

Funzionalità “Inserimento Domanda Rateazione”

La pagina web per l'inserimento della “**Domanda di Rateazione Amministrativa**” risulta essere divisa nelle seguenti sezioni:

- Dati relativi al Soggetto Autenticato
- Dati del Richiedente
- Dati Aziendali
- Autorizzazione Domanda
- Chiede
- Crediti in fase Amministrativa o Legale
- Dichiarà
- Annotazioni
- Si Obbliga
- Prende Atto Formalmente
- Informativa sul trattamento dei Dati Personali
- Informativa sulla Presentazione della Domanda

In dettaglio:

- **[Dati relativi al Soggetto Autenticato](#)**

In tale sezione sono esposti tutti i dati anagrafici relativi al soggetto che ha acceduto al sistema.

I dati visualizzati sono:

- Tipologia Utente
- Codice Fiscale
- Cognome
- Nome

- **[Dati del Richiedente](#)**

In tale sezione sono esposti tutti i dati anagrafici relativi al soggetto che ha acceduto al sistema, tramite il sistema di autenticazione centralizzato (PIN OnLine).

I dati visualizzati sono:

- Codice Fiscale
- Cognome
- Nome
- Luogo di Nascita

- Data di Nascita
- Indirizzo (Via/Piazza) di Residenza
- CAP
- Comune di Residenza
- Prov. di Residenza
- Recapito Telefonico
- Email

Tutte le informazioni visualizzate sono fornite dal sistema centralizzato di INPS, tuttavia l'utente che effettua l'inserimento della domanda può editare i seguenti campi per avere eventuali comunicazioni relative alla domanda:

- Recapito Telefonico (non obbligatorio ed eventualmente deve contenere almeno 7 caratteri numerici);
- Email (obbligatorio e deve contenere un indirizzo di posta elettronica valido).

Il servizio “**Domanda Rateazione Amministrativa**” provvederà ad eseguire i controlli formali dei singoli campi evidenziando eventuali messaggi di errore.

- **Dati Aziendali**

In tale sezione sono visualizzate tutte le informazioni relative ai dati anagrafici di tutte le aziende collegate al Richiedente della domanda di Rateazione.

In dettaglio:

All'interno della pagina, è necessario selezionare dall'apposito elenco presente nel campo “**Sede INPS**”, la sede di riferimento a cui sarà inoltrata la domanda on-line e cliccare sul tasto “**Applica**” posto vicino al relativo campo.

Qualora l'utente abbia necessità di annullare la selezione effettuata sul campo “**Sede**” dovrà cliccare sul tasto “**Annulla**” posto vicino al relativo campo.

È necessario selezionare dall'apposito elenco presente nel campo “**Azienda**”, l'azienda per la quale si intende presentare la domanda di rateazione.

E' necessario poi cliccare sul tasto “**Applica**”, posto vicino al relativo campo, al fine di applicare la selezione effettuata, in tal caso saranno visualizzate le informazioni anagrafiche di riferimento.

I campi dell'azienda visualizzati sono:

- Tipologia Azienda
- Comune di Residenza
- Provincia
- Progressivo Azienda
- Cod. Prov. Comune
- Codice CIDA

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 sull'apposito campo.

E' necessario poi cliccare sul tasto “**Aggiungi**” posto sotto i campi dei dati aziendali per aggiungere l'azienda selezionata nell'**Elenco delle Aziende interessate alla Dilazione**.

Tale elenco deve contenere tutte le aziende che fanno capo al richiedente che non sono in regola con i versamenti contributivi.

Qualora l'utente abbia la necessità di rimuovere un'azienda dall'**Elenco delle Aziende interessate alla Rateazione** dovrà cliccare sul tasto “**Elimina**” presente nella medesima colonna in corrispondenza dell'azienda da cancellare.

- [**Autorizzazione Domanda**](#)

In tale sezione sono visualizzate le informazioni relative alla modalità di inoltro della comunicazione del provvedimento.

In dettaglio:

All'interno della pagina, è necessario inserire almeno uno dei seguenti dati:

- Indirizzo PEC
- Numero Fax

- [**Chiede**](#)

In tale sezione sono visualizzate tutte le informazioni relative all'ammontare delle somme da dilazionare, al numero di rate con cui si vuole effettuare il pagamento e la procedura di rateazione.

