

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Entrate

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Direzione Centrale Organizzazione

**Servizi on-line per le Aziende e i Consulenti
disponibili su web INTERNET**

Iscrizione Azienda con dipendenti

Richiesta variazione dati aziendali

Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo

Consultazione richieste e ricevute di trasmissione

Guida operativa

(versione 4.0)



Roma, Dicembre 2010

Sommario

	pagina
Premessa.....	4
Autenticazione.....	6
Iscrizione nuova azienda.....	7
Dati anagrafici.....	8
Dati generali	11
Soggetti collegati	13
Riepilogo	17
Invio eventuali allegati	18
Richiesta variazione dati aziendali	19
Variazione di indirizzo.....	20
Sospensione/Riattivazione/Cessazione	21
Variazione attività esercitata	22
Variazione denominazione e/o forma giuridica.....	23
Variazione indirizzo Posta Elettronica Certificata	24
Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo.....	25
Individuazione azienda	26
Visualizzazione dati anagrafici.....	27

Visualizzazione dati generali	28
Elenco unità operative	29
Funzioni disponibili	30
Comunicazione unità operativa	31
Comunicazione unità operativa - Inserimento	32
Comunicazione unità operativa - Modifica	34
Comunicazione unità operativa - Visualizzazione	35
Comunicazione unità operativa - Cancellazione	36
Riepilogo	37
Accentramento contributivo	38
Accentramento contributivo - Inserimento	39
Accentramento contributivo – Modifica – Visualizza - Cancella	40
Riepilogo	41
Consultazione richieste e ricevute di trasmissione	42
Documentazione	43

Premessa

La Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto n. 67 del 15 marzo 2005, avente ad oggetto l'approvazione del documento "Lavorare in tempo reale – Prime iniziative e realizzazioni", traccia, tra i suoi obiettivi di prioritaria attuazione, una indicazione di semplificazione degli adempimenti che attengono ai rapporti tra l'Istituto, l'Azienda e i suoi intermediari. Tale semplificazione passa attraverso la possibilità di erogare all'esterno nuovi servizi ad alto valore strategico quali, ad esempio, fornire ai soggetti autorizzati uno strumento di gestione on-line delle informazioni aziendali.

Nel quadro delle iniziative previste dal Protocollo di Collaborazione operativa INPS – Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro del 22 luglio 2004, sono stati realizzati gli applicativi di seguito descritti che consentono ai soggetti istituzionali di comunicare, mediante l'adozione di tecnologie cosiddette web-oriented, le informazioni aziendali e di ricevere in tempo reale gli idonei riscontri dell'avvenuta comunicazione.

Dopo una fase iniziale di sperimentazione, le attività di iscrizione all'INPS dei datori di lavoro con dipendenti, la trasmissione telematica delle più ricorrenti comunicazioni di variazione dei dati aziendali, la comunicazione degli indirizzi delle unità operative e la richiesta di accentramento degli adempimenti contributivi sono disponibili sul sito INTERNET dell'INPS sia alle aziende sia agli intermediari incaricati dai datori di lavoro, abilitati allo svolgimento degli adempimenti in materia di lavoro ai sensi dell'art. 1 della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

Attualmente i servizi web disponibili sono:

- iscrizione azienda con dipendenti: con questa funzione è possibile inoltrare telematicamente l'istanza di iscrizione con l'attribuzione in tempo reale della matricola aziendale necessaria per i previsti adempimenti di legge (pagamento dei contributi, trasmissione delle denunce UNIEMENS, ecc.);
- richiesta di variazione dei dati aziendali: con questa funzione è possibile inoltrare le richieste di variazione di indirizzo dell'azienda, le richieste di sospensione della posizione aziendale per assenza temporanea di personale dipendente, di ripresa della stessa per riassunzioni, di cessazione dell'attività con dipendenti, di variazione dell'attività esercitata, di variazione della ragione sociale e/o denominazione, di variazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'azienda;
- comunicazione unità operative/accentramento contributivo: con questa funzione è possibile comunicare gli indirizzi delle unità operative nelle quali è esercitata l'attività aziendale ovvero inoltrare le richieste di accentramento degli adempimenti contributivi.
- consultazione richieste e ricevute di trasmissione: con questa funzione è possibile consultare le richieste trasmesse e i relativi stati esiti.

Con la presente guida operativa si forniscono le istruzioni per l'utilizzo degli applicativi attualmente in produzione.

Gli utenti potranno inviare eventuali segnalazioni o richieste di informazioni e di chiarimento in ordine alle istanze telematiche in trattazione a mezzo e-mail agli indirizzi di posta elettronica già istituiti presso ciascuna delle Direzioni territoriali INPS. L'indirizzo è: aziende.nomesede@inps.it (nome sede = nome in chiaro e senza spazi della Direzione INPS di riferimento).

Inoltre, per ogni altra esigenza di informazione o chiarimento, si riportano di seguito i nominativi dei funzionari responsabili a livello centrale del coordinamento delle predette procedure (contattare preferibilmente via email):

- per problematiche connesse ai modelli operativi e alla gestione telematizzata delle informazioni aziendali:
PASCARELLA LEONARDO – Direzione Centrale Entrate – email: leonardo.pascarella@inps.it - tel. 06/59054626 – cell. 335/8773311;
- per problematiche connesse all'emissione dei provvedimenti di accentramento contributivo:
- BATTISTI PALMA FIORELLA – Direzione Centrale Entrate - email: palma.battisti@inps.it - tel. 06/59055015;

per problematiche aventi natura tecnico/informatica è possibile contattare (preferibilmente via email):

- NAPOLITANO ENRICO – Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici - email: enrico.napolitano@inps.it - tel. 06/59053157 – 089/610544.

Autenticazione

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

Nella pagina <http://www.inps.it>, sezione "Servizi Online" di colore celeste posta nella parte sinistra dello schermo, dovrà essere selezionata la voce "Aziende, consulenti e professionisti" e richiamata la funzione "Servizi per le aziende e consulenti".

INPS - Servizi OnLine - Windows Internet Explorer

INPS - Servizi OnLine

INPS Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Informazioni Servizi online

Voi siete qui: Home > Servizi > Autenticazione

TROVA

<< Indietro

Autenticazione Utente

Autenticazione con PIN

L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per l'accesso ai servizi è richiesto il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS.

Codice Fiscale

PIN

Invia Pulisci

[Istruzioni per l'Accesso](#)

Siti attendibili 100%

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"**;
- **"Richiesta variazione Dati Aziendali"**;
- **"Consultazione richieste e ricevute di trasmissione"**.

Iscrizione nuova azienda

La procedura propone l'inserimento del codice fiscale dell'azienda da iscrivere.

The screenshot shows a web browser window with the INPS website. The page title is 'INPS - Servizi per le aziende e i consulenti'. The main navigation bar includes 'Informazioni' and 'Servizi Online'. The current page is 'Iscrizione nuova azienda'. The form contains the following elements:

- A text input field labeled 'Codice Fiscale Azienda'.
- A section titled 'Dichiarazione di responsabilità resa da' containing a disclaimer: '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.'
- Two buttons: 'Conferma' and 'Rinuncia'.

