



Domanda Richiesta Compensazione Contributiva Agricoli

MANUALE UTENTE
Accesso Aziende, Consulenti, Professionisti

Versione 2.1

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 FUNZIONI DELL'APPLICAZIONE INTERNET	4
1.2 A CHI SI RIVOLGE IL MANUALE	4
1.3 CONTENUTO DEL MANUALE	4
1.4 CONVENZIONI	5
1.5 REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE	5
2. GUIDA ALLE OPERAZIONI.....	5
2.1 ACCESSO AL SISTEMA (UTENTE ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA CON PIN).....	5
3. FUNZIONALITÀ E SEZIONI DELLA DOMANDA.....	5
3.1 ACCESSO AL SERVIZIO	5
3.2 PROCEDURA DI ACCESSO TRAMITE SISTEMA PASSI	6
3.3 RIEPILOGO DATI ANAGRAFICI	6
3.4 INSERIMENTO DOMANDA	7
3.4.1 Sezione "Dati del Richiedente"	7
3.4.2 Sezione "Tipologia Richiedente"	7
3.4.3 Sezione "Dati Beneficiario"	8
3.4.4 Sezione "Dati Aziendali"	9
3.4.1 Sezione "Chiede"	10
3.4.2 Sezione "Dati Destinatario della Compensazione"	10
3.4.3 Sezione "Prende Atto"	13
3.4.4 Sezione "Annotazioni"	13
3.4.5 Sezione "Dichiarazione di Responsabilità"	13
3.4.6 Sezione "Informativa sul trattamento dei dati personali"	14
3.4.7 Sezione "Informativa sulla presentazione della Domanda"	15
3.5 RIEPILOGO DATI DOMANDA E PROTOCOLLAZIONE	16
3.6 DETTAGLIO DOMANDA.....	18
3.7 RICEVUTA PROTOCOLLO	19
3.8 CONSULTAZIONE DOMANDE	20
3.8.1 Sezione "Ricerca Domande"	21
3.9 STAMPA DOMANDA	23
3.10 AIUTO ON-LINE	23
4. MESSAGGI DI ERRORE.....	23
4.1 MESSAGGISTICA APPLICATIVA	23
4.1.1 Lista dei messaggi di errore.....	24
4.2 MESSAGGISTICA FUNZIONALE	25

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1 - PAGINA DI AUTENTICAZIONE AL SERVIZIO	6
FIGURA 2 – RIEPILOGO DATI UTENTE	7
FIGURA 3 - DETTAGLIO SEZIONE “DATI DEL RICHIEDENTE”	7
FIGURA 4 - DETTAGLIO SEZIONE “TIPOLOGIA DEL RICHIEDENTE”	7
FIGURA 5 – DETTAGLIO SEZIONE “DATI DEL BENEFICIARIO”	8
FIGURA 6 – DETTAGLIO SEZIONE “DATI AZIENDALI” – AZIENDA.....	9
FIGURA 7 –SEZIONE “CHIEDE”	10
FIGURA 8 – DETTAGLIO SEZIONE “CHIEDE” – LISTA PERIODI A CREDITO INDICATI.....	10
FIGURA 9 – DETTAGLIO SEZIONE “DATI DESTINATARIO COMPENSAZIONE”	11
FIGURA 10 – DETTAGLIO SEZIONE “DATI DESTINATARIO COMPENSAZIONE” – TIPOLOGIA COMPENSAZIONE	11
FIGURA 11 – DETTAGLIO SEZIONE “DATI DESTINATARIO COMPENSAZIONE” – TIPOLOGIA DESTINATARIO.....	12
FIGURA 12 – DETTAGLIO SEZIONE “DATI DESTINATARIO COMPENSAZIONE” – ELENCO IMPORTI DA COMPENSARE.....	12
FIGURA 13 – DETTAGLIO SEZIONE “PRENDE ATTO””	13
FIGURA 14 – DETTAGLIO SEZIONE “ANNOTAZIONI”	13
FIGURA 15 – DETTAGLIO SEZIONE “DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ”	13
FIGURA 16 – DETTAGLIO SEZIONE “INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI”.....	15
FIGURA 17 – DETTAGLIO SEZIONE “INFORMATIVA SULLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA”	15
FIGURA 18 - PAGINA “RIEPILOGO DOMANDA”	17
FIGURA 19 - MESSAGGIO DI AVVENUTO INSERIMENTO.....	18
FIGURA 20 – MESSAGGIO DI AVVENUTO INSERIMENTO (SENZA PROTOCOLLO).....	18
FIGURA 21 – DETTAGLIO LINK SEZIONE ALTA SU PAGINA “DETTAGLIO DOMANDA”	18
FIGURA 22 – DETTAGLIO LINK SEZIONE BASSA SU PAGINA “DETTAGLIO DOMANDA”	19
FIGURA 23 – ESEMPIO DI STAMPA RICEVUTA PROTOCOLLO	20
FIGURA 24 - PAGINA CONSULTAZIONE DOMANDE	21
FIGURA 25 – DETTAGLIO LINK “AIUTO ON LINE”	23
FIGURA 26 – ESEMPIO DI MESSAGGIO DI TIPO “INFORMAZIONE”	23
FIGURA 27 – ESEMPIO DI MESSAGGIO DI TIPO “ATTENZIONE”	24
FIGURA 28 – ESEMPIO DI MESSAGGIO APPLICATIVO	26

1. INTRODUZIONE

La predisposizione del servizio web “**Domanda Richiesta Compensazione Contributiva**” rientra nel merito delle linee guida dell’Istituto in materia di telematizzazione in via esclusiva della presentazione di domande, denunce, istanze, atti, versamenti da parte di cittadini e imprese.

Il D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241, nell’ottica di una generale semplificazione degli adempimenti dei contribuenti, ha introdotto la riscossione unificata, tramite modello F24 delle imposte, dei contributi previdenziali e delle altre somme dovute all’erario. L’unificazione, in particolare, ha riguardato la modalità di riscossione nonché i termini per i relativi versamenti.

Al contribuente è stata inoltre data la possibilità di poter operare compensazioni tra le somme da versare a titolo di imposta o contribuzione previdenziale e i crediti derivanti dalle relative dichiarazioni e denunce periodiche.

Il nuovo servizio web sarà esposto nel Portale Istituzionale INPS (www.inps.it) all’interno del quale verranno predisposti i link di accesso per tutte le tipologie di utenti per cui è prevista la possibilità di presentare la domanda di richiesta delle compensazioni contributive.

1.1 Funzioni dell’applicazione Internet

Il servizio web permette di:

- compilare in via telematica la Domanda di Richiesta Compensazione Contributiva
- consultare le domande presentate evidenziandone lo stato di lavorazione.

A tale scopo il servizio mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- Autenticazione e Accesso (fase centralizzata tramite servizio “**Passi**”);
- Riepilogo Dati Anagrafici;
- Inserimento Domanda;
- Riepilogo Dati Domanda e Protocollazione;
- Dettaglio Domanda;
- Ricevuta Protocollo;
- Consultazione Domande;
- Stampa Domanda;
- Aiuto on-line

1.2 A chi si rivolge il manuale


Il presente manuale si rivolge alle Aziende, Consulenti e Professionisti del portale istituzionale dell’INPS per la guida all’utilizzo dell’applicazione web “**Domanda di Richiesta Compensazione Contributiva**” tramite l’utilizzo del codice fiscale e PIN rilasciato on Line.

1.3 Contenuto del Manuale

Il manuale è suddiviso in due sezioni: la prima introduttiva, la seconda descrittiva delle funzionalità dell’applicazione.

1.4 Convenzioni

Nel seguito del presente documento si useranno le seguenti convenzioni tipografiche per identificare differenti tipologie di elementi dell'applicazione e di parti del testo.

Convenzioni	Esempio	Descrizione
		Nota o suggerimento importante

1.5 Requisiti Hardware e Software

Dal momento che “*Domanda Richiesta Compensazione Contributiva*” è un'applicazione Web, la postazione dell'utente deve soddisfare essenzialmente i seguenti requisiti software:

- Browser di tipo:
 - Internet Explorer 6.0 o superiore;
 - Firefox 3.0 o superiore;
 - Chrome 5.0 o superiore
- Adobe Acrobat Reader

2. GUIDA ALLE OPERAZIONI

2.1 Accesso al Sistema (utente Associazione di Categoria con PIN)

Per accedere al sistema è richiesta un'utenza. Nella pagina di login iniziale viene presentata una form dove inserire “*Codice Fiscale*” e “*PIN*”.