In dettaglio:

All'interno della pagina, è necessario inserire i seguenti dati:

- la somma che si chiede di dilazionare;
- il numero di rate con cui effettuare il pagamento (fino ad un massimo di 60);

Potrà inoltre essere richiesta, in maniera alternativa, selezionando l'apposito campo a selezione:

- la rateizzazione prevista dalla legge 350/03. Tale modalità è applicabile solo ai periodi precedenti al 3° trimestre 2005;
- la rateazione breve.

- **Crediti in Fase Amministrativa o Legale**

In tale sezione sono riportate, per ogni azienda presente nell'elenco delle aziende interessate alla rateazione, le informazioni relative ai periodi a cui si riferiscono i contributi non versati e agli importi dovuti e da dilazionare.

In dettaglio:

È necessario selezionare dall'apposito elenco presente nel campo “**Azienda**” l'azienda per la quale indicare i periodi e le somme che determinano il credito.

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

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 sull'apposito campo.

È necessario selezionare dagli appositi elenchi presenti nel campo “**Seleziona Anno / Trimestre Emissione**”, l'anno e, se l'azienda selezionata è un'azienda assuntrice, il trimestre di emissione del versamento non effettuato.

È necessario selezionare dagli appositi elenchi presenti nel campo “**Seleziona Anno / Trimestre Competenza**”, l'anno e, se l'azienda selezionata è un'azienda assuntrice, il trimestre di emissione del versamento non effettuato.

È necessario selezionare dall'apposito elenco presente nel campo “**Causale**”, la tipologia del versamento non effettuato.

È necessario indicare nel campo “**Importo Dovuto**” la somma dovuta relativa al versamento non effettuato.

È necessario indicare nel campo “**Importo da Dilazionare**” la somma relativa al versamento non effettuato che si intende dilazionare.

E' necessario poi cliccare sul tasto “**Aggiungi**” posto sotto i campi indicati per aggiungere nell'**Elenco Crediti** i dati inseriti.

Tale elenco deve contenere almeno una riga per ciascuna delle Aziende presenti nell' Elenco delle Aziende interessate alla Rateazione presente nella sezione “Dati Aziendali”.

Qualora l'utente abbia la necessità di rimuovere una riga dall'**Elenco Crediti** dovrà cliccare sul tasto “**Elimina**” in corrispondenza del credito da cancellare.

Al termine della compilazione delle aziende, è necessario selezionare la presenza o meno di ulteriori debiti per altre posizioni e/o gestioni.

E' possibile inoltre attivare le seguenti funzionalità:

- Link “**Circolare**”: permetterà di salvare, visualizzare e/o stampare la versione PDF del modello di documento relativo alla circolare INPS emessa.
- [**Dichiarazione di Responsabilità**](#)

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

All'interno della sezione, è necessario selezionare i seguenti dati:

- la presentazione o meno della domanda per ottenere la riduzione delle sanzioni civili;
- di avere/non avere versato integralmente le trattenute a carico dei lavoratori relative ai debiti di cui alla presente istanza;
- allegare un “**Allegato**” (PDF obbligatorio).

In dettaglio per includere un allegato:

- Selezionare, tramite l'apposito tasto “**Sfoglia**”, una copia digitale di un documento in formato PDF con grandezza massima di 3 MB, da includere alla presentazione della domanda;
- Confermare, dalla maschera di popup aperta, la selezione del file;
- Il sistema visualizzerà automaticamente, nell'apposito campo “**Allegato**”, il nome del file selezionato.
- 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 un messaggio informativo per cui il file è stato caricato con successo.

In dettaglio per rimuovere l'allegato selezionato:

- Cliccare sul tasto “**Elimina**”
- Il campo “**Allegato**” sarà re inizializzato;
- Il sistema provvederà a rimuovere, dalla domanda, il file allegato precedentemente.

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

- **Annotazioni**

In tale sezione l'utente riporterà le eventuali note per la presentazione della domanda di rateazione.

Il campo è facoltativo.