Il codice fiscale è sottoposto ai previsti controlli di validità formale.

All'inserimento del codice fiscale dell'Azienda, la procedura propone all'utente (titolare del PIN) la sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità affianco riportata.

Confermando la stessa, 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) il programma evidenzia il messaggio "Risultano posizioni contributive già accese per le seguenti province:" al quale segue l'elencazione delle stesse.

Al termine dei controlli viene proposta la pagina di inserimento dei dati anagrafici.

Dati anagrafici

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

INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Cerca Preferiti Vai Collegamenti

INPS Istituto Nazionale Previdenza Sociale **Informazioni** **Servizi Online**

servizi per le **aziende** e i consulenti

LogOut Modifica PIN Modifica e-mail

MENU **Iscrizione Azienda** Utente: eMail:

Iscrizione nuova azienda - Dati anagrafici Utente:

Codice Fiscale Copia Partita IVA Partita IVA

Forma giuridica

Denominazione

Num. dipendenti

Sede operativa dell'impresa

Prefisso stradale Indirizzo Numero Civico

CAP Comune

Sigla provincia Sede di competenza Numero Telefono

Al menu principale Pagina successiva

Operazione completata Siti attendibili

Alcune informazioni (la forma giuridica, 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.

Importante!

Si evidenzia che 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.

Pertanto si invita a porre la massima attenzione all'inserimento di tale dato, in modo da rispettare gli attuali criteri di competenza territoriale.

Si raccomanda di indicare nel campo "Denominazione" solo la denominazione aziendale e non anche la forma giuridica.

È possibile inviare telematicamente l'iscrizione di un'azienda avente già una posizione contributiva accesa nell'ambito della stessa provincia.

L'apertura della nuova posizione verrà gestita come posizione secondaria e collegata alla matricola principale già esistente.

The screenshot shows the INPS website interface for registering a new company. A modal dialog box is open, warning the user that if a contributive position already exists in the same province, the new registration will be linked as a secondary position to the main one. The background form is titled 'Iscrizione nuova azienda - Dati anagrafici' and contains the following fields:

- Codice Fiscale: []
- Forma giuridica: DITTA
- Denominazione: COGNOM
- Num. dipendenti: 1
- Sede operativa dell'impresa:
 - Prefisso stradale: VIA
 - Indirizzo: ROMA
 - Numero Civico: 1
 - CAP: 00144
 - Comune: ROMA
 - Sigla provincia: RM
 - Sede di competenza: 700100
 - Numero Telefono: []

Se nella pagina di inserimento del codice fiscale è stato visualizzato il messaggio "Risultano posizioni contributive già accese per le seguenti province:" e le informazioni relative al CAP e al COMUNE rientrano nella competenza territoriale di una delle province indicate nel messaggio, verrà richiesta la conferma del collegamento delle posizioni.

Importante!

Gli utenti esterni avranno cura di confermare l'aggancio delle posizioni solo nel caso in cui disposizioni normative e/o esigenze contributive richiedano l'apertura di un'ulteriore posizione aziendale in aggiunta a quella o quelle già esistenti.

Diversamente, gli stessi utenti annulleranno l'operazione e, per ulteriori chiarimenti, potranno contattare la Direzione INPS indicata nel messaggio.

Si precisa che la predetta operazione di aggancio sarà disponibile qualora la posizione principale sia già presente negli archivi centrali dell'Istituto (posizioni contributive già in essere e validate).

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".
Forma 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.
Denominazione	Il campo prevede l'inserimento della denominazione dell'Azienda. Nel caso di iscrizione di una Ditta Individuale, indicare prima il Cognome e Nome del titolare e poi l'eventuale denominazione.
Numero dipendenti	Il campo prevede l'inserimento del numero dei dipendenti assunti.
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	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura in base al CAP e al Comune indicato.
Numero di Telefono	Il campo prevede l'inserimento del numero di telefono 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.

Dati generali

La procedura propone l'inserimento di ulteriori informazioni aziendali.

The screenshot shows a web browser window titled 'Anagrafica Aziende - Windows Internet Explorer'. The page header includes a menu with options: 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', 'Consultazione richieste', and 'Accentramento contributivo'. The main form is titled 'Iscrizione nuova azienda - Dati generali' and includes the following fields:

- Attività economica esercitata:** BAR - TAVOLA CALDA
- Invio corrispondenza presso altro indirizzo (with a 'Copia Indirizzo della Sede Operativa' button)
- Sede legale o altro indirizzo:**
 - Prefisso stradale: VIA
 - Indirizzo: ROMA
 - Numero Civico: 12
 - CAP: 00144
 - Comune: ROMA
 - Sigla provincia: RM
 - Numero Telefono: [] []
- Num. Tel. Alternativo:** [] []
- Numero Fax:** [] []
- Riferimento Internet:** []
- E-Mail:** []
- PEC Azienda:** []
- Data inizio attività con dipendenti:** 01/01/2009
- Eventuali ulteriori informazioni:** []

At the bottom of the form, there are buttons for 'Al menu principale', 'Pagina precedente', and 'Pagina successiva'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'start' button and several open applications.

Importante!

Si evidenzia che i campi **“Attività economica esercitata”** e **“Data di inizio attività con dipendenti”** rappresentano le informazioni più sensibili della pagina dei dati generali.

Dalle notizie inserite in tali campi discendono gli effetti dichiarativi della decorrenza e della misura dell’obbligazione contributiva.

La funzione “Invio corrispondenza presso altro indirizzo” consente di ricevere eventuali comunicazioni presso un indirizzo di posta diverso da quello della sede operativa.

I campi “Riferimento Internet” e “E-Mail” e “PEC Azienda”, pur non essendo informazioni obbligatorie, rappresentano comunque uno strumento di reperimento e scambio di informazioni di più rapido utilizzo.

È presente, infine, un campo di testo denominato “Eventuali ulteriori informazioni” che consente di fornire autocertificazioni ovvero altre notizie utili per la definizione dell’istanza riguardanti la sfera aziendale.