Nel caso non si fosse in possesso di un'utenza è possibile richiederla utilizzando il servizio “[II PIN online](#)” presente sul portale istituzionale INPS.

3. FUNZIONALITÀ E SEZIONI DELLA DOMANDA

3.1 Accesso al servizio

Il servizio è raggiungibile tramite un apposito link posto all'interno della sezione del sito “*Servizi On-Line*” -> “*Per Tipologia di Utente*” -> “*Aziende, Consulenti e Professionisti*” -> “*Agricoltura: Domanda Richiesta Compensazione Contributiva*”.

La login viene effettuata attraverso la procedura PASSI basata su un sistema di autenticazione esterno all'applicativo.

3.2 Procedura di Accesso tramite sistema PASSI

Il sistema di autenticazione P.A.S.S.I. (Portale Accesso Sicuro Servizi INPS) prevede la verifica dell'identità e il controllo centralizzato delle credenziali dell'utente attraverso i dati inseriti nel portale INPS.

Attraverso l'autenticazione si verificano le credenziali dell'utente tramite un userid (codice fiscale) e una password (PIN), oppure una Carta Nazionale Servizi (CNS).

Effettuata l'autenticazione, viene fornita l'identità dell'utente tramite le informazioni dell'anagrafica presenti nella base dati istituzionale (come ad esempio nome, cognome, indirizzo, e-mail).

L'autorizzazione fornisce invece l'accesso o il diniego della fruizione del servizio richiesto da parte dell'utente.

Qualora l'utente superi le fasi di autenticazione e autorizzazione potrà accedere al servizio in esame ed a seconda della profilazione applicativa attribuitagli potrà fruire o meno di particolari funzionalità.

Di seguito si riporta la schermata di autenticazione con modalità PASSI:



The screenshot shows a web interface for user authentication. At the top, there is a blue header with the text "Autenticazione Utente". Below this, there are two tabs: "Autenticazione con PIN" (selected) and "Autenticazione con CNS". A message states: "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, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).". The main form contains two input fields: "Codice Fiscale" and "PIN". Below these fields are two buttons: "Invia" and "Pulisci". At the bottom of the form, there is a link labeled "Istruzioni per l'Accesso".

Figura 1 - Pagina di autenticazione al servizio

L'utente dovrà inserire il proprio Codice Fiscale ed il PIN assegnato dall'istituto.

Qualora l'utente risulti essere abilitato verrà presentata la pagina principale del servizio.

3.3 Riepilogo Dati Anagrafici

In caso l'autenticazione sia andata a buon fine, si accede alle funzionalità applicative.

Verrà visualizzata una pagina contenente le seguenti informazioni riepilogative dell'utente che ha effettuato il login:

- Tipologia Utente: Aziende, Consulenti e Professionisti
- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Luogo di Nascita
- Codice Fiscale
- Indirizzo
- Comune di Residenza

Su tale pagina l'utente può attivare le funzionalità relative a:

- Visualizzazione del Manuale Utente

- Inserimento della Domanda
- Consultazione delle Domande (presentate)

Agricoli - Domanda Richiesta Compensazione Contributiva

[Manuale Utente \(PDF - 95 Kb\)](#)

Riepilogo Dati Anagrafici

TIPOLOGIA UTENTE	Aziende, Consulenti, Professionisti
COGNOME	Prove
NOME	Tecniche
MIATO A	Roma (RM)
IL	12/01/1876
CODICE FISCALE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
INDIRIZZO	Indirizzo prova, 86
COMUNE DI RESIDENZA	Roma

Figura 2 – Riepilogo Dati Utente

3.4 Inserimento Domanda

Cliccando sul tasto “**Inserimento Domanda**” si accede alla pagina corrispondente.

La funzione consente di acquisire tutte le informazioni inerenti la domanda.

Dovrà essere compilata una domanda per cui portare un importo a credito da un’ azienda a una o più aziende, con possibilità, nel caso di azienda autonoma, di poter selezionare, relativamente alla compensazione, un CF/PIVA e relativa azienda diversi da quelli del beneficiario.

La pagina relativa alla domanda si compone di diverse sezioni.

3.4.1 Sezione “Dati del Richiedente”

La sezione “DATI DEL RICHIEDENTE” viene compilata automaticamente con i dati presenti sul sistema centralizzato INPS.

Il cittadino potrà, eventualmente, modificare i valori presenti nei campi “**Recapito Telefonico**” e “**Email**”. Tali informazioni, però, si riferiranno solo alla domanda che si sta inserendo.

per eventuali comunicazioni relative alla domanda:

Recapito Telefonico	Email *
<input type="text" value="0606060606"/>	<input type="text" value="info@prova.gov.it"/>

Figura 3 - Dettaglio sezione “Dati del Richiedente”

3.4.2 Sezione “Tipologia Richiedente”

Nella sezione “TIPOLOGIA DEL RICHIEDENTE” è visualizzata la modalità in cui il soggetto sta inoltrando la domanda di richiesta compensazione.

TIPOLOGIA DEL RICHIEDENTE

In qualità di: *

Figura 4 - Dettaglio sezione “Tipologia del Richiedente”

E' necessario selezionare la tipologia da applicare e poi cliccare sul tasto "**APPLICA**", posto vicino al relativo campo.

Tramite il tasto "**ANNULLA**" si azzerà il valore presente nel campo. L'operazione 'ANNULLA' sarà consentita solo nel caso in cui **non** sono già stati aggiunti degli importi da compensare nell'apposita lista; in caso contrario sarà visualizzato un messaggio a video che informerà l'utente che prima di eseguire 'ANNULLA' si dovranno eliminare singolarmente gli importi precedentemente inseriti (vedi sezione '[Dati Destinatario della Compensazione](#)').

3.4.3 Sezione "Dati Beneficiario"

Nella sezione "DATI DEL BENEFICIARIO" sono esposti tutti i dati anagrafici relativi al soggetto, dove disponibili dai sistemi centralizzati INPS, per cui si sta presentando la domanda.

La sezione si compone dei seguenti campi:

- Codice Fiscale/Partita IVA (unico campo digitabile)
- Denominazione (visibile solo per le Persone Giuridiche)
- Cognome (visibile solo per le Persone Fisiche)
- Nome (visibile solo per le Persone Fisiche)
- Luogo di Nascita
- Data di Nascita
- Indirizzo (Via\Piazza)
- CAP
- Comune di Residenza
- Prov.

In dettaglio:

All'interno della pagina, è necessario editare il campo relativo al "**Codice Fiscale/Partita IVA**" relativo al soggetto per cui presentare la domanda on-line.

Il campo "**Codice Fiscale/Partita IVA**" risulta essere:

- Obbligatorio
- Se numerico: deve contenere 11 caratteri numerici (Partita IVA)
- Se alfanumerico: deve contenere 16 caratteri alfanumerici e formalmente validi (Codice Fiscale)

The screenshot shows a web form titled "DATI DEL BENEFICIARIO". The first field, "Codice Fiscale / Partita IVA", is highlighted with a red oval. To its right are two buttons: "APPLICA" and "ANNULLA", also circled in red. Below this field are several other input fields: "Denominazione", "Luogo di Nascita", "Data di Nascita", "Indirizzo (Via/Piazza)", "CAP", "Comune di Residenza", and "Prov.". The form has a light gray background and a white border.

Figura 5 – Dettaglio Sezione "Dati del Beneficiario"

E' necessario poi cliccare sul tasto "**APPLICA**", posto vicino al relativo campo, al fine di reperire le informazioni anagrafiche del soggetto delegante, lì dove presenti sul sistema.



I campi “Denominazione” (in caso di persona giuridica), “Cognome” e “Nome” (in caso di persona fisica), “Luogo di Nascita”, “Data di Nascita”, “Indirizzo di Residenza”, “CAP”, “Comune di Residenza”, “Prov.” sono compilati automaticamente dal sistema.

Nel caso in cui l’utente loggato non disponga di alcuna delega per il beneficiario richiesto, nella pagina sarà visualizzato il seguente messaggio: “Non è presente alcuna delega”.