- **Si Obbliga**

In tale sezione sono riportati gli impegni di cui si fa carico il richiedenti nei confronti dell'INPS.

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

- **Prende Atto Formalmente**

In tale sezione sono riportati i termini e le norme che regolano la presentazione e il successivo iter della domanda di rateazione.

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

- **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.

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

- **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.

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

Al termine dell'inserimento di tutti i campi richiesti per la presentazione on-line della domanda di rateazione, potrà attivare le seguenti funzionalità:

- Link “**Riepilogo Dati**”: permetterà di tornare alla pagina di riepilogo dati identificativi del richiedente senza salvare nessuna informazione inserita;
- Tasto “**Pulisci**”: permetterà di resettare tutti i campi di inserimento;
- Tasto “**Proseguì**”: permetterà di procedere con la visualizzazione dei dati inseriti di riepilogo della domanda in **2 fasi distinte**.

Prima di inviare i dati, il servizio eseguirà una serie di controlli sulle informazioni da registrare.

Nel caso in cui si verifichi almeno uno dei controlli di incongruenza sopra descritti, all'interno della pagina, sarà visualizzato un messaggio di avviso che non permetterà di proseguire con l'inserimento della domanda fin quando l'utente non avrà sanato tutte le informazioni inserite.

1 Fase:

Il servizio visualizzerà tutte le informazioni inserite su una pagina di riepilogo dove l'utente potrà effettuare le seguenti richieste:

- o Tasto “**Indietro**”: permetterà di tornare alla pagina di inserimento dei campi della domanda;
- o Tasto “**Conferma Inserimento**”: permetterà di procedere con la protocollazione e la registrazione dei dati della domanda (Fase 2).

Anche in questo 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, viene visualizzato il seguente messaggio d'informazione:

“Inserimento effettuato correttamente !! La domanda sarà oggetto di controlli da parte amministrativa che provvederà a valutare l'effettiva presa in carico!”

Se si verificano dei problemi in fase di protocollazione, la domanda sarà comunque registrata in archivio, e potrà essere protocollata in seguito (vedi Fase 2). In questo caso sarà visualizzato il seguente messaggio d'informazione:

“Attenzione!!! La pratica è stata acquisita ma non è stato possibile protocollarla. Riprovare in un secondo momento.”

2 Fase:

Il servizio protocolla e registra i dati in archivio; quindi visualizza tutte le informazioni, registrate in archivio, su una pagina di dettaglio dove l'utente potrà effettuare le seguenti funzionalità:

- o Link “**Ricevuta Protocollo**” (visibile nel caso di avvenuta protocollazione): permetterà di consultare, aprire/salvare e/o stampare il documento della ricevuta, in formato PDF, del protocollo relativo alla domanda;
- o Link “**Stampa Domanda**”: permetterà di salvare, visualizzare e/o stampare la

versione PDF della domanda visualizzata;

- o Link “**Stampa Allegato**”: permetterà di salvare, visualizzare e/o stampare la versione PDF del documento allegato alla domanda;
- o Link “**Comunicazione Sede**” (visibile nel caso di presenza del documento): permetterà di salvare, visualizzare e/o stampare la versione PDF della documentazione di risposta della sede di competenza;
- o Link “**Inserimento Domanda**”: permetterà di tornare alla pagina per effettuare l’inserimento di una nuova domanda di rateazione;
- o Link “**Consultazione Domande**”: permetterà di visualizzare la pagina per consultare tutte le domande di dilazione/rateazione inserite;
- o Tasto “**Protocolla Domanda**” (visibile solo nel caso di non avvenuta protocollazione): permetterà di protocollare nuovamente la domanda 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).

Messaggi di errore

In caso di errori nell'imputazione dei dati o di informazioni incomplete sarà evidenziato un messaggio di errore in alto a destra della pagina elencando la sezione, il campo e l'errore specifico (come da esempio) :

Domanda Dilazioni Amministrative

Beneficiario - Codice Fiscale: campo formalmente errato

Inserimento Domanda Di Dilazioni Amministrative

Inoltre, sarà evidenziata anche la sezione interessata al messaggio:

* DATI DEL TITOLARE	
Codice Fiscale / Partita IVA *	
0174731016	APPLICA ANNULLA