Dettaglio dei campi e funzioni presenti nella pagina:

Attività economica esercitata	Il campo prevede l'inserimento dell'attività esercitata dall'Azienda.
Flag opzionale	"Invio corrispondenza presso altro indirizzo"
Tasto funzione	" Copia indirizzo della Sede Operativa ". Se l'indirizzo della sede legale coincide con quello della sede operativa, all'attivazione di tale funzione la procedura copierà automaticamente, nei rispettivi campi, i valori immessi nella pagina precedente.
Prefisso stradale	Il campo prevede l'inserimento del prefisso stradale della sede legale dell'Azienda (es. Via, Piazza, ecc.) scelto da un elenco proposto a video.
Indirizzo	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo della sede legale dell'Azienda.
Numero civico	Il campo prevede l'inserimento del numero civico dell'indirizzo della sede legale dell'Azienda.
CAP	Il campo prevede l'inserimento del CAP dell'indirizzo della sede legale dell'Azienda. Individuato il comune corrispondente, la procedura compilerà automaticamente il campo "Sigla Provincia".
Comune	Il campo prevede l'inserimento del Comune dell'indirizzo della sede legale dell'Azienda. Individuato il CAP corrispondente, la procedura compilerà automaticamente il campo "Sigla Provincia".
Sigla provincia	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura in base al Comune indicato.
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.
Riferimento Internet	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo internet dell'Azienda.
E-mail	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo e-mail dell'Azienda.
PEC Azienda	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo di Posta elettronica Certificata dell'Azienda.
Data inizio attività con dipendenti	Il campo prevede l'inserimento della data di assunzione dei dipendenti.
Eventuali ulteriori informazioni	Il campo prevede l'inserimento di eventuali ulteriori informazioni aziendali.

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 soggetti collegati.

Soggetti collegati

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

The screenshot displays the 'Soggetti collegati' page in the INPS system. The page title is 'Iscrizione nuova azienda - Soggetti collegati'. The main content area contains a table titled 'Lista Soggetti Collegati' with the following data:

Denominazione	Codice Fiscale	Tipo Relazione	Data Inizio	Fine Relazione
CONSULENTE	01056110101	CONSULENTE	01/07/2007	31/12/9999

Below the table is an 'Inserimento' button. The page footer includes 'Al menu principale', 'Pagina precedente', 'Pagina successiva', and 'Operazione completata'.

La prima operazione da effettuare è agganciare le informazioni già memorizzate riguardanti l'utente che sta inoltrando la richiesta di immatricolazione aziendale.

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. consulente).

Selezionando la funzione "Salva" i dati vengono memorizzati e proposti a video nella forma sintetica affianco rappresentata.

La successiva operazione è quella di inserire le informazioni riguardanti il titolare e/o il legale rappresentante dell'azienda, qualora sia diverso dal soggetto che trasmette la domanda di iscrizione.

The screenshot shows a web browser window titled 'Anagrafica Aziende - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the 'e-inps' logo and navigation links like 'Informazioni', 'Servizi Online', 'Trova in Inps', and 'Torna Indietro'. The main heading is 'servizi per le aziende e i consulenti'. Below this is a navigation menu with 'Iscrizione Azienda' selected. The form contains the following fields and values:

- Codice Fiscale:** PSC1ND5610N3E10
- Tipo Relazione:** TITOLARE
- Denominazione:** (empty)
- Cognome:** CCCCCCCCCC
- Nome:** NNNNNNNNNN
- Luogo Di Nascita:**
 - Comune:** ROMA
 - Sigla Provincia:** RM
- Data di nascita:** 05/07/1966
- Sesso:** Maschio Femmina
- Indirizzo:**
 - Prefisso stradale:** VIA
 - Indirizzo:** ROMA
 - Numero Civico:** 1
 - Stato estero:**
 - CAP:** 00144
 - Comune:** ROMA
 - Sigla provincia:** RM
 - Numero Telefono:** 06 99999999
- Altre Informazioni:**
 - Num. Telef. alternativo:** (empty)
 - Num. FAX:** (empty)
 - Riferimento Internet:** WWW.TEST.IT
 - E-MAIL:** INDIRIZZO@TEST.IT

La procedura propone il pannello di inserimento del codice fiscale del soggetto. Trattandosi di persona fisica, in automatico viene evidenziata l'informazione "Fisica" nel campo "Tipo soggetto".

Superati i controlli formali del codice fiscale, viene proposto a video un pannello per l'inserimento delle informazioni, se non già presenti, relative al soggetto.

Le informazioni relative alla data di nascita (giorno, mese, anno), al sesso, al comune e alla provincia di nascita sono decodificate in automatico in base al codice fiscale immesso.

Le altre tipologie di relazione sono: studio associato, centro elaborazione dati, associazione categoria, rappresentante associazione categoria, delegato, socio, amministratore, liquidatore, curatore fallimentare, commissario giudiziario.

Inserite le altre informazioni e selezionata la funzione "Salva" (scorrendo in basso la pagina video) i dati vengono memorizzati.

Dettaglio dei campi presenti nella pagina:

Codice Fiscale	Il dato non va inserito. Viene automaticamente copiato dalla pagina precedente.
Tipo relazione	Il campo prevede l'inserimento del tipo relazione (titolare, legale rappresentante, ecc.) previsto per la forma giuridica dell'Azienda da iscrivere. Il valore va scelto da un elenco proposto a video e, per il soggetto che trasmette l'istanza telematica, viene impostato automaticamente in base al profilo associato al PIN.
Denominazione	Il campo prevede l'inserimento di informazioni relative alla denominazione di uno studio associato o di un centro elaborazione dati o associazione di categoria e viene attivato in funzione della scelta operata nel campo tipo relazione.
Cognome	Il campo prevede l'inserimento del Cognome della persona fisica da inserire e viene attivato in funzione della scelta operata nel campo tipo relazione.
Nome	Il campo prevede l'inserimento del Nome della persona fisica da inserire e viene attivato in funzione della scelta operata nel campo tipo relazione.
Comune	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura mediante decodifica delle informazioni contenute nel codice fiscale alfanumerico della persona fisica.
Sigla provincia	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura mediante decodifica delle informazioni contenute nel codice fiscale alfanumerico della persona fisica.
Data di nascita	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura mediante decodifica delle informazioni contenute nel codice fiscale alfanumerico della persona fisica.
Sesso	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura mediante decodifica delle informazioni contenute nel codice fiscale alfanumerico della persona fisica.
Prefisso stradale	Il campo prevede l'inserimento del prefisso stradale del soggetto collegato all'Azienda (es. Via, Piazza, ecc.) scelto da un elenco proposto a video.
Indirizzo	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo del soggetto collegato all'Azienda.
Numero civico	Il campo prevede l'inserimento del numero civico dell'indirizzo del soggetto collegato all'Azienda.

Flag "Stato estero"	Selezionando il riquadro, sarà consentito inserire nel campo CAP codici postali di stati esteri.
CAP	Il campo prevede l'inserimento del CAP dell'indirizzo del soggetto collegato all'Azienda. Individuato il comune corrispondente, la procedura compilerà automaticamente il campo "Sigla Provincia".
Comune	Il campo prevede l'inserimento del Comune dell'indirizzo del soggetto collegato all'Azienda. Individuato il CAP corrispondente, la procedura compilerà automaticamente il campo "Sigla Provincia".
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 del soggetto collegato all'Azienda.
Numero di Telefono alternativo	Il campo prevede l'inserimento di un ulteriore numero di telefono del soggetto collegato all'Azienda.
Numero fax	Il campo prevede l'inserimento del numero di fax del soggetto collegato all'Azienda.
Riferimento Internet	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo internet del soggetto collegato all'Azienda.
E-mail	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo e-mail del soggetto collegato all'Azienda.
PEC	Il campo prevede l'inserimento dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del soggetto collegato all'Azienda.
Data inizio relazione	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura e la data evidenziata viene copiata dall'informazione presente nel campo "Data inizio attività con dipendenti".
Data fine relazione	Il dato non va inserito. Viene automaticamente compilato dalla procedura e il valore evidenziato si riferisce ad un valore convenzionale indefinito.