Tramite il tasto “**ANNULLA**” si azzerano tutti i campi presenti sulla sezione. L’operazione ‘**ANNULLA**’ sarà consentita solo nel caso in cui **non** sono già stati aggiunti degli importi da compensare nell’apposita lista; in caso contrario sarà visualizzato un messaggio a video che informerà l’utente che prima di eseguire ‘**ANNULLA**’ si dovranno eliminare singolarmente gli importi precedentemente inseriti (vedi sezione ‘[Dati Destinatario della Compensazione](#)’).

3.4.4 Sezione “Dati Aziendali”

Nella sezione “DATI AZIENDALI” sono visualizzate le informazioni relative alle aziende collegate al beneficiario per cui si sta inoltrando la domanda, e successivamente, in dettaglio, i dati anagrafici dell’azienda selezionata.

In dettaglio:

All’interno della pagina, è necessario selezionare dall’apposito elenco presente nel campo “**Azienda**”, la denominazione dell’azienda per la quale si intende presentare la domanda.

The screenshot shows a web form titled "DATI AZIENDALI". It includes a "Sede INPS" input field, an "Azienda" dropdown menu with the text "Selezionare l'Azienda di riferimento", and two buttons labeled "APPLICA" and "ANNULLA" which are circled in red. Below these are several other input fields: "Tipologia Azienda", "avente sede nel Comune di", "Prov.", "Progressivo Azienda", "Codice Prov. Comune", "Codice CIDA", "di cui è Mezzadro/Colono il Sig. *", and "Codice Fiscale *".

Figura 6 – Dettaglio Sezione “DATI AZIENDALI” – Azienda

E’ necessario poi cliccare sul tasto “**Applica**”, posto vicino al relativo campo, al fine di applicare la selezione effettuata.



I campi “Tipologia Azienda”, “avente sede nel Comune di”, “Prov.”, “Progressivo Azienda”, “Codice Prov. Comune”, “Codice CIDA”, “Sede INPS” (di riferimento a cui sarà inoltrata la domanda on-line) sono compilati automaticamente dal sistema.

Qualora l’utente abbia necessità di annullare la selezione effettuata sul campo “**Azienda**” dovrà cliccare sul tasto “**Annulla**” ed automaticamente il sistema provvederà ad inizializzare tutti i campi ed a ripristinare la funzionalità relativa alla selezione del campo. L’operazione ‘**ANNULLA**’ sarà consentita solo nel caso in cui **non** sono già stati aggiunti degli importi da compensare nell’apposita lista; in caso contrario sarà visualizzato un messaggio a video che informerà l’utente che prima di eseguire ‘**ANNULLA**’ si dovranno eliminare singolarmente gli importi precedentemente inseriti (vedi sezione ‘[Dati Destinatario della Compensazione](#)’).

3.4.1 Sezione “Chiede”

Nella sezione “CHIEDE” sono visualizzate le informazioni relative all’ammontare dell’importo ed ai periodi da portare a credito.

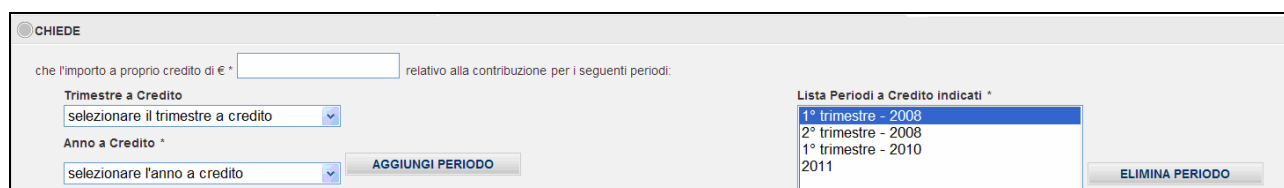


Figura 7 –Sezione “CHIEDE”

L’utente dovrà compilare i seguenti campi:

- “**Importo Credito**” (campo obbligatorio che può contenere eventuali 2 cifre decimali utilizzando come separatore “,” (virgola));

In dettaglio per inserire un nuovo Periodo:

- “**Trimestre Credito**” (campo obbligatorio a selezione per questa tipologia di utente/azienda);
- “**Anno Credito**” (campo obbligatorio a selezione).
- Cliccare sul tasto “**Aggiungi Periodo**”



Il sistema provvederà ad eseguire i controlli formali (periodo già non selezionato) e visualizzare il periodo in oggetto nell’apposita elenco “**Lista Periodi a Credito indicati**”.

In dettaglio per rimuovere un periodo selezionato:

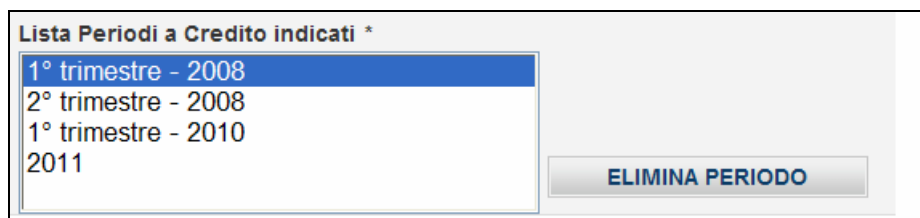


Figura 8 – Dettaglio Sezione “Chiede” – Lista Periodi a Credito indicati

- Selezionare ed evidenziare la riga del periodo a credito da eliminare presente nel campo “**Lista Periodi a Credito indicati**”
- Cliccare sul tasto “**Elimina Periodo**”



Il sistema provvederà a rimuovere dall’elenco il periodo a credito selezionato.

3.4.2 Sezione “Dati Destinatario della Compensazione”

Nella sezione ‘Dati Destinatario della Compensazione’ risultano essere presenti le informazioni relative alla tipologia di compensazione da richiedere e gli altri, eventuali, dati relativi al beneficiario della domanda (CF/PIVA, azienda, somme e periodi per cui viene richiesta la compensazione).

DATI DESTINATARIO COMPENSAZIONE

venga posto in compensazione per:

Tipologia Compensazione
a cura dell'Istituto

Destinatario Compensazione
se stesso

Codice Fiscale / Partita IVA del Beneficiario della Compensazione *
ABCDEF65M50H501E Denominazione
Rossi Mario

Azienda beneficiaria della Compensazione *
selezionare l'azienda da compensare

Anno / Trimestre da Compensare *
selezionare l'Anno da Compensare Importo Compensazione *

ELENCO IMPORTI DA COMPENSARE					
CF/PIVA	Denominazione	Tipologia Azienda	Trimestre/Anno Compensazione	Importo	Elimina
ABCDEF65M50H501E	0222964 - Azienda del Monte	Azienda a Coltivazione Diretta	-/2003	1.005,89	<input type="button" value="Elimina"/>

Figura 9 – Dettaglio Sezione “Dati Destinatario Compensazione”

In dettaglio:

All'interno della pagina, è necessario selezionare, dall'apposito elenco presente nel campo “**Tipologia Compensazione**”, la descrizione relativa alla tipologia di compensazione da applicare per la presentazione della domanda.

Tipologia Compensazione

a cura dell'Istituto

selezionare tipologia
a cura dell'Istituto
con l'indicazione della destinazione per anno, trimestre ed importo

Figura 10 – Dettaglio Sezione “Dati Destinatario Compensazione” – Tipologia Compensazione

E' necessario poi cliccare sul tasto “**Applica**”, posto vicino al relativo campo, al fine di applicare la selezione effettuata.



La tipologia di compensazione da selezionare potrà assumere i seguenti valori:

- o “**a cura dell'Istituto**”: in tal caso, l'utente non dovrà poter inserire nessun dato aggiuntivo relativo al beneficiario della compensazione ed alla lista dei crediti da compensare e potrà continuare ad inserire i dati della domanda dalla sezione “Preso Atto”;
- o “**con l'indicazione della destinazione per periodo ed importo**”: in tal caso, l'utente dovrà poter eseguire gli ulteriori passi operativi di inserimento della sezione, inserendo gli altri campi richiesti.

