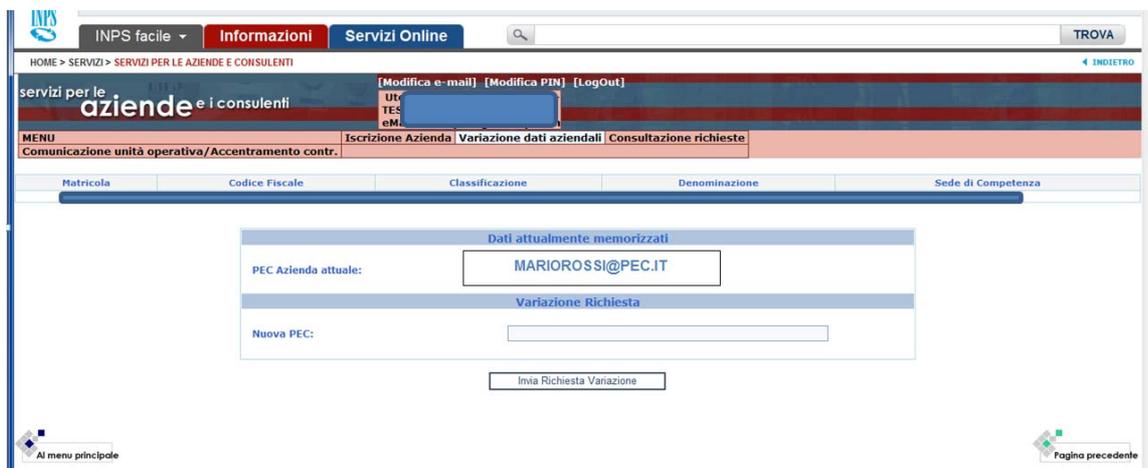
Al termine dell'inserimento della variazione è necessario selezionare la funzione "Invia Richiesta Variazione". I messaggi successivi di "Richiesta inviata con successo. Protocollo:" e "cliccare qui per la ricevuta di variazione dell'azienda in formato PDF" comprovano l'avvenuto invio e consentono di stampare o salvare la ricevuta di trasmissione. Il riscontro sarà comunicato, a mezzo e-mail, all'indirizzo di posta elettronica riportato nella pagina dei servizi telematici, nel momento in cui la variazione sarà accolta o respinta dalla Direzione INPS di competenza

VARIAZIONE DENOMINAZIONE E/O FORMA GIURIDICA

Non è possibile utilizzare questo canale telematico per inviare la comunicazione di variazione denominazione e/o forma giuridica. La variazione deve essere trasmessa mediante la procedura COM.UNICA: tramite essa perverrà anche all'INPS.

VARIAZIONE INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La pagina presenta i dati attualmente memorizzati nel campo “PEC Azienda attuale”. Nella sezione “variazione richiesta” è possibile inserire il nuovo indirizzo PEC.



The screenshot shows the INPS online portal interface. At the top, there are navigation tabs: "INPS facile", "Informazioni", and "Servizi Online". A search bar with a magnifying glass icon and a "TROVA" button is on the right. Below the navigation, there are links for "[Modifica e-mail]", "[Modifica PIN]", and "[Logout]". The main header area includes "servizi per le aziende e i consulenti" and a menu with options: "Comunicazione unità operativa/Accentramento contr.", "Iscrizione Azienda", "Variazione dati aziendali", and "Consultazione richieste". A table with columns "Matricola", "Codice Fiscale", "Classificazione", "Denominazione", and "Sede di Competenza" is visible. The main content area is titled "Dati attualmente memorizzati" and contains a form with two sections: "PEC Azienda attuale:" with a text box containing "MARIOROSSI@PEC.IT" and "Variazione Richiesta" with an empty text box. Below the form is a button labeled "Invia Richiesta Variazione". At the bottom left, there is a link "Al menu principale" and at the bottom right, a link "Pagina precedente".

