



**Avvisi di addebito/cartelle di pagamento:  
domanda di emissione provvedimenti**

**MANUALE UTENTE**

**Versione procedura 3.0**

## **INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 A CHI SI RIVOLGE IL MANUALE.....	3
1.2 CONTENUTO DEL MANUALE .....	3
1.3 REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE .....	3
<b>2. GUIDA ALLE OPERAZIONI.....</b>	<b>4</b>
2.1 ACCESSO AL SISTEMA.....	4
2.2 FUNZIONALITÀ.....	4
2.2.1 <i>Login</i> .....	4
2.2.1.1 Procedura PASSI.....	4
2.2.2 <i>Home Page</i> .....	5
2.2.3 <i>Sospensione cartella</i> .....	6
2.2.3.1 Sezione “DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)” .....	6
2.2.3.2 Sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS” .....	6
2.2.3.3 Sezione “DATI DEL CONTRIBUENTE” .....	7
2.2.3.4 Sezione “CARTELLE DI PAGAMENTO” .....	9
2.2.3.5 Sezione “COMUNICAZIONI” .....	9
2.2.3.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE .....	11
2.2.4 <i>Sgravio cartella</i> .....	11
2.2.4.1 Sezione “DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)” .....	11
2.2.4.2 Sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS” .....	12
2.2.4.3 Sezione “DATI DEL CONTRIBUENTE” .....	12
2.2.4.4 Sezione “CARTELLE DI PAGAMENTO” .....	14
2.2.4.5 Sezione “COMUNICAZIONI” .....	15
2.2.4.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE .....	16
2.2.5 <i>Annullamento Avviso</i> .....	16
2.2.5.1 Sezione “DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)” .....	16
2.2.5.2 Sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS” .....	17
2.2.5.3 Sezione “DATI DEL CONTRIBUENTE” .....	17
2.2.5.4 Sezione “AVVISI DI ADDEBITO” .....	19
2.2.5.5 Sezione “COMUNICAZIONI” .....	19
2.2.5.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE .....	21
2.2.6 <i>Sospensione Avviso</i> .....	21
2.2.6.1 Sezione “DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)” .....	21
2.2.6.2 Sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS” .....	21
2.2.6.3 Sezione “DATI DEL CONTRIBUENTE” .....	22
2.2.6.4 Sezione “AVVISI DI ADDEBITO” .....	23
2.2.6.5 Sezione “COMUNICAZIONI” .....	24
2.2.6.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE .....	26
2.2.7 <i>Comunicazione Pagamento Avviso</i> .....	26
2.2.7.1 Sezione “DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)” .....	26
2.2.7.2 Sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS” .....	26
2.2.7.3 Sezione “DATI DEL CONTRIBUENTE” .....	27
2.2.7.4 Sezione “AVVISI DI ADDEBITO” .....	28
2.2.7.5 Sezione “COMUNICAZIONI” .....	29
2.2.7.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE .....	30
2.2.8 <i>Riepilogo dati domanda</i> .....	31
2.2.9 <i>Consultazione e Ricerca</i> .....	33
<b>3. MESSAGGI DI ERRORE.....</b>	<b>35</b>
3.1 MESSAGGISTICA APPLICATIVA .....	35
3.2 ERRORE BLOCCANTI .....	36

# 1. INTRODUZIONE

L'applicazione Web *Avvisi di addebito/Cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti* 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.

L'applicazione consente l'inserimento delle domande di emissione provvedimenti, sotto elencate, su crediti confluiti in Cartella di Pagamento o Avviso di Addebito:

- domanda di sospensione su cartella di pagamento,
- domanda di sgravio su cartella di pagamento,
- domanda di sospensione su avviso di addebito,
- domanda di annullamento avviso di addebito,
- comunicazione di pagamento su avviso di addebito;

e la consultazione e ricerca delle domande presentate con visualizzazione dello stato della domanda ed eventuali note/comunicazioni inserite dalla Sede.