Qualora l'utente abbia necessità di annullare la selezione effettuata sul campo “**Tipologia Compensazione**” dovrà cliccare sul tasto “**Annulla**” ed automaticamente il sistema provvederà ad inizializzare tutti i campi della sezione. L'operazione “**Annulla**” sarà consentita solo nel caso in cui non siano già stati aggiunti degli importi da compensare nell'apposita lista; in caso contrario sarà visualizzato un messaggio a video che informerà l'utente che prima di eseguire “**Annulla**” si dovranno eliminare le singole occorrenze della lista.

Nel caso di selezione di tipologia di compensazione “**con l'indicazione della destinazione per periodo ed importo**”, l'utente dovrà poter continuare l'inserimento relativamente ad altri dati del destinatario della compensazione.

il campo “**Destinatario Compensazione**” sarà visualizzato e bloccato, automaticamente dal sistema, con il valore “**se stesso**” (perché l’azienda, precedentemente selezionata nella sezione “Dati Aziendali”, risulterà essere di tipologia Assuntrice).

The image shows a dropdown menu titled "Destinatario Compensazione". The selected option is "se stesso". There is a small blue downward arrow icon on the right side of the menu.

Figura 11 – Dettaglio Sezione “Dati Destinatario Compensazione” – Tipologia Destinatario

Nel caso di selezione di tipologia di compensazione “**con l’indicazione della destinazione per periodo ed importo**”, l’utente dovrà poter completare l’inserimento relativamente ad altri dati del destinatario della compensazione:

The image shows a web form for "Dati Destinatario Compensazione". It includes several input fields and buttons:

- A dropdown menu for "Azienda beneficiaria della Compensazione" with the text "selezionare l'azienda da compensare".
- Buttons "APPLICA" and "ANNULLA" circled in red.
- Input fields for "Anno / Trimestre da Compensare" (with sub-fields for "selezionare l'Anno da Compensare" and "selezionare il Trimestre da Compensare") and "Importo Compensazione".
- A button "AGGIUNGI" circled in red.
- A table titled "ELENCO IMPORTI DA COMPENSARE" with columns: CF/PIVA, Denominazione, Tipologia Azienda, Trimestre/Anno Compensazione, Importo, and Elimina.

CF/PIVA	Denominazione	Tipologia Azienda	Trimestre/Anno Compensazione	Importo	Elimina
ABCDEF65M50H501E	0222964 - Azienda del Monte	Azienda a Coltivazione Diretta	-2003	1.005,89	Elimina

Figura 12 – Dettaglio Sezione “Dati Destinatario Compensazione” – Elenco Importi da Compensare

- “**Azienda Beneficiaria della Compensazione**”: dovrà selezionare l’azienda destinataria della compensazione e cliccare sul tasto “**APPLICA**” posto vicino al relativo campo. Le aziende visualizzate sono quelle collegate al CF/PIVA del Beneficiario inserito nella sezione “Dati del Beneficiario”.

Qualora l’utente abbia necessità di annullare la selezione effettuata sul campo “**Azienda Beneficiaria della Compensazione**” dovrà cliccare sul tasto “**Annulla**” ed automaticamente il sistema provvederà ad inizializzare tutti i campi relativi ai periodi ed all’importo della compensazione.

- “**Anno da Compensare**”: la lista degli anni sarà resa disponibile ed obbligatoria in funzione della tipologia di azienda selezionata;
- “**Trimestre da Compensare**”: campo obbligatorio a selezione per questa tipologia di utente/azienda)
- “**Importo Compensazione**”: il campo è obbligatorio e può contenere eventuali 2 cifre decimali utilizzando come separatore “,” (virgola)).

Il totale complessivo degli importi inserito nell’elenco dei dati relativi alla compensazione non dovrà essere maggiore del valore inserito precedentemente nel campo importo a credito.

E’ necessario poi cliccare sul tasto “**Aggiungi**” al fine di applicare la selezione effettuata.



Con tale operazione si confermano tutti i dati inseriti e si alimenta la lista delle occorrenze (una o più) relativa agli importi da presentare nella domanda per la compensazione.



Per cancellare un' occorrenza di importi dall'elenco si deve cliccare sul link '**Elimina**', presente sulla ultima colonna a destra.

3.4.3 Sezione "Prende Atto"

Nella sezione "Prende Atto" sono riportati i termini e le norme che regolano la presentazione e il successivo iter della domanda di compensazione.

PRENDE ATTO

Il sottoscritto dichiara che l'importo a proprio credito è certo ed esigibile e che lo stesso non è stato oggetto di altra domanda di compensazione o di rimborso.

Prende atto:

- che la compensazione è operativa successivamente al verificarsi dei requisiti di certezza e liquidità
- che la compensazione opera dal momento della coesistenza di un importo a proprio credito e di un importo a proprio debito per saldi contributivi e relativi oneri accessori, fino alla concorrenza degli stessi, attinenti al rapporto assicurativo intercorrente con l'istituto
- che sono dovute le somme aggiuntive e sanzioni amministrative nei casi previsti
- che la compensazione sarà effettuata a partire dai debiti più lontani nel tempo (da visualizzare solo per tipologia compensazione = "a cura dell'istituto")

Accetto *

Figura 13 – Dettaglio sezione "Prende Atto"

Il campo di spunta "**Accetto**" è un campo di selezione obbligatorio al fine della presentazione della domanda.

3.4.4 Sezione "Annotazioni"

La sezione 'Annotazioni' è costituita da un solo campo di testo libero dove è possibile riportare le eventuali note aggiuntive per la presentazione della domanda.

La lunghezza massima del testo è pari a 500 caratteri.

Il campo è facoltativo.

Figura 14 – Dettaglio sezione "Annotazioni"

3.4.5 Sezione "Dichiarazione di Responsabilità"

In tale sezione sono riepilogate tutte le informazioni relative alle dichiarazioni di responsabilità del soggetto che inserisce la domanda.

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto **Prove Tecniche** nato a **Roma** il **12/01/1976** Codice Fiscale **PRVTNC99D29H501V** residente a **Roma** Via **indirizzo prova**

in qualità di **Delegato autorizzato a trasmettere la dichiarazione** dell'Azienda **Azienda AAA** Codice Fiscale/Partiva IVA **BBVFH77HRHYG8** con sede in **Roma** attesta sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze civili e penali in caso di falsa dichiarazione:

- di aver regolarmente versato i contributi sino alla data odierna
- di non aver mai effettuato compensazioni, né di effettuarne su eventuali prossime imposizioni contributive.

Beneficiari Contributivi art. 1 comma 60, L. 247/2007
Dichiara di aver trasmesso all'INAIL la dichiarazione di aver adempiuto, nei luoghi di lavoro, agli obblighi previsti dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro; di non aver registrato infortuni e di non aver subito sospensioni o sanzioni per inosservanza di norme sempre in materia di salute e sicurezza.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere a conoscenza e di accettare che il pagamento del proprio credito, verrà eseguito a titolo provvisorio sulla base dei dati forniti e con riserva da parte dell'IN.P.S. di effettuare ulteriori controlli qualora si rendano necessari.

Allegati: (PDF - dimensione max 3MB)

Sfoggia... **AGGIUNGI** **ELIMINA**

Accetto *

Figura 15 – Dettaglio Sezione "Dichiarazione di Responsabilità"



Le informazioni relative al nominativo, CF, indirizzo del richiedente, la tipologia e l'azienda destinataria sono compilati automaticamente dal sistema.

Inoltre, sono visualizzati i seguenti campi da valorizzare:

- **“Benefici Contributivi art. 1 comma 60, L.247/2007”** (campo facoltativo, selezionabile nel caso in cui l'utente dichiara di aver trasmesso all'INAIL la dichiarazione relativa agli obblighi previsti dalla legge);
- **“Allegato”** (campo obbligatorio);
- **“Accetto”** (campo di spunta obbligatorio al fine della presentazione della domanda).

In dettaglio per includere un allegato:

All'interno della pagina, è necessario selezionare, tramite l'apposito tasto **“Sfoglia”**, una copia digitale di un documento di riconoscimento in formato PDF con grandezza massima di 3 MB, da includere alla presentazione della domanda.

Allegati: (PDF - dimensione max 3MB)

Accetto *

E' necessario confermare, dalla maschera di popup aperta, la selezione del file.



Il sistema visualizzerà automaticamente, nell'apposito campo **“Allegato”**, il nome del file selezionato”.