Al termine dell’inserimento della variazione è necessario selezionare la funzione “Invia Richiesta Variazione”. I messaggi successivi di “Richiesta inviata con successo. Protocollo:” e “cliccare qui per la ricevuta di variazione dell’azienda in formato PDF” comprovano l’avvenuto invio e consentono di stampare o salvare la ricevuta di trasmissione. Il riscontro sarà comunicato, a mezzo e-mail, all’indirizzo di posta elettronica riportato nella pagina dei servizi telematici, nel momento in cui la variazione sarà accolta o respinta dalla Direzione INPS di competenza.

VARIAZIONE DATI DI RECAPITO DEI SOGGETTI COLLEGATI

La funzione consente di visualizzare i dati dei soggetti collegati all'azienda e di modificarli. Per selezionare un soggetto occorre cliccare (sulla sinistra) sulla "lente di ingrandimento".

The screenshot displays the INPS 'servizi per le aziende e i consulenti' interface. At the top, there are navigation tabs for 'INPS facile', 'Informazioni', and 'Servizi Online'. A search bar with a 'TROVA' button is on the right. Below the navigation, there are links for '[Modifica e-mail]', '[Modifica PIN]', and '[Logout]'. A user profile section shows 'Ute: TES' and 'eMa:'. A 'MENU' bar contains 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contr.', 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', and 'Consultazione richieste'. Below the menu is a table with columns: 'Matricola', 'Codice Fiscale', 'Classificazione', 'Denominazione', and 'Sede di Competenza'. The main content area is titled 'Lista Soggetti Collegati' and contains a table with the following data:

	Nominativo	Codice Fiscale	Tipo Relazione	Data Inizio	Fine Relazione
	MARIO ROSSI	MRARSD29L219X	TITOLARE	01/01/2011	31/12/9999

Below the table, there is a button that says 'Cliccare per selezionare il Soggetto Collegato'. At the bottom left, there is a link 'Al menu principale' and at the bottom right, a link 'Pagina precedente'.

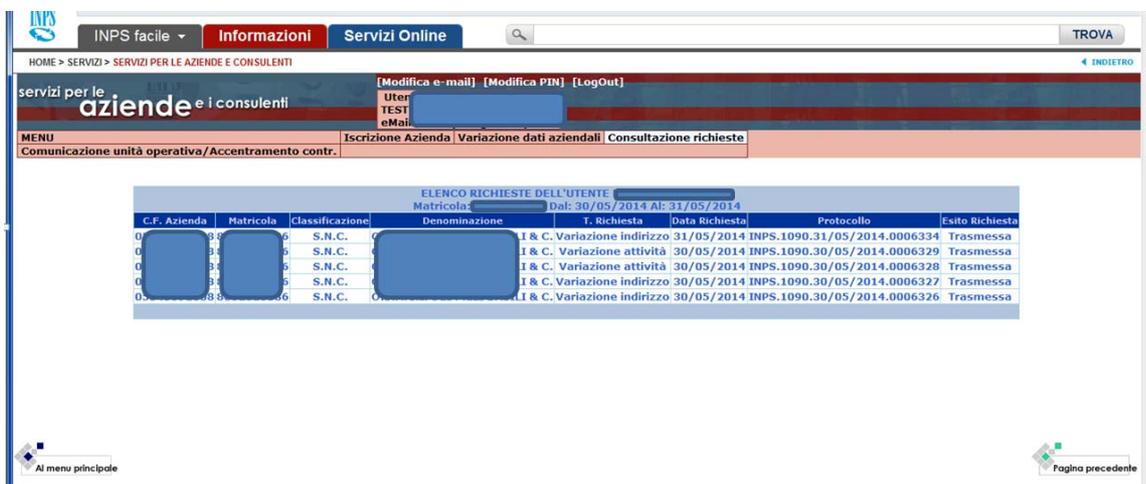
Al termine dell'inserimento della variazione è necessario selezionare la funzione "Invia Richiesta Variazione". I messaggi successivi di "Richiesta inviata con successo. Protocollo:" e "cliccare qui per la ricevuta di variazione dell'azienda in formato PDF" comprovano l'avvenuto invio e consentono di stampare o salvare la ricevuta di trasmissione. Il riscontro sarà comunicato, a mezzo e-mail, all'indirizzo di posta elettronica riportato nella pagina dei servizi telematici, nel momento in cui la variazione sarà accolta o respinta dalla Direzione INPS di competenza.