L'utente selezionerà la funzione "Pagina successiva" presente in basso a destra per accedere alla pagina di riepilogo. La procedura effettuerà i controlli previsti sui dati inseriti e proporrà il riepilogo delle informazioni trasmesse.

Riepilogo

In questa pagina viene proposto un pannello di riepilogo delle principali informazioni aziendali inserite. Sono presenti due distinte funzioni: **“Cliccare qui per verificare i dati inseriti”** e **“Iscrivi Azienda”**.

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. Il file può essere stampato o salvato utilizzando le apposite funzioni situate nella parte alta della pagina video.

Importante!

L'anteprima 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.

L'attività di iscrizione di una nuova azienda si è conclusa. Occorrerà selezionare la funzione **“Al menu principale”** per tornare al pannello iniziale delle attività.

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".

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 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.

Importante!

Gli utenti sono invitati a non modificare il nome del modulo, altrimenti la funzione di invio sarà inibita.

Il modulo per l'invio di documenti aziendali potrà 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.

Richiesta 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, modifica della ragione sociale e/o di denominazione, variazione indirizzo di Posta Elettronica Certificata.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the INPS website. The page title is 'INPS - Servizi per le aziende e i consulenti'. The main navigation bar includes 'Informazioni' and 'Servizi Online'. The page content features a header 'servizi per le aziende e i consulenti' and a menu item 'MENU Variazione dati aziendali'. The central focus is a form titled 'Variazione dati aziendali' with a single text input field labeled 'Matricola' and a 'Conferma' button. The browser's address bar shows the URL 'https://servizi.inps.it/home/default.asp?Menu=2&SERVAction=elenco'.

Importante!

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.

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

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". Entrambi sono modificabili.

The screenshot shows the INPS website interface for changing company data. The browser window title is "INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Microsoft Internet Explorer". The page header includes the INPS logo and navigation links like "Informazioni" and "Servizi Online". The main heading is "servizi per le aziende e i consulenti". Below this, there's a navigation menu with "Variazione dati aziendali" selected. The user's email address is visible as "- eMail:". The main content area displays company details: Matricola 999999999, Codice Fiscale 1111111111, Classificazione DITTA, Denominazione COGNOME NOME "PICCOLO BAR", and Sede di Competenza ROMA. There are two main sections for address management: "Sede Operativa" and "Sede Legale o altro Indirizzo". Each section has input fields for "Prefisso stradale" (VIA), "Indirizzo" (ROMA), "Numero Civico" (14), "CAP" (00144), "Comune" (ROMA), "Sigla provincia" (RM), and "Numero Telefono" (06 99999999). A button "Copia Sede Legale da Sede Operativa" is positioned between the two sections. Below the "Sede Legale" section is a button "Invia Richiesta Variazione Indirizzo". At the bottom left, there is a link "Al menu principale". The browser's address bar shows the URL "https://servizi.inps.it/home/default.asp?Menu=2&SERVAction=elenco".

Le ulteriori funzioni presenti nella pagina sono:

- copia sede legale da sede operativa;
- invia corrispondenza presso altro indirizzo.

La prima agevola le operazioni di modifica qualora la sede legale e operativa coincidano; è sufficiente modificare l'indirizzo della sede operativa e selezionare la funzione in argomento per copiare le modifiche anche nella sezione della sede legale.

La seconda consente di recapitare la corrispondenza dell'Azienda presso la sede legale o un altro indirizzo che garantisce una maggiore reperibilità.

Ultimate le operazioni occorre attivare la funzione "Invia Richiesta Variazione Indirizzo".

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 della Direzione INPS di competenza.

Sospensione/Riattivazione/Cessazione

La pagina presenta, oltre al riepilogo dei dati aziendali più significativi, 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 informazioni già descritte da valorizzare con la variazione richiesta.

The screenshot shows the INPS website interface for company data variation. The browser window title is 'INPS - Servizi per le aziende e i consulenti - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the INPS logo and navigation links. The main content area is titled 'servizi per le aziende e i consulenti' and shows a user profile with 'Utente:' and 'eMail:'. Below this is a 'MENU' section with 'Variazione dati aziendali' selected. The main data table shows the following information:

Matricola	Codice Fiscale	Classificazione	Denominazione	Sede di Competenza
9999999999	11111111111	DITTA	COGNOME NOME "PICCOLO BAR"	ROMA

Below the table, there are two columns: 'Dati attualmente memorizzati' and 'Variazione Richiesta'. The 'Dati attualmente memorizzati' column shows 'Stato Azienda : 0 - AZIENDA ATTIVA' and 'Data Evento'. The 'Variazione Richiesta' column shows a dropdown menu with 'Cessazione' selected, and 'Sospensione' as an alternative option. A button labeled 'Invia Richiesta Variazione' is located below the form.

Si precisa che è 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 della Direzione INPS di competenza.

Variazione attività esercitata

La pagina presenta, oltre al riepilogo dei dati aziendali più significativi, un riquadro nel quale sono indicati:

- nella parte centrale in alto, i dati attualmente memorizzati nel campo "Attività economica esercitata" non modificabili;
- nella parte centrale in basso è presente il campo di testo nel quale inserire la richiesta di 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 dal referente della Direzione INPS di competenza.

Variazione denominazione e/o forma giuridica

La pagina presenta, oltre al riepilogo dei dati aziendali più significativi, un riquadro nel quale sono indicati:

- nella parte centrale in alto, i dati attualmente memorizzati nel campo "Denominazione" e "Forma Giuridica" non modificabili;
- nella parte centrale in basso è presente il campo di testo nel quale inserire la richiesta di variazione della denominazione e della forma giuridica.

The screenshot shows the 'Anagrafica Aziende' web application. At the top, there is a navigation bar with links for 'Informazioni' and 'Servizi online'. Below this is a table with columns: 'Matricola', 'Codice Fiscale', 'Classificazione', 'Denominazione', and 'Sede di Competenza'. Below the table, there are two sections: 'Dati attualmente memorizzati' and 'Variazione Richiesta'. The 'Dati attualmente memorizzati' section shows 'Denominazione' and 'Forma giuridica' as read-only fields. The 'Variazione Richiesta' section has input fields for 'Denominazione' and 'Forma giuridica', and a button labeled 'Invia Richiesta Variazione'. At the bottom left, there is a link 'Al menu principale' and at the bottom right, 'Pagina precedente'.