E' necessario poi cliccare sul tasto **“Aggiungi”**, posto vicino al relativo campo, al fine di aggiungere fisicamente il file alla domanda da presentare.



Al termine del caricamento del file, il sistema visualizzerà il seguente messaggio **“Il file è stato caricato con successo – xxxx.pdf”**.

In dettaglio per rimuovere l'allegato selezionato:

- Cliccare sul tasto **“Elimina”**
- Il campo **“Allegato”** sarà inizializzato.

3.4.6 Sezione **“Informativa sul trattamento dei dati personali”**

In tale sezione sono riepilogate tutte le informazioni relative alla dichiarazioni sull'informativa sul trattamento dei dati personali INPS.

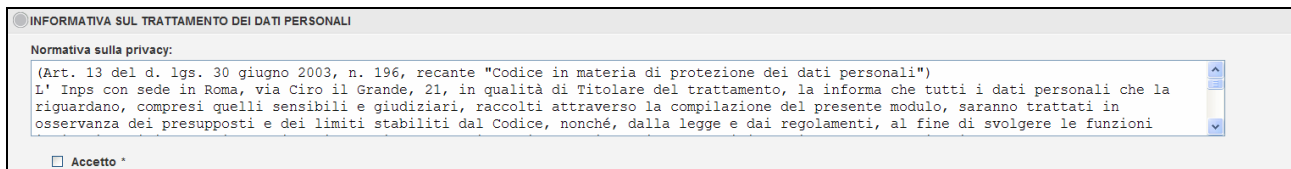


Figura 16 – Dettaglio sezione “Informativa sul trattamento dei dati personali”

Il campo di spunta “**Accetto**” è un campo di selezione obbligatorio al fine della presentazione della domanda.

3.4.7 Sezione “Informativa sulla presentazione della Domanda”

In tale sezione sono riepilogate tutte le informazioni relative all’informativa in cui l’utente sarà avvisato formalmente che la domanda, nonostante venga correttamente protocollata, subirà ulteriori controlli amministrativi che potrebbero portare ad un’eventuale rifiuto della stessa.

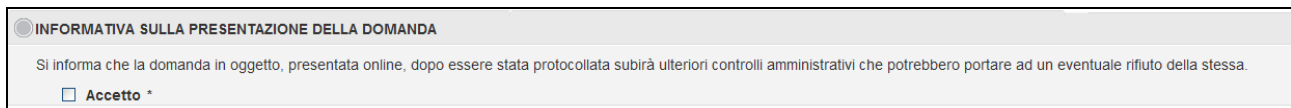
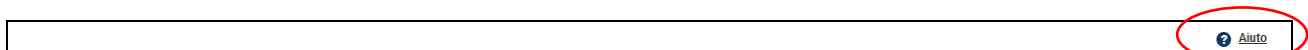


Figura 17 – Dettaglio sezione “Informativa sulla presentazione della domanda”

Il campo di spunta “**Accetto**” è un campo di selezione obbligatorio al fine della presentazione della domanda.

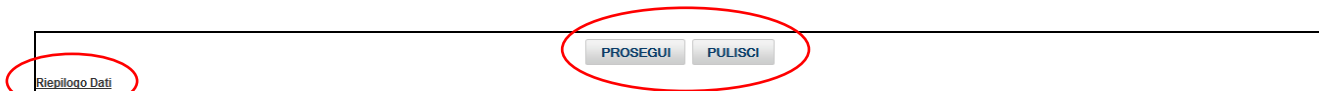
Nel contesto della funzione, e al di fuori delle singole sezioni, già trattate nei precedenti paragrafi, all’utente sarà consentito di attivare le seguenti operazioni, tramite la selezione dei relativi tasti e link:

(nella sezione in alto della pagina):



- Link “**Aiuto**”: il servizio propone l’apertura di un documento PDF con l’intenzione di supportare l’utente nelle corrette modalità operative di svolgimento della funzione di ‘Inserimento Domanda’;

(nella sezione in basso della pagina):



- tasto “**PROSEGUI**”: al termine dell’inserimento di tutti i campi richiesti per la domanda, l’utente potrà procedere con la presentazione della domanda. Il servizio visualizzerà la pagina di ‘Riepilogo Dati Domanda’;
- tasto “**PULISCI**”: il servizio, senza chiedere conferma, ripristina tutti i campi inseriti e/o selezionati al suo valore iniziale, annullando quanto già digitato;
- link “**Riepilogo Dati**” il servizio consente di tornare alla pagina di riepilogo dati identificativi dell’utente che sta richiedendo la domanda, senza salvare nessuna informazione inserita.

3.5 Riepilogo Dati Domanda e Protocollazione

Il servizio visualizzerà in una pagina di riepilogo tutte le informazioni della domanda di Richiesta Compensazione Contributiva.

Agricoli - Domanda Richiesta Compensazione Contributiva

Riepilogo Inserimento Dati Domanda
 Dati relativi al Soggetto Autenticato

Tipologia Utente:	Aziende Consulenti Professionisti
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX
Cognome:	Prove
Nome:	Tecniche

DATI DOMANDA

SEDE INPS	9999 - ROMA - Prati Fiscali
-----------	-----------------------------

DATI DEL RICHIEDENTE

CODICE FISCALE	XXXXXXXXXX
COGNOME	Prove
NOME	Tecniche
LUOGO DI NASCITA	Roma
DATA DI NASCITA	12/01/1976
INDIRIZZO (VIA/PIAZZA)	Indirizzo prova
CAP	00100
COMUNE DI RESIDENZA	Roma
PROV.	RM
RECAPITO TELEFONICO	73998767008
EMAIL	prove.tecniche@inps.it

TIPOLOGIA DEL RICHIEDENTE

IN QUALITA' DI	Delegato autorizzato a trasmettere la dichiarazione
----------------	---

DATI DEL BENEFICIARIO

CODICE FISCALE	ABCDEF65M50H501E
DENOMINAZIONE	Rossi Mario
LUOGO DI NASCITA	Roma
DATA DI NASCITA	01/01/1965
INDIRIZZO (VIA/PIAZZA)	Via Prove
CAP	04607
COMUNE DI RESIDENZA	Napoli
PROV.	NA

DATI AZIENDALI

DENOMINAZIONE AZIENDA	9494 - Azienda Agricola Del Bosco
TIPOLOGIA AZIENDA	Azienda a Coltivazione Diretta
COMUNE	Roma
PROV.	RM
PROGRESSIVO AZIENDA	012223
CODICE PROV. COMUNE	058091
CODICE CIDA	349848480

CHIEDE
 che l'importo a proprio credito di € 1.200,67 relativo alla contribuzione dovuta per la **manodopera OTI/OTD** impiegata nei seguenti periodi:

- 1° trimestre - 2009
- 2° trimestre - 2009
- 1° trimestre - 2010

venga posto in compensazione per:

- Tipologia Compensazione: con l'indicazione della destinazione per anno, trimestre ed importo

ELENCO IMPORTI DA COMPENSARE				
CF/PIVA	Denominazione	Tipologia Azienda	Trimestre/Anno Compensazione	Importo
ABCDEF65M50H501E	0222964 - Azienda del Monte	Azienda a Coltivazione Diretta	-/2003	1.005,89
ABCDEF65M50H501E	0222965 - Azienda della Valle	Azienda a Coltivazione Diretta	4/2008	4.500,89

Il sottoscritto dichiara che l'importo a proprio credito è certo ed esigibile e che lo stesso non è stato oggetto di altra domanda di compensazione o di rimborso.

PRENDE ATTO:

- che la compensazione è operativa successivamente al verificarsi dei requisiti di certezza e liquidità
- che la compensazione opera dal momento della coesistenza di un importo a proprio credito e di un importo a proprio debito per saldi contributivi e relativi oneri accessori, fino alla concorrenza degli stessi, attinenti al rapporto assicurativo intercorrente con l'Istituto
- che sono dovute le somme aggiuntive e sanzioni amministrative nei casi previsti

Accettato

ANNOTAZIONI
 Domanda inserita per.....