CONSULTAZIONE RICHIESTE E RICEVUTE DI TRASMISSIONE

La funzione “Consultazione richieste e ricevute di trasmissione” consente, all’utente che si è autenticato al momento dell’accesso al servizio, di visualizzare le istanze telematiche inoltrate, sia di iscrizione nuova azienda sia di variazione dati aziendali. Selezionando tale funzione, viene proposta a video una successiva pagina nella quale è possibile impostare alcuni criteri di ricerca, quali la matricola, il periodo, l’esito. Attivando la funzione “Cerca”, viene proposto l’elenco delle richieste trasmesse. Se l’utente non indica alcun parametro di ricerca, verranno visualizzate tutte le richieste inoltrate. Viene visualizzato l’utente che ha inviato la richiesta, la matricola, il periodo, il codice fiscale azienda, la tipologia della richiesta e l’esito relativo alla lavorazione della pratica da parte della direzione INPS.

Lo stato esito può essere il seguente:

- “Trasmessa”: istanza ricevuta dalla Direzione INPS di riferimento ma non ancora gestita;
- “Accolta”: istanza gestita dalla Direzione INPS, accolta e memorizzata negli archivi centrali dell’Istituto;
- “Respinta”: istanza gestita dalla Direzione INPS e respinta.



The screenshot displays the INPS online service interface. At the top, there is a navigation bar with 'INPS facile', 'Informazioni', and 'Servizi Online'. Below this, a search bar and a 'TROVA' button are visible. The main content area shows a menu with options like 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', and 'Consultazione richieste'. A table titled 'ELENCO RICHIESTE DELL'UTENTE' is displayed, showing a list of requests with columns for C.F. Azienda, Matricola, Classificazione, Denominazione, T. Richiesta, Data Richiesta, Protocollo, and Esito Richiesta. The table contains several rows of data, including requests for 'I & C. Variazione indirizzo' and 'I & C. Variazione attività'.

C.F. Azienda	Matricola	Classificazione	Denominazione	T. Richiesta	Data Richiesta	Protocollo	Esito Richiesta
0500000000	00000000	S.N.C.	I & C. Variazione indirizzo	I	31/05/2014	INPS.1090.31/05/2014.0006334	Trasmessa
0500000000	00000000	S.N.C.	I & C. Variazione attività	I	30/05/2014	INPS.1090.30/05/2014.0006329	Trasmessa
0500000000	00000000	S.N.C.	I & C. Variazione attività	I	30/05/2014	INPS.1090.30/05/2014.0006328	Trasmessa
0500000000	00000000	S.N.C.	I & C. Variazione indirizzo	I	30/05/2014	INPS.1090.30/05/2014.0006327	Trasmessa
0500000000	00000000	S.N.C.	I & C. Variazione indirizzo	I	30/05/2014	INPS.1090.30/05/2014.0006326	Trasmessa

Posizionandosi su una delle richieste presenti in elenco (che sarà evidenziata di colore giallo), e attivando il tasto sinistro del mouse, la procedura propone un file PDF contenente la ricevuta originaria di trasmissione.

COMUNICAZIONE UNITÀ OPERATIVA/ACCENTRAMENTO CONTRIBUTIVO

La procedura propone l'inserimento della matricola per cui si richiede la variazione e la dichiarazione di responsabilità. Cliccando su "conferma" si accede alla sezione successiva. Si noti che il consulente potrà operare solo sulle posizioni aziendali per le quali risulta delegato e associato negli archivi centrali.

The screenshot displays a web form titled "Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo". At the top, there is a navigation menu with options: "MENU", "Iscrizione Azienda", "Variazione dati aziendali", and "Consultazione richieste". The current page title is "Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo" and the user is identified as "Utente: PRVTNC99D29H501V". The main content area contains a form with the following elements:

- A text input field labeled "Matricola".
- A heading: "Dichiarazione di responsabilità resa da PRVTNC99D29H501V".
- A paragraph of text: "Consapevole di quanto disciplinato in materia di adempimenti connessi alla trattazione dei dati previdenziali di cui alla legge n.12/1979 e successive modificazioni e integrazioni e al D.P.R. 445/2000, dichiaro di essere autorizzato alla gestione delle informazioni dell'azienda avente Matricola sopraindicata, per la quale intendo trasmettere telematicamente la denuncia di accentramento contributivo."
- Two buttons: "Conferma" and "Rinuncia".