Al pari delle iscrizioni di una nuova azienda, le informazioni contenute nel campo "Forma giuridica" sono state standardizzate; pertanto l'utente potrà selezionare la voce da inserire in un apposito menù a tendina proposto a video.

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 della Direzione INPS di competenza.

Variazione indirizzo Posta Elettronica Certificata

La pagina presenta, oltre al riepilogo dei dati aziendali più significativi, un riquadro nel quale sono indicati:

- nella parte centrale in alto, i dati attualmente memorizzati nel campo "PEC Azienda" non modificabile;
- nella parte centrale in basso è presente il campo di testo nel quale inserire il nuovo indirizzo PEC.

The screenshot shows the INPS website interface for company data management. At the top, there are navigation links like 'Informazioni', 'Servizi online', and 'TROVA'. Below this is a menu with options: 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', 'Consultazione richieste', and 'Accentramento contributivo'. A table displays company information:

Matricola	Codice Fiscale	Classificazione	Denominazione	Sede di Competenza
200000001	027100001			ROMA EUR

Below the table, there are two main sections:

- Dati attualmente memorizzati:** Contains the label 'PEC Azienda attuale:' followed by a text field showing the current PEC address.
- Variazione Richiesta:** Contains the label 'Nuova PEC:' followed by an empty text input field for the new PEC address.

At the bottom of the form area, there is a button labeled 'Invia Richiesta Variazione'. Navigation links 'Al menu principale' and 'Pagina precedente' are located at the bottom left and right respectively. The browser status bar at the bottom shows 'Fine', 'Siti attendibili', and '100%' zoom.

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 della Direzione INPS di competenza.

Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo

Con l'istituzione del "Libro unico del lavoro", a norma degli articoli 39 e 40 del decreto legge 112/2008 convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133, sono state abrogate, tra l'altro, le disposizioni concernenti la competenza delle Direzioni provinciali del Lavoro afferente al rilascio dei provvedimenti aurotizzativi finalizzati all'accentramento contributivo ex D.M. 30 ottobre 2002 (articolo 3).

Con successiva nota n. 17292 del 3 dicembre 2008 (prot. 25/II/0017292), la Direzione generale per l'Attività Ispettiva del Ministero del Lavoro ha precisato che *"stante la derogabilità del principio relativo al luogo di adempimento dell'obbligazione pecuniaria, il datore di lavoro possa continuare ad avvalersi della possibilità di accentrare il versamento dei contributi presso un'unica sede dell'Istituto (INPS), presentando a quest'ultimo una specifica istanza in via telematica secondo modalità e criteri che saranno individuati dagli Istituti stessi"*.

Nasce pertanto l'esigenza di realizzare un applicativo, operante con tecnologie cosiddette *"web-oriented"* (tipiche applicazioni di scambio flussi informativi tra soggetti istituzionalmente individuati ed in ambienti operativi ben delimitati), che consenta il perseguimento dei seguenti obiettivi/risultati:

- per il cliente esterno:

- avanzare una richiesta telematica di accentramento degli adempimenti contributivi;
- avanzare una richiesta telematica di estensione di un accentramento contributivo già in essere;
- ricevere in tempo reale gli idonei riscontri dell'avvenuta comunicazione con relativa protocollazione dell'istanza.

- per il cliente interno:

- gestire la richiesta telematica di accentramento degli adempimenti contributivi o di estensione di un accentramento contributivo già in essere con emissione del relativo provvedimento amministrativo di accoglimento o di respinta;
- aggiornare il database centrale dell'anagrafica delle aziende.

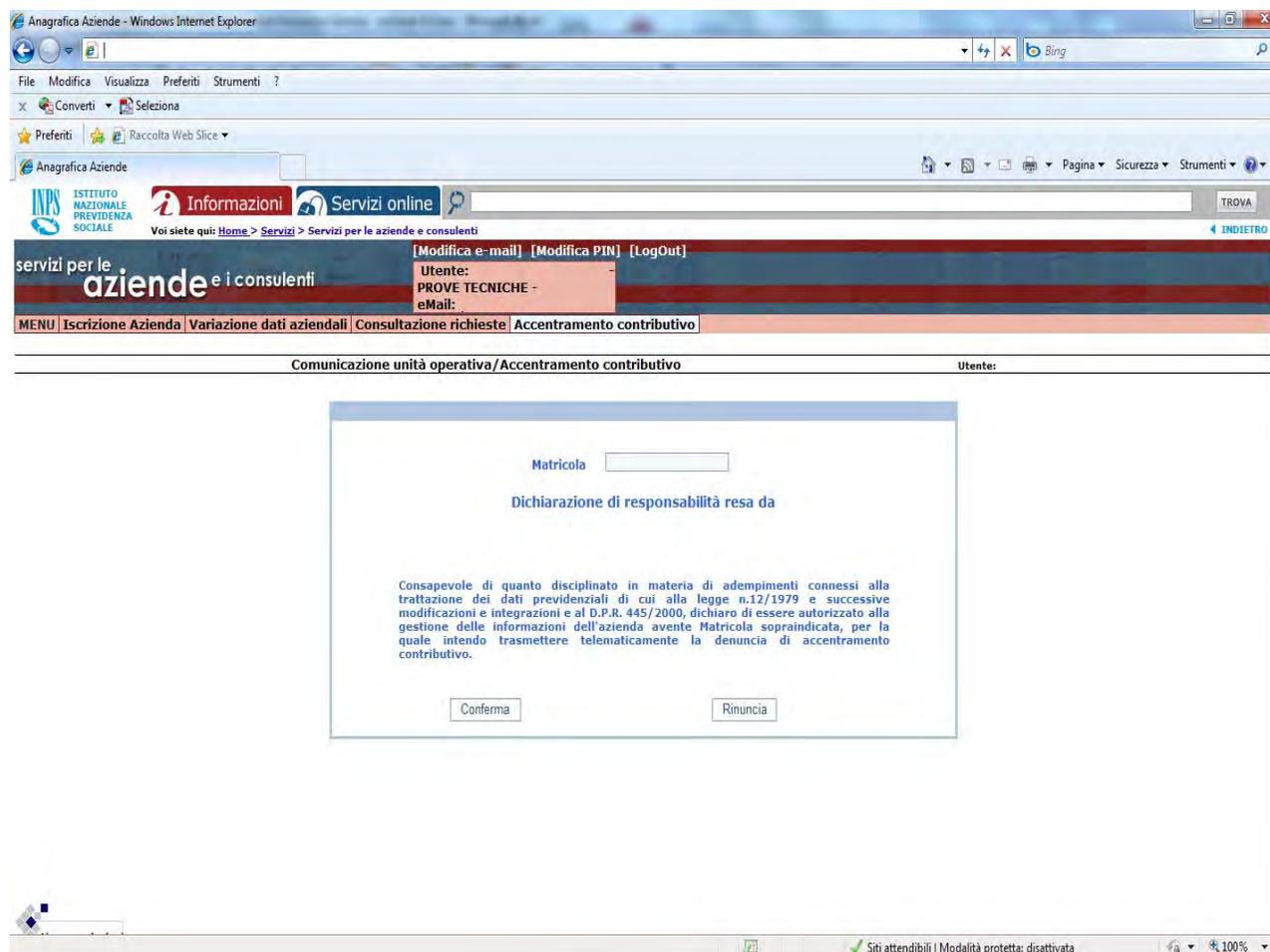
- per il sistema INPS/PAESE:

- costituire un database nazionale delle richieste e dei provvedimenti di accentramento contributivo nonché delle unità operative con dipendenti consultabile anche da Enti o Istituzioni esterne (INAIL, Camere di Commercio, ISTAT, ecc.).