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'
 Il sottoscritto **Prove Tecniche** nato a **Roma** il **12/01/1976** codice fiscale **XXXXXXXXXX** residente a **Roma** via **Indirizzo prova** in qualità di **Delegato autorizzato a trasmettere la dichiarazione** dell'azienda **Azienda Agricola Del Bosco** codice fiscale/partita IVA **BBVHF7ZHRHYGB** con sede **Roma** affida sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze civili e penali in caso di falsa dichiarazione:

- di aver regolarmente versato i contributi sino alla data odierna
- di non aver mai effettuato compensazioni, né di effettuare su eventuali prossime imposizioni contributive

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere a conoscenza e di accettare che il pagamento del proprio credito, verrà eseguito a titolo provvisorio sulla base dei dati forniti e con riserva da parte dell'INPS di effettuare ulteriori controlli qualora si rendano necessari.

Allegato **ci.pdf**

Accettato

INFORMATIVA SULLA PRIVACY
 (Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali") L'Inps con sede in Roma, Via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, nonché, dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia previdenziale, fiscale, assicurativa, assistenziale e amministrativa su base sanitaria. Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti; eccezionalmente potranno conoscere i suoi dati altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall'Istituto. I suoi dati personali potranno essere comunicati, se strettamente necessario per la definizione della pratica, ad altri soggetti pubblici o privati, tra cui istituti di credito e Uffici Postali, altre Amministrazioni, Enti o Casche di previdenza obbligatoria. Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano. L'Inps la informa, infine, che è nelle sue facoltà esercitare il diritto di accesso previsto dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente all'istruttoria della presente domanda, se si tratta di una agenzia o una filiale, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale o al direttore di area metropolitana, anche per il tramite dell'agenzia o filiale stessa.

Accettato

INFORMATIVA SULLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
 Si informa che la domanda in oggetto, presentata online, dopo essere stata protocollata subirà ulteriori controlli amministrativi che potrebbero portare ad un eventuale rifiuto della stessa.

Accettato

Figura 18 - Pagina "Riepilogo Domanda"

Su tale pagina l'utente potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Cliccando sul tasto “**Indietro**”, il servizio permetterà di tornare alla pagina di inserimento dei campi della domanda, con i campi già precompilati;
- Cliccando sul tasto “**Conferma Inserimento**”, il sistema permetterà di procedere con la protocollazione e la registrazione dei dati della domanda.

In quest’ultimo caso prima di inviare i dati, il servizio eseguirà una serie di controlli sulle informazioni da registrare.

Se l’inserimento della domanda risulta essere completato correttamente, sarà generata una pagina di dettaglio dei dati della domanda (vedi ‘[Dettaglio Domanda](#)’) e sarà visualizzato il seguente messaggio d’informazione:



Figura 19 - Messaggio di avvenuto inserimento

Nella fase di ‘**Conferma Inserimento**’ potrebbe non essere eseguita la generazione del protocollo in automatico (irraggiungibilità del servizio, protocollo duplicato, etc.). In questo caso, sarà comunque generata la pagina dettaglio dei dati della domanda (vedi ‘[Dettaglio Domanda](#)’) e sarà visualizzato il seguente messaggio d’informazione, sarà tuttavia possibile generare il protocollo successivamente a tale fase.



Figura 20 – Messaggio di avvenuto inserimento (senza Protocollo)

3.6 Dettaglio Domanda

La pagina di “Dettaglio Domanda” presenta tutti i dati riepilogativi della domanda inserita ed i relativo protocollo di assegnazione.

Nel caso di non avvenuta protocollazione non saranno visualizzati gli estremi del protocollo, e si potrà eseguire la funzionalità di ‘Protocollazione Domanda’.

Al ‘Dettaglio Domanda’ si può accedere:

- al termine dell’inserimento della domanda e dopo aver selezionato il tasto “**CONFERMA INSERIMENTO**” presente nella pagina di ‘Riepilogo Dati Domanda’;
- selezionando il link “**Dettaglio**” presente nella tabella delle domande elencate nella pagina di “Consultazione Domande” (vedi più avanti).

Sulla pagina del ‘Dettaglio Domanda’ l’utente potrà attivare le seguenti funzionalità:

(nella sezione in alto della pagina):

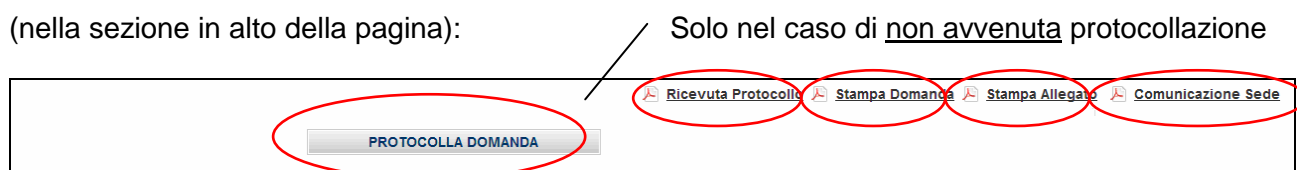


Figura 21 – Dettaglio link sezione alta su pagina “Dettaglio Domanda”

- selezionando il link **“Ricevuta Protocollo”** (visibile solo nel caso di protocollazione avvenuta correttamente) sarà possibile consultare, aprire/salvare e/o stampare il documento PDF prodotto con il numero di protocollo assegnato alla domanda (vedi paragrafo [“Stampa Ricevuta Protocollo”](#));
- selezionando il link **“Stampa Domanda”**, sarà possibile consultare, aprire/salvare e/o stampare il documento PDF relativo al dettaglio della domanda (vedi paragrafo [“Stampa Domanda”](#));
- selezionando il link **“Stampa Allegato”**, sarà possibile consultare, aprire/salvare e/o stampare il documento PDF relativo al documento di riconoscimento del beneficiario allegato alla domanda stessa;
- selezionando il link **“Comunicazione Sede”** (visibile nel caso di presenza del documento) sarà possibile consultare, aprire/salvare e/o stampare il documento PDF della documentazione di risposta della sede di competenza;
- selezionando il tasto **“PROTOCOLLA DOMANDA”** (visibile solo nel caso di non avvenuta protocollazione) sarà possibile protocollare la domanda già registrata. In tal caso premendo l'apposito tasto, la domanda sarà soggetta nuovamente alla registrazione del protocollo e potrà visualizzare i seguenti messaggi applicativi:
 - d'informazione: *“Domanda protocollata con successo”* (in tal caso sarà visualizzato il numero di protocollo generato e l'apposita ricevuta);
 - di segnalazione: *“Attenzione, in data odierna risulta essere già protocollata una domanda per i medesimi soggetti”* (in tal caso è stato già prodotto in data odierna un protocollo per la stessa tipologia di domanda e per i medesimi soggetti, sarà possibile generare un nuovo protocollo in data successiva a quella odierna).

Sarà quindi proposta la pagina di dettaglio dei dati della domanda (vedi [‘Dettaglio Domanda’](#)).

(Nella sezione in basso della pagina):

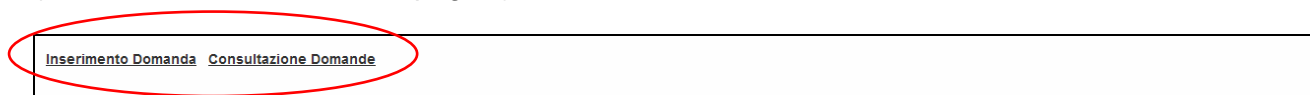


Figura 22 – Dettaglio link sezione bassa su pagina “Dettaglio Domanda”

- selezionando il link **“Inserimento Domanda”**, sarà possibile tornare alla pagina per l’inserimento di una nuova domanda di Richiesta Compensazione Contributiva;
- selezionando il link **“Consultazione Domande”**, sarà possibile attivare la pagina per la visualizzazione di tutte le domande di Richiesta Compensazione Contributiva inserite per il richiedente (vedi paragrafo [“Consultazione Domande”](#));

3.7 Ricevuta Protocollo

La funzione consente la consultazione, l’apertura/salvataggio e/o stampa di un file in formato PDF contenente le informazioni relative alla ricevuta del protocollo della domanda presentata online. Il file sarà aperto in una nuova finestra del browser.