Viene proposta una videata con i dati riepilogativi della posizione contributiva e sulla sede operativa. Non dovrà essere inserita nessuna informazione. Per le aziende che sono già in possesso di un provvedimento di accentramento contributivo rilasciato dall'INPS, saranno visualizzati gli estremi della predetta autorizzazione nei rispettivi campi "N°. Provvedimento" e "Data Provvedimento".

Cliccando su "pagina successiva" si accede ai dati anagrafici relativi alla Sede legale.

Cliccando su "pagina successiva" viene mostrato l'elenco delle "Unità operative" già eventualmente presenti.

Cliccando su "pagina successiva" si accede alla sezione contenente la scelta tra l'inserimento di un'unità operativa e la richiesta di accentramento contributivo. In particolare, selezionando la funzione "Comunicazione unità operativa" sarà consentita la trasmissione delle informazioni riguardanti le sedi dell'azienda per le quali non è accesa la posizione contributiva (matricola); selezionando la funzione "Accentramento contributivo" sarà consentita la trasmissione delle richieste di accentramento contributivo di posizioni aziendali già in essere.

The screenshot displays a web form titled "Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo". At the top, there is a navigation menu with options: "MENU", "Iscrizione Azienda", "Variazione dati aziendali", and "Consultazione richieste". The current page title is "Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo" and the user is identified as "Utente: PRVTNC99D29H501V". The main content area contains a form with the following elements:

- A heading: "Scelta funzione".
- Two buttons: "Comunicazione unità operativa" and "Accentramento contributivo".

COMUNICAZIONE UNITÀ OPERATIVA

Cliccando sull'opzione unità operativa è possibile selezionare "Inserisci" per l'inserimento manuale ovvero "Carica File" (nel caso l'azienda abbia molte unità operative – ad esempio le filiali di una banca).

INSERIMENTO MANUALE

Cliccando su "Inserisci" viene proposto il pannello per l'inserimento dati dell'unità operativa.

MENU		Iscrizione Azienda	Variazione dati aziendali	Consultazione richieste
Comunicazione unità operativa/Accentramento contr.				
Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Unità operativa - Inserimento				Utente: PRVTNC99D29H501V
Denominazione	<input type="text"/>			
Data decorrenza	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data Chiusura	<input type="text" value="31"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="9999"/>
Prefisso stradale	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text"/>	
CAP	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>	
Sigla provincia	<input type="text"/>	Numero Telefono	<input type="text"/>	
Num. Tel. Alternativo	<input type="text"/>	Numero Fax	<input type="text"/>	
Num. dipendenti	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/>				

I campi contengono le seguenti informazioni:

Denominazione	Il campo prevede l'inserimento della denominazione dell'unità operativa.
Data decorrenza	Il campo prevede l'inserimento della data dalla quale l'azienda intende chiedere l'accentramento contributivo
Data chiusura	Il campo prevede l'inserimento della data di fine attività dell'unità operativa in trattazione.
Prefisso stradale	Il campo prevede l'inserimento del prefisso stradale della sede dell'unità operativa (es. Via, Piazza, ecc.) scelto da un elenco proposto a video.
Indirizzo	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo della sede dell'unità operativa.
Numero civico	Il campo prevede l'inserimento del numero civico dell'indirizzo della sede dell'unità operativa.
CAP	Il campo prevede l'inserimento del CAP dell'indirizzo della sede operativa dell'azienda. Individuato il comune corrispondente, la procedura compilerà automaticamente i campi "Sigla Provincia" e "Sede di competenza".
Comune	Il campo prevede l'inserimento del Comune dell'indirizzo della sede dell'unità operativa. Individuato il CAP corrispondente, la procedura compilerà automaticamente i campi "Sigla Provincia" e "Sede di competenza".
Sigla provincia	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura in base al Comune indicato.
Numero di Telefono	Il campo prevede l'inserimento del numero di telefono dell'unità operativa.
Numero di Telefono alternativo	Il campo prevede l'inserimento di un ulteriore numero di telefono dell'azienda.
Numero fax	Il campo prevede l'inserimento del numero di fax dell'azienda.
E-mail	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo e-mail dell'azienda.
Numero dipendenti	Il campo prevede l'inserimento del numero dei dipendenti presenti nell'unità operativa.