L'applicazione è stata testata in sperimentazione dai Consulenti del Lavoro e con la presente versione viene resa disponibile ai datori di lavoro e agli intermediari istituzionali individuati a norma dell'articolo 1 della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

Individuazione azienda

La procedura propone l'inserimento della matricola aziendale sulla quale si intende avanzare la richiesta di accentramento del versamento della contribuzione previdenziale.



The screenshot shows a web browser window displaying the INPS website. The page title is 'Anagrafica Aziende - Windows Internet Explorer'. The browser address bar shows 'http://www.inps.it'. The page content includes a navigation menu with 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', 'Consultazione richieste', and 'Accentramento contributivo'. The main content area is titled 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo' and contains a form with the following elements:

- A text input field labeled 'Matricola'.
- A section titled 'Dichiarazione di responsabilità resa da'.
- A warning 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'.

All'inserimento della matricola, la procedura propone all'utente (titolare del PIN) la sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità affianco riportata.

Attivando la funzione "Conferma", viene effettuata una ricerca sugli archivi centrali dell'INPS per verificare se la posizione aziendale risulta già destinataria di un precedente provvedimento di accentramento (tipo azienda "B1", "B2" o "B3") ovvero si tratta di una nuova autorizzazione (tipo azienda "A1", "A2" o "A3").

Importante!

Il consulente potrà operare solo sulle posizioni aziendali per le quali risulta delegato e associato negli archivi centrali.

Al termine dei controlli viene proposta la pagina di riepilogo dei dati anagrafici.

Visualizzazione dati anagrafici

In questa pagina sono riepilogate le principali informazioni aziendali.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Anagrafica Aziende' application. The page title is 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo'. The form contains the following fields:

Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo		Utente:	
Matricola	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>
Azienda non autorizzata all'accentramento	<input type="text"/>	Partita IVA	<input type="text"/>
Direzione INPS	<input type="text"/>	N° Provvedimento	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>	Forma giuridica	DITTA
Sede Operativa			
Prefisso stradale	PIAZZA	Indirizzo	MONTE
CAP	00141	Comune	ROMA
Sigla provincia	RM	Numero Telefono	0
Numero Civico		<input type="text"/>	

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Al menu principale' and 'Pagina successiva'.

Non dovrà essere inserita nessuna informazione.

Importante!

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".

Selezionando la funzione "Pagina successiva" sono rappresentate le ulteriori informazioni aziendali.

Visualizzazione dati generali

In questa pagina sono riepilogate le ulteriori informazioni aziendali.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Anagrafica Aziende' application. The page title is 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo'. The user is logged in as 'Utente: [redacted]'. The page contains a form for entering company details, including 'Attività economica esercitata', 'Sede Legale' (Legal Office) with fields for 'Prefisso stradale' (PIAZZA), 'Indirizzo' (MONTE), 'Numero Civico' (3/A), 'CAP' (00141), 'Comune' (ROMA), 'Sigla provincia' (RM), and 'Numero Telefono' (0). There are also fields for 'Numero Fax', 'Riferimento Internet', 'E-Mail', and 'PEC Azienda'. The page includes a navigation menu with options like 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', 'Consultazione richieste', and 'Accentramento contributivo'. The footer contains the text 'Fine' and 'Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata'.

Importante!

Si rammenta che per poter effettuare una modifica delle predette informazioni è necessario utilizzare il servizio "Variazione dati aziendali" disponibile nel menù "Iscrizione e variazione azienda".

Elenco unità operative

In questa pagina sono riepilogate, se presenti, le unità operative già comunicate in precedenza e lo stato di gestione della richiesta.

The screenshot shows the 'Anagrafica Aziende' web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'MENU', 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', 'Consultazione richieste', and 'Accentramento contributivo'. Below the menu, the page title is 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Unità operative'. The main content area displays a table titled 'Elenco Unità Operative' with the following data:

N° Progressivo	Denominazione	Matricola	Data decorrenza	Data chiusura	Stato richiesta
1			02/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
2			15/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
3	UNITA' OPERATIVA N.1		11/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
4			01/11/2010	31/12/9999	Trasmessa
5	UNITA' OPERATIVA N.2		01/12/2010	31/12/9999	Trasmessa

Below the table, there is a 'Visualizza' button. At the bottom of the page, there are navigation links: 'Al menu principale', 'Pagina precedente', and 'Pagina successiva'. The status bar at the bottom indicates 'Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata' and a zoom level of 100%.

Importante!

Selezionando un'unità operativa (evidenziata in colore rosso) verrà resa attivata la funzione "Visualizza" posta in basso alla pagina video.

Selezionando la stessa verrà proposta una pagina con il dettaglio delle informazioni relative all'unità operativa prescelta, con l'indicazione, tra l'altro, dell'indirizzo e della validità temporale in precedenza comunicata.

Per poter modificare una delle informazioni inserite si dovrà procedere come specificato nell'apposito capitolo "Comunicazione unità operativa".

Comunicazione unità operativa

In questa pagina sono visualizzate, se precedentemente memorizzate, le informazioni relative alle unità operative.

Elenco Unità Operative

N° Progressivo	Denominazione	Data decorrenza	Data chiusura	Stato richiesta
3	UNITA' OPERATIVA N.1	11/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
5	UNITA' OPERATIVA N.2	01/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
1				

Al menu principale

Pagina precedente Pagina successiva

Sono disponibili le seguenti funzioni:

- **“Inserisci”**: l’attivazione di tale funzione consente di inserire una nuova unità operativa;
- **“Modifica”**: l’attivazione di tale funzione consente di modificare le informazioni relative ad un’unità operativa precedentemente memorizzata;
- **“Visualizza”**: l’attivazione di tale funzione consente di consultare le informazioni relative ad un’unità operativa precedentemente memorizzata;
- **“Cancella”**: l’attivazione di tale funzione consente di cancellare un’unità operativa in corso di lavorazione.

Comunicazione unità operativa - Inserimento

Attivando la funzione "Inserisci" viene proposta la pagina che consente l'immissione delle informazioni relative all'unità operativa.