Alla funzionalità ‘Stampa Ricevuta Protocollo’ si può accedere:

- Link **‘Ricevuta Protocollo’** in alto a destra nella pagina di dettaglio dei dati della domanda (vedi [‘Dettaglio Domanda’](#));
- Link sul codice di protocollo presente (nel caso di domanda protocollata) sulla colonna **‘Protocollo’** della tabella dell’elenco delle domande nella pagina “Consultazione Domande” (vedi paragrafo [“Consultazione Domande”](#));

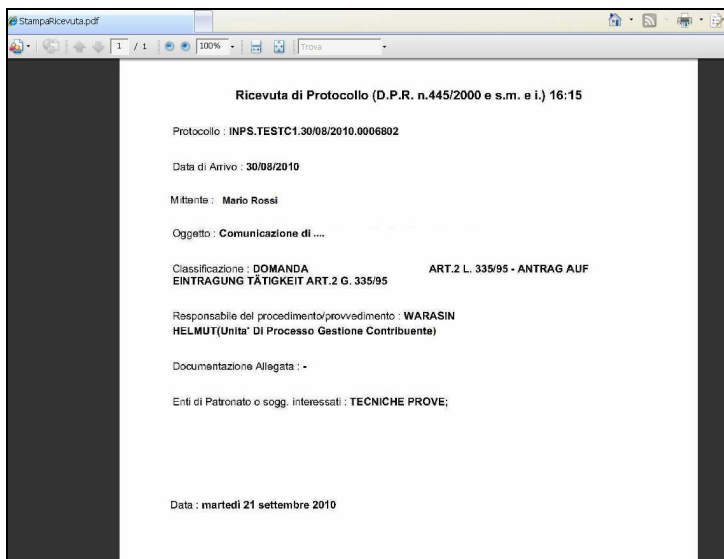


Figura 23 – Esempio di Stampa Ricevuta Protocollo

3.8 Consultazione Domande

La funzione consente di visualizzare l'elenco, senza paginazione, di tutte le Domande presentate dall'utente che ha eseguito l'accesso al servizio. La funzione consente inoltre di applicare alcuni criteri di ricerca al fine di raffinare l'elenco delle domande in base ai filtri inseriti (vedi sezione ['Ricerca Domande'](#)).

Alla 'Consultazione Domande' si potrà accedere:

- Tasto "**CONSULTAZIONE DOMANDE**", presente nella pagina "Riepilogo Dati";
- Link "**Consultazione Domande**", presente nella pagina di dettaglio dei dati della domanda (vedi ['Dettaglio Domanda'](#)).

Agricoli - Domanda Richiesta Compensazione Contributiva

Consultazione Domande
Dati relativi al Soggetto Autenticato

Tipologia Utente: Aziende, Consulenti, Professionisti
Codice Fiscale: PRVTNC99D29H501V
Cognome: Prove
Nome: Tecniche

[Aiuto](#)

RICERCA DOMANDE

Codice Fiscale / Partita IVA Beneficiario

Stato Domanda: Data Stato DAL (gg/mm/aaaa) Data Stato AL (gg/mm/aaaa)
 Selezionare lo Stato

Denominazione Data Inserimento DAL (gg/mm/aaaa) Data Inserimento AL (gg/mm/aaaa)

Ricerca Base Domande

APPLICA **PULISCI**

ELENCO DOMANDE RIDUZIONE SANZIONI CIVILI							
Data Inserimento	Codice Fiscale Beneficiario	Sede	Protocollo	Stato Domanda	Data Stato	Denominazione	Dettaglio
30/04/2011	ABCDEF12H50H501W	Roma	INPS.TESTC1.11/06/2011.0006802	Inserita - Protocollata	30/04/2011	azienda xxxx	Dettaglio
10/05/2011	ABCDEF12H50H501W	Roma	INPS.TESTC1.10/05/2011.0006802	Preso in Carico	10/05/2011	azienda xxxx	Dettaglio
12/05/2011	ABCDEF12H50H501W	Roma	INPS.TESTC1.10/05/2011.0006802	Inserita - Protocollata	10/05/2011	azienda xxxx	Dettaglio
12/05/2011	ABCDEF12H50H501W	Roma	INPS.TESTC1.10/05/2011.0006802	Inserita - Da Protocollare	10/05/2011	azienda xxxx	Dettaglio
12/05/2011	ABCDEF12H50H501W	Roma	INPS.TESTC1.10/05/2011.0006802	Definita - Accolta	10/05/2011	azienda xxxx	Dettaglio
12/05/2011	ABCDEF12H50H501W	Roma	INPS.TESTC1.10/05/2011.0006802	Inserita - Da Protocollare	10/05/2011	azienda xxxx	Dettaglio
12/05/2011	ABCDEF12H50H501W	Roma	INPS.TESTC1.10/05/2011.0006802	Definita - Respinta	10/05/2011	azienda xxxx	Dettaglio

[Riepilogo Dati](#) [Inserimento Domanda](#)

Figura 24 - Pagina Consultazione Domande

All'interno dell'elenco l'utente potrà attivare, per la singola domanda, le seguenti funzionalità:

- Selezionando il link relativo al **"Protocollo"**, il sistema permetterà di attivare la funzione relativa alla ["Stampa Ricevuta Protocollo"](#); Per alcune domande presentate, potrebbe non essere attivo il link 'Protocollo', perché domanda registrata ma non regolarmente protocollata.
- Selezionando il link **"Dettaglio"**, il sistema permetterà di attivare la funzione relativa al ["Dettaglio della Domanda"](#).

Inoltre, all'interno della pagina web, l'utente potrà attivare anche le seguenti funzionalità:

- Raffinare la ricerca inserendo dei filtri (vedi sezione ["Ricerca Domande"](#));
- Selezionando il link **"Riepilogo Dati"**, il sistema permetterà di tornare alla pagina di riepilogo dati identificativi del richiedente;
- Selezionando il link **"Inserimento Domanda"**, il sistema permetterà di tornare alla pagina per l'inserimento di una nuova domanda.

3.8.1 Sezione "Ricerca Domande"

Nella sezione 'Ricerca Domande', l'utente potrà inserire i parametri di filtro per visualizzare solo le domande interessate.

Tale filtro può essere eseguito in modalità base (default) e/o avanzata, cliccando sul link corrispondente visualizzato nella sezione.

In dettaglio:

- **Ricerca Avanzata Domande**

Selezionando tale link, la pagina presenterà i seguenti parametri di ricerca:

- **Codice Fiscale / Partita IVA Beneficiario:** campo opzionale, se numerico: deve contenere 11 caratteri numerici (Partita IVA), se alfanumerico: deve contenere 16 caratteri alfanumerici e formalmente validi (Codice Fiscale);
- **Stato Domanda:** campo opzionale a selezione contenente tutti gli stati assunti dalle domande già presentate in archivio;
- **Data Stato (DAL/AL):** campo opzionale che può contenere dei caratteri nel formato data “gg/mm/aaaa”;
- **Denominazione Azienda:** campo opzionale che può contenere caratteri alfanumerici per una lunghezza massima di 50 caratteri;
- **Data Inserimento (DAL/AL):** campo opzionale che può contenere dei caratteri nel formato data “gg/mm/aaaa”.

- **Ricerca Base Domande**

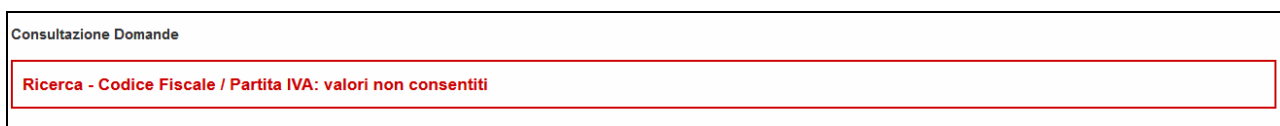
Selezionando tale link, la pagina presenterà i seguenti parametri di ricerca base:

- **Codice Fiscale / Partita IVA Beneficiario:** campo opzionale, se numerico: deve contenere 11 caratteri numerici (Partita IVA), se alfanumerico: deve contenere 16 caratteri alfanumerici e formalmente validi (Codice Fiscale).

Sarà possibile quindi confermare ed eseguire tale filtro, tramite il tasto ”**Applica**”, e visualizzare solo l’elenco delle domande interessate dal criterio di ricerca impostato.

Per visualizzare nuovamente l’elenco di tutte le domande, cliccare sul tasto “**Applica**” senza inserire nessun parametro di filtro.