Le informazioni verranno memorizzate cliccando sul tasto "salva".

MENU | Iscrizione Azienda | Variazione dati aziendali | Consultazione richieste

Comunicazione unità operativa/Accentramento contr. | Utente: PRVTNC99D29H501V

Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Unità operative

Elenco Unità Operative				
ID Unità	Denominazione	Data decorrenza	Data chiusura	Stato richiesta
1	FILIALE DI CORSO DANTE	01/05/2014	31/12/9999	da trasmettere

Al menu principale | Carica file | Inserisci | Visualizza | Pagina precedente | Pagina successiva

L'unità operativa ora risulta nello stato "da trasmettere". Cliccando sul tasto "Inserisci" è possibile inserire ulteriori unità operative.

Cliccando su "Pagina successiva", la videata propone il riepilogo dei dati (Tasto "Clicca qui per verificare i dati inseriti") e il pulsante "Registra richiesta" per la trasmissione all'INPS.

I messaggi successivi di "Richiesta inviata con successo. Protocollo:" e "cliccare qui per la ricevuta di variazione dell'azienda in formato PDF" comprovano l'avvenuto invio e consentono di stampare o salvare la ricevuta di trasmissione. Il riscontro sarà comunicato, a mezzo e-mail, all'indirizzo di posta elettronica riportato nella pagina dei servizi telematici, nel momento in cui la variazione sarà accolta o respinta dalla Direzione INPS di competenza.

Si ricorda che all'interno del flusso UNIEMENS, è presente l'elemento <UnitaOperativa>. L'elemento è obbligatorio se il lavoratore è occupato in una unità operativa. Può essere omesso o valorizzato a zero solo nel caso in cui non vi siano unità operative. Esso consiste nel progressivo numerico identificativo rilasciato dall'INPS a seguito di comunicazione di nuova unità operativa, intesa esclusivamente come il luogo ove viene svolta in maniera stabile l'attività lavorativa di uno o più dipendenti (Circ. n. 172/2010). Il valore indicato all'interno dell'Uniemens deve **corrispondere** a quello contenuto nella procedura iscrizione/variazione azienda. Nell'esempio sopra riportato, il lavoratore Giulio Bianchi, occupato stabilmente nella filiale di corso Dante, nell'Uniemens dovrà essere valorizzato come facente parte dell'unità operativa "1".

CARICAMENTO MEDIANTE FILE

Cliccando invece sul pulsante **“carica file”** è possibile trasmettere un file contenente i dati richiesti. Le specifiche del file da trasmettere sono contenute nel file ComUnOpe.XSD scaricabile direttamente dalla pagina internet. Il file ComUnOpe.XML contiene invece un esempio di comunicazione da effettuare.

MENU | Iscrizione Azienda | Variazione dati aziendali | Consultazione richieste

Comunicazione unità operativa/Accentramento contr.

Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo | Utente: PRVTNC99D29H501V

Sforgia...

Carica Chiudi

NOTA: Il file per il caricamento massivo deve essere in formato XML e contenere le stesse informazioni che si possono fornire interattivamente. Lo schema da rispettare è il seguente:
ComUnOpe.XSD

Ecco un esempio di file XML corretto (contenente 2 unità operative):
ComUnOpe.XML

L'utente seleziona con il tasto **“Sforgia”** un file formalmente corretto contenente le unità operative da caricare e attiva il tasto **“Carica”**. Se il file supera i controlli di validità rispetto allo schema ComUnOpe.XSD, gli appare un messaggio analogo al seguente: **“Sono state caricate da file n. XX unità operative. Passare alla pagina successiva per inviare la richiesta”**. Una volta cliccato sul tasto **“OK”** riappare l'elenco delle unità operative aggiornato. Il dialogo prosegue come nel normale caso di immissione manuale dei dati, con eventuali altri inserimenti e successivo passaggio alla pagina di riepilogo.