The screenshot shows a web browser window titled "Anagrafica Aziende - Windows Internet Explorer". The page header includes the logo of the Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS) and navigation links like "Informazioni" and "Servizi online". The main content area is titled "servizi per le aziende e i consulenti" and contains a menu with options like "Iscrizione Azienda", "Variazione dati aziendali", "Consultazione richieste", and "Accentramento contributivo". The specific form is titled "Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Unità operativa - Inserimento". It features several input fields: "Denominazione" (text), "Data decorrenza" (calendar icon), "Data Chiusura" (calendar icon with value 31.12.9999), "Prefisso stradale" (dropdown), "Indirizzo" (text), "Numero Civico" (text), "CAP" (text), "Comune" (dropdown), "Sigla provincia" (text), "Numero Telefono" (text), "Num. Tel. Alternativo" (text), "Numero Fax" (text), and "Num. dipendenti" (text). At the bottom of the form are "Salva" and "Chiudi" buttons. The browser's address bar shows the URL: http://platone2.inps81/NewsPortal/default.aspx?iMenu=2.

Importante!

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.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati previsti, l'utente attiverà la funzione "Salva". Qualora non si desideri memorizzare le informazioni digitate, occorrerà attivare la funzione "Chiudi".

Descrizione dettagliata dei campi e funzioni presenti nella pagina:

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.

Comunicazione unità operativa - Modifica

Per modificare le informazioni di un'unità operativa occorre selezionare la stessa ed attivare la funzione "**Modifica**".

The screenshot shows the 'Anagrafica Aziende' web application. The main content area is titled 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Unità operative'. Below the title is a table with the following data:

Elenco Unità Operative				
N° Progressivo	Denominazione	Data decorrenza	Data chiusura	Stato richiesta
1	UNITA' OPERATIVA N.1	11/11/2010	31/12/9999	Trasmessa
5	UNITA' OPERATIVA N.2	01/12/2010	31/12/9999	Trasmessa

Below the table, there are buttons for 'Inserisci', 'Modifica', 'Visualizza', and 'Cancella'. At the bottom of the page, there are links for 'Al menu principale', 'Pagina precedente', and 'Pagina successiva'. The status bar at the bottom indicates 'Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata' and a zoom level of 100%.

Attivando tale funzione viene rappresentata a video la stessa pagina relativa all'inserimento di un'unità operativa con le informazioni precedentemente memorizzate negli archivi centrali.

I campi sono resi editabili per consentire l'immissione dei nuovi dati.

La funzione consentirà anche la comunicazione della chiusura di un'unità operativa precedentemente inserita.

Dopo aver apportato le modifiche, l'utente attiverà la funzione "Salva" e i dati saranno trasmessi negli archivi centrali per i successivi step di lavorazione.

Comunicazione unità operativa - Visualizzazione

Per consultare le informazioni di un'unità operativa occorre selezionare la stessa ed attivare la funzione "Visualizza".

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Anagrafica Aziende' application. The page title is 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Unità operativa - Visualizza'. The user is logged in as 'Utente: [redacted]'. The main content area displays the following information:

Denominazione	UNITA' OPERATIVA N. 1		
Data decorrenza	11 12 2010	Data Chiusura	31 12 9999

Prefisso stradale	CALLE	Indirizzo	ANGUSTO	Numero Civico	10
CAP	54011	Comune	AULLA		
Sigla provincia	MS	Numero Telefono			

Num. Tel. Alternativo		Numero Fax	
Num. dipendenti		E-Mail	

At the bottom of the form, there is a 'Chiudi' button.

Attivando tale funzione viene rappresentata a video la stessa pagina relativa all'inserimento di un'unità operativa con le informazioni precedentemente memorizzate negli archivi centrali.

I campi non sono editabili, in quanto la funzione consente l'esecuzione di attività di sola lettura.

Per ritornare alla pagina di elencazione delle unità operative l'utente, al termine della consultazione, attiverà la funzione "Chiudi".

Comunicazione unità operativa - Cancellazione

Per cancellare un'unità operativa occorre selezionare la stessa ed attivare la funzione "**Cancella**".

The screenshot shows the 'Anagrafica Aziende' web application interface. The main content area displays the 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Unità operative' page. A table titled 'Elenco Unità Operative' contains the following data:

N° Progressivo	Denominazione	Data decorrenza	Data chiusura	Stato richiesta
3	UNITA' OPERATIVA N.1	11/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
5	UNITA' OPERATIVA N.2	01/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
1				

A confirmation dialog box titled 'Messaggio dalla pagina Web' is overlaid on the table, asking: 'Si è sicuri di voler cancellare l'unità operativa selezionata?'. The dialog has 'OK' and 'Annulla' buttons.

Attivando tale funzione viene rappresentata a video un messaggio di richiesta conferma.

Selezionando il pulsante "OK" l'unità operativa selezionata sarà eliminata.

Riepilogo

In questa pagina 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.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Anagrafica Aziende - Windows Internet Explorer'. The page header includes the logo of the Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS) and navigation links for 'Informazioni' and 'Servizi online'. A user login area shows 'Utente: PROVE TECNICHE - eMail:'. The main content area is titled 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Riepilogo' and contains the following fields:

- Denominazione :
- Forma giuridica :
- Numero Dipendenti: [input field]
- Data inizio attività con dipendenti [input field]
- Sede operativa section with sub-fields:
 - Prefisso stradale: PIAZZA
 - Indirizzo: [input field]
 - Numero Civico: [input field]
 - CAP: 00141
 - Comune: ROMA
 - Sigla provincia: RM
 - Numero Telefono: [input field]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cliccare qui per verificare i dati inseriti' (highlighted with a red box) and 'Registra Richiesta'. There are also links for 'Al menu principale' and 'Pagina precedente'.

Sono presenti due distinte funzioni: **"Cliccare qui per verificare i dati inseriti"** e **"Registra Richiesta"**.
L'archiviazione.

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. Il file può essere stampato o salvato utilizzando le apposite funzioni situate nella parte alta della pagina video.

Importante!

L'anteprima dei dati non costituisce ricevuta di avvenuta trasmissione. Prima di attivare la funzione di "Registra Richiesta" 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 **"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 unità operative presenti per l'azienda.

Accentramento contributivo.

In questa pagina sono visualizzate, se precedentemente memorizzate, le posizioni già accentrate.

Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Posizioni accentrate

Utente:

Elenco posizioni accentrate					
N° Progressivo	Denominazione	Matricola	Data decorrenza	Data chiusura	Stato richiesta
1		70	02/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
2		70	15/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
4		70	01/11/2010	31/12/9999	Trasmessa

Inserisci Modifica Visualizza Cancella

Al menu principale Pagina precedente Pagina successiva

Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata

Come per la funzione "Comunicazione unità operativa", sono disponibili le seguenti funzioni:

- **"Inserisci"**: l'attivazione di tale funzione consente di inserire una posizione da accentrare;
- **"Modifica"**: l'attivazione di tale funzione consente di modificare le informazioni relative ad una matricola il cui "Stato richiesta" è "Trasmessa";
- **"Visualizza"**: l'attivazione di tale funzione consente di consultare le informazioni relative ad una matricola il cui "Stato richiesta" è "Trasmessa";
- **"Cancella"**: l'attivazione di tale funzione consente di cancellare le informazioni relative ad una matricola il cui "Stato richiesta" è "Trasmessa".