Nel caso in cui si verifichi almeno una anomalia sulla validità dei campi inseriti come filtri sarà evidenziato un messaggio di errore in alto a destra della pagina elencando la sezione, il campo e l’errore specifico (come da esempio) che non permetterà di eseguire il filtro fin quando l’utente non avrà sanato tutte le informazioni inserite.



Consultazione Domande

Ricerca - Codice Fiscale / Partita IVA: valori non consentiti

Inoltre, sarà evidenziata anche la sezione interessata al messaggio:



RICERCA DOMANDE

Codice Fiscale / Partita IVA Beneficiario

ABCDEFG

Ricerca Avanzata Domande

APPLICA PULISCI

Tramite la selezione del tasto “**Pulisci**”, l’utente potrà resettare tutti i campi di ricerca, mantenendo inalterato l’elenco delle domande già visualizzato precedentemente

3.9 Stampa Domanda

La funzione consente la consultazione, l'apertura, salvataggio e/o stampa di un file in formato PDF contenente le informazioni relative al dettaglio della domanda presentata online. Il file sarà aperto in una nuova finestra del browser.

Tale funzionalità potrà essere attivata nella pagina di dettaglio dei dati della domanda (vedi ['Dettaglio Domanda'](#)).

3.10 Aiuto On-Line

Nella pagina di inserimento della domanda è presente un link alla pagina di “**Aiuto**” contestuale, con cui l'utente avrà la possibilità di consultare, salvare e/o stampare il documento relativo all'aiuto on line in formato PDF della pagina interessata.

Il documento sarà aperto in una nuova finestra del browser e consentirà la consultazione di una serie di informazioni necessarie a descrivere i campi e la modalità con cui l'utente può operare al fine di effettuare le singole funzionalità richieste nella pagina web.

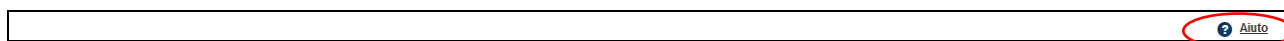


Figura 25 – Dettaglio link “Aiuto On Line”

4. MESSAGGI DI ERRORE

4.1 Messaggistica Applicativa

Il sistema ogni qualvolta riscontri una segnalazione di tipo applicativa (campo obbligatorio, valore non coerente, inserimento effettuato, etc.) , provvede a gestire 2 tipologie di messaggi:

- Informazione
- Attenzione

Per entrambe le categorie viene visualizzato, sulla pagina web predisposta, un messaggio di tipo applicativo.

Nel caso di tipo “**Informazione**”: il messaggio risulta essere di notifica, di colore blu, non bloccante (es. “Inserimento effettuato correttamente”).



Figura 26 – Esempio di messaggio di tipo “Informazione”

Nel caso di tipo “**Attenzione**”: il messaggio risulta essere bloccante, di colore rosso (es. “Campo obbligatorio”).

Nella stringa di segnalazione viene evidenziata:

- La sezione interessata al campo oggetto di segnalazione;
- Il nome del campo oggetto di segnalazione
- Il messaggio corrispondente

Inoltre viene evidenziato tramite apposita immagine anche la sezione interessata alla segnalazione.

Dettaglio Domanda

Dati del richiedente - Email: campo obbligatorio.

Esempio evidenza su sezione:

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

DATI DEL RICHIEDENTE

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Cognome: Prove
 Nome: Tecniche

Luogo di Nascita: Roma
 Data di Nascita: 12/01/1876

Indirizzo (Via/Piazza): indirizzo prova
 CAP: 00100

Comune di Residenza: Roma
 Prov.: RM

per eventuali comunicazioni relative alla Domanda:
 Recapito Telefonico: 7369876098
 Email *

Figura 27 – Esempio di messaggio di tipo “Attenzione”

4.1.1 Lista dei messaggi di errore

Di seguito sono elencati i messaggi applicativi visualizzati sul singolo campo della domanda per la fase di inserimento:

Campo	Messaggio
Recapito Telefonico	Dati del richiedente - Recapito Telefonico: valori non consentiti
Email	Dati del richiedente - Email: campo obbligatorio
	Dati del richiedente - Email: valori non consentiti
Tipologia Richiedente	Tipologia del Richiedente - Selezione in Qualità di: applicare la selezione effettuata
CF Beneficiario	Dati del Beneficiario - Codice Fiscale / Partita IVA: campo obbligatorio
	Dati del Beneficiario - Codice Fiscale / Partita IVA: valori non consentiti
	Dati del Beneficiario - Codice Fiscale / Partita Iva: Non è presente alcuna delega
	Dati del Beneficiario - Codice Fiscale / Partita IVA: Non è presente alcuna delega
	Dati Destinatario Compensazione - Elenco Importi da Compensare: per modificare il Beneficiario eliminare gli importi interessati alla compensazione
Azienda	Dati Aziendali - Nessuna Azienda disponibile
	Dati Aziendali - Selezione Azienda: applicare la selezione effettuata
Importo Credito	Chiede - Importo Credito: campo obbligatorio
	Chiede - Importo Credito: valori non consentiti
Anno Credito	Chiede - Anno Credito: campo obbligatorio
Trimestre Credito	Chiede - Trimestre a Credito: campo obbligatorio

Elenco Periodi a Credito	Chiede - Elenco Periodi a Credito: Inserire i dati relativi al credito per la compensazione
	Chiede - Elenco Periodi a Credito: Il Periodo è già presente
	Chiede - Elenco Periodi a Credito: Selezionare il Periodo da eliminare
Tipologia Compensazione	Dati Destinatario Compensazione - Elenco Importi da Compensare: per modificare la Tipologia Compensazione eliminare gli importi interessati alla compensazione
	Dati Destinatario Compensazione - Destinatario Compensazione: applicare la selezione applicata
CF Beneficiario Compensazione	Dati Destinatario Compensazione - Codice Fiscale / Partita IVA: campo obbligatorio
	Dati Destinatario Compensazione - Codice Fiscale / Partita IVA: valori non consentiti
	Dati Destinatario Compensazione - Codice Fiscale / Partita IVA: Applicare il criterio di ricerca inserito
Azienda da Compensare	Dati Aziendali Compensazione - Nessuna Azienda disponibile
	Dati Aziendali Compensazione - Selezione Azienda: applicare la selezione effettuata
Trimestre da Compensare	Dati Aziendale Compensazione - Trimestre da Compensare: campo obbligatorio
Anno da Compensare	Dati Aziendale Compensazione - Anno da Compensare: campo obbligatorio
Importo Compensazione	Chiede - Importo in Compensazione: campo obbligatorio
	Chiede - Importo in Compensazione: valori non consentiti
Elenco Importi da Compensare	Dati Aziendale Compensazione - Elenco Importi da Compensare: Inserire i dati relativi al credito da compensare
	Dati Aziendale Compensazione - Elenco Importi da Compensare: : Il Periodo è già presente
	Dati Aziendale Compensazione - Elenco Importi da Compensare: Selezionare il Periodo da eliminare
Annotazioni	Annotazioni: valori non consentiti
Accetto Dichiarazione	Dichiarazione di responsabilita' - Accetto: campo obbligatorio
Accetto Trattamento Dati	Informativa sul trattamento dei dati personali - Accetto: campo obbligatorio
Accetto Informativa Domanda	Informativa sulla Presentazione della Domanda - Accetto: campo obbligatorio

4.2 Messaggistica Funzionale

Il sistema ogni qualvolta riscontri una segnalazione di tipo funzionale (errata connessione al recupero dati, timeout, malfunzionamento applicativo, scadenza sessione di lavoro, etc.) , provvede a visualizzare in una pagina dedicata i seguenti tipi di messaggio:

Pagina visualizzata	Messaggio visualizzato	Causa
Errore	Impossibile connettersi al servizio web. Si prega di riprovare in seguito.	Errore applicativo o di connessione
Errore	Nessuna Azienda disponibile	Non è presente negli archivi centralizzati nessuna informazione relativa alle aziende associate all'utente

Accesso Negato	Utente non riconosciuto o non abilitato	La sessione dei dati di lavoro dell'utente è scaduta
404	Pagina richiesta non trovata	La pagina web richiesta non è disponibile

Di seguito si riporta un esempio:



Figura 28 – Esempio di messaggio Applicativo