MODIFICHE ALLE UNITÀ OPERATIVE

Nel caso fosse necessario modificare un'unità operativa inserita, occorrerà selezionare il combo box a sinistra (vicino alla colonna ID Unità), che si colorerà di giallo. Si attiveranno in basso anche i pulsanti: **“visualizza”**, **“modifica”**, **“cancella”**, riferiti all'unità operativa selezionata. Sarà possibile sia la modifica sia la cancellazione dell'unità stessa.

MENU | Iscrizione Azienda | Variazione dati aziendali | Consultazione richieste

Comunicazione unità operativa/Accentramento contr.

Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Unità operative | Utente: PRVTNC99D29H501V

Elenco Unità Operative					
ID Unità	Denominazione	Data decorrenza	Data chiusura	Stato richiesta	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FILIALE DI CORSO DANTE	01/05/2014	31/12/9999	Trasmessa

1

Carica file Inserisci Visualizza Modifica Cancella

Al menu principale | Pagina precedente | Pagina successiva

ACCENTRAMENTO CONTRIBUTIVO

Selezionando invece il tasto “Accentramento contributivo”, si accede al pannello relativo agli eventuali accentramenti. Nel caso non vi siano accentramenti sarà visualizzata la scritta “Non è stata inserita nessuna posizione accentrata”. In basso, con il tasto “Inserisci”, sarà possibile inserire i dati relativi ad un accentramento contributivo.

The screenshot shows a web form for 'Accentramento contributivo'. At the top, there is a navigation menu with options: 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', and 'Consultazione richieste'. The main title of the page is 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Posizione accentrata - Inserimento'. The form contains several input fields: 'Denominazione', 'Data decorrenza' (with a calendar icon), 'Data Chiusura' (pre-filled with '31.12.9999'), and 'Matricola Aziendale'. Below these, there is a section for address details: 'Prefisso stradale', 'Indirizzo', 'Numero Civico', 'CAP', 'Comune', 'Sigla provincia', and 'Numero Telefono'. Further down, there are fields for 'Num. Tel. Alternativo', 'Num. dipendenti', 'Codice Fiscale', 'ATECO', and 'Attività esercitata'. On the right side, there are fields for 'Numero Fax', 'E-Mail', 'CSC', and 'Elenco Codici Autorizzazione'. At the bottom of the form, there are 'Salva' and 'Chiudi' buttons.

In questa pagina sono visualizzate, se precedentemente memorizzate, le posizioni già accentrate. Attivando la funzione “Inserisci” viene proposta la pagina che consente l’immissione delle informazioni relative alla posizione contributiva da accentrare. Le informazioni presenti nel campo “Data Chiusura” sono già valorizzate al 31.12.9999 (valore infinito). E’ possibile, tuttavia, modificare la data in questione inserendone una diversa se già nota.

La data iniziale di decorrenza non può essere anteriore al primo giorno del mese precedente alla richiesta. Inserendo la **matricola** saranno prelevate in automatico tutte le informazioni già presenti negli archivi centrali e saranno attivati i controlli di identità tra il codice fiscale della posizione digitata e il codice fiscale della posizione accentrante.

Le funzioni “Modifica” e “Cancella” sono disponibili in presenza, nello stato richiesta, della dicitura “Trasmessa”.

Nella pagina di **Riepilogo** viene proposto un pannello di riepilogo delle informazioni aziendali inserite. È possibile modificare qualsiasi informazione precedentemente immessa utilizzando la funzione “Pagina precedente” posta in basso a destra.

Attivando la funzione “Cliccare qui per verificare i dati inseriti” viene proposta a video una pagina, in formato PDF, contenente tutti i dati inseriti e pronti per la trasmissione. L’anteprima dei dati non costituisce ricevuta di avvenuta trasmissione. Attivando la funzione “Registra Richiesta” le informazioni immesse sono memorizzate negli archivi centrali per le successive fasi di lavorazione. Viene proposta a video la ricevuta di trasmissione con l’elenco di tutte le matricole per le quali si è inoltrata l’istanza di accentramento.