Accentramento contributivo - Inserimento

Attivando la funzione "Inserisci" viene proposta la pagina che consente l'immissione delle informazioni relative alla posizione contributiva da accentrare.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Anagrafica Aziende' application. The page title is 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Posizione accentrata - Inserimento'. The form contains the following fields:

- Denominazione: [Empty text box]
- Data decorrenza: [Empty text box]
- Data Chiusura: 31 12 9999
- Matricola Aziendale: [Empty text box]
- Prefisso stradale: [Empty text box]
- Indirizzo: [Empty text box]
- Numero Civico: [Empty text box]
- CAP: [Empty text box]
- Comune: [Empty text box]
- Sigla provincia: [Empty text box]
- Numero Telefono: [Empty text box]
- Num. Tel. Alternativo: [Empty text box]
- Numero Fax: [Empty text box]
- Num. dipendenti: [Empty text box]
- E-Mail: [Empty text box]
- Codice Fiscale: [Empty text box]
- CSC: [Empty text box]
- ATECO: [Empty text box]
- Elenco Codici Autorizzazione: [Empty text box]
- Attività esercitata: [Empty text box]

Buttons: [Salva] [Chiudi]

Importante!

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.

Accentramento contributivo – Modifica – Visualizza - Cancella

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

servizi per le aziende e i consulenti

[Modifica e-mail] [Modifica PIN] [LogOut]

Utente:

eMail:

MENU Iscrizione Azienda Variazione dati aziendali Consultazione richieste **Accentramento contributivo**

Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Posizioni accentrate

Utente:

Elenco posizioni accentrate					
N° Progressivo	Denominazione	Matricola	Data decorrenza	Data chiusura	Stato richiesta
1		70	02/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
2		70	15/12/2010	31/12/9999	Trasmessa
4		70	01/11/2010	31/12/9999	Trasmessa

Inserisci Modifica Visualizza Cancella

Al menu principale

Pagina precedente Pagina successiva

Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata

La funzione “Visualizza” è sempre disponibile per consultare una matricola precedente indicata come posizione accentrata.

Riepilogo

In questa pagina 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.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Anagrafica Aziende' application. The page title is 'Comunicazione unità operativa/Accentramento contributivo - Riepilogo'. The user is logged in as 'PROVE TECNICHE - eMail:'. The form contains the following fields:

- Denominazione :
- Forma giuridica :
- Numero Dipendenti:
- Data inizio attività con dipendenti :
- Sede operativa (with sub-fields):
 - Prefisso stradale: PIAZZA
 - Indirizzo:
 - Numero Civico:
 - CAP: 00141
 - Comune: ROMA
 - Sigla provincia: RM
 - Numero Telefono: 0

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cliccare qui per verificare i dati inseriti' and 'Registra Richiesta'. There are also links for 'Al menu principale' and 'Pagina precedente'.

Sono presenti due distinte funzioni: **“Cliccare qui per verificare i dati inseriti”** e **“Registra Richiesta”**.
L’archiviazione.

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. Il file può essere stampato o salvato utilizzando le apposite funzioni situate nella parte alta della pagina video.

Importante!

L’anteprima dei dati non costituisce ricevuta di avvenuta trasmissione. Prima di attivare la funzione di “Registra Richiesta” 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 **“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.

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.

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with 'MENU', 'Iscrizione Azienda', 'Variazione dati aziendali', and 'Consultazione richieste'. Below this, a table titled 'ELENCO RICHIESTE DELL'UTENTE' is displayed, filtered for the date 'Dal: 05/12/2007'. The table has the following columns: C.F. Azienda, Matricola, Classificazione, Denominazione, T. Richiesta, Data Richiesta, Protocollo, and Esito Richiesta. Three rows are visible, with the second row highlighted in yellow.

C.F. Azienda	Matricola	Classificazione	Denominazione	T. Richiesta	Data Richiesta	Protocollo	Esito Richiesta
	70			Variazione indirizzo	07/12/2007	INPS. .07/12/2007.0027	Trasmessa
				Sospensione	07/12/2007	INPS. .07/12/2007.0027	Respinta
	70			Iscrizione nuova		/2007.0027	Accolta

At the bottom of the page, there are buttons for 'Al menu principale' and 'Pagina precedente'. The browser's address bar shows the URL: http://dmanagraficainternet.sviluppo.inps.it/Forms/Visualizzazione/visualizza_pdf.aspx?prot=INPS.TC01.07/12/2007.0027834&cod=07

Con l'attivazione della funzione "Cerca", viene proposto l'elenco delle richieste trasmesse. Se l'utente non indica alcun parametro di ricerca, verranno visualizzate tutte le richieste inoltrate.

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

Trattandosi di un file in formato PDF è possibile stampare o salvare detto file in relazione alle specifiche esigenze dell'utente.

Importante!

Lo stato esito può essere il seguente:

- **"Trasmessa"**: istanza ricevuta dalla Direzione INPS di riferimento ma non ancora gestita;
- **"Accolta"**: istanza gestita dall'operatore della Direzione INPS di riferimento, accolta e memorizzata negli archivi centrali dell'Istituto;
- **"Respinta"**: istanza gestita dall'operatore della Direzione INPS di riferimento e respinta.

Documentazione

Con riferimento alle procedure di iscrizione e variazione azienda, oggetto della presente "Guida Operativa", sono stati pubblicate le seguenti disposizioni, alle quali si fa rinvio per gli opportuni approfondimenti:

- messaggio n. 7432 dell'8.3.2006 (avvio sperimentazione servizio di iscrizione azienda);
- messaggio n. 21398 del 1.8.2006 (protocollazione automatica delle istanze);
- circolare n. 2 del 3.1.2007 (apertura servizio di iscrizione azienda e avvio sperimentazione servizio di richiesta di variazione dei dati aziendali);
- messaggio n. 19227 del 25.7.2007 (apertura servizio di richiesta di variazione dei dati aziendali e rilascio in produzione di alcune implementazioni);
- messaggio n. 30530 del 19.12.2007 (realizzazione nuova funzione "Consultazione richieste e ricevute di trasmissione");
- messaggio n. 28736 del 10.12.2009 (realizzazione nuovi servizi di variazione dati aziendali);
- messaggio n. 4750 del 16.2.2010 (avvio sperimentazione servizio di "Accentrimento contributivo");
- messaggio n. 8464 del 25.3.2010 (gestione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata)
- circolare n.41 del 26.3.2010 (adempimenti connessi alla Comunicazione Unica per la nascita dell'Impresa).