## 1.1 A chi si rivolge il manuale

Il presente manuale si rivolge agli utenti del portale istituzionale dell'INPS, appartenenti alle seguenti tipologie:

- Aziende, consulenti e professionisti,
- Cittadino,
- Associazioni di Categoria;

per la guida all'utilizzo dell'applicazione web "Avvisi di addebito/Cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti".

In questo manuale specifico si fa riferimento alla modalità di accesso basata su autenticazione mediante codice fiscale e PIN.

## 1.2 Contenuto del Manuale

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

## 1.3 Requisiti Hardware e Software

Dal momento che "Avvisi di addebito/Cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti" è un'applicazione Web, la postazione dell'utente deve soddisfare essenzialmente i seguenti requisiti software:

- Internet Explorer 6.0 o superiore;
- Adobe Acrobat Reader o similare;

## 2. GUIDA ALLE OPERAZIONI

### 2.1 Accesso al Sistema

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.

### 2.2 Funzionalità

#### 2.2.1 Login

Il servizio è raggiungibile tramite appositi link posti all'interno della sezione del sito "Servizi On-Line" -> "Per Tipologia di Utente"

differenziati in base alla tipologia di utente:

- "Servizi On-Line" -> "Per Tipologia di Utente" -> "Aziende, consulenti e professionisti" -> "Avvisi di addebito/Cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti",
- "Servizi On-Line" -> "Per Tipologia di Utente" -> "Cittadino" -> "Avvisi di addebito/Cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti",
- "Servizi On-Line" -> "Per Tipologia di Utente" -> "Associazioni di Categoria" -> "Avvisi di addebito/Cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti".

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

#### 2.2.1.1 Procedura 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.

Con tale modalità vengono fornite delle interfacce di autenticazione e autorizzazione mediante le quali sia possibile effettuare il single sign-on dei servizi INPS.

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

Effettuata l'autenticazione, viene fornita l'identità dell'utente tramite le informazioni dell'anagrafica presenti nella base dati (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:

**Autenticazione Utente**

Autenticazione con PIN    Autenticazione con CNS

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).

Codice Fiscale

PIN

[Istruzioni per l'Accesso](#)

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.

## 2.2.2 Home Page

In caso l'autenticazione sia andata a buon fine, si accede al Menu Applicativo. Verrà visualizzata una pagina contenente le seguenti voci principali:

- Riepilogo dati anagrafici **dell'utente autenticato** prelevati dall'anagrafica del sistema PASSI (Tipologia di Utente, Codice Fiscale, Cognome, Nome),
- Ricerca delle domande presentate (vedi para.2.2.9 Consultazione e Ricerca)
- Lista delle domande con possibilità di visualizzarne il dettaglio,
- Menù posizionato in alto a destra che consente la selezione della tipologia di domanda di interesse o il ritorno alla consultazione delle domande presentate,
- Link al manuale utente.

**Inserimento domande su avviso di addebito e cartelle di pagamento**

[COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO](#)  
 [SOSPENSIONE AVVISO](#)  
 [ANNULLAMENTO AVVISO](#)  
 [SGRAVIO CARTELLA](#)  
 [SOSPENSIONE CARTELLA](#)  
 [CONSULTAZIONE](#)

[Manuale Utente \(PDF - 1.208 Kb\)](#)

**CONSULTAZIONE DOMANDE PRESENTATE**

*Dati relativi al soggetto autenticato*

TIPOLOGIA UTENTE: CITTADINO  
 CODICE FISCALE:  
 COGNOME: PROVE  
 NOME: TECNICHE

**RICERCA DOMANDE PRESENTATE**

Numero Protocollo:     Anno:  Anno   
 Tipo di Modulo Presentato:  Tipo Modulo   
 Tipo di Gestione INPS:  Tipo di Gestione INPS   
 Testo da Cercare:     In:   
 Data Inoltro DA:  Giorn        A:  Giorn

**LISTA DELLA DOMANDE PRESENTATE**

ELENCO DOMANDE							
Data Inoltro	Cod. Protocollo	Cod. Fis/P. IVA	Denominazione	Matricola	Tipo Gestione	Modulo	Dettaglio
28/03/2012	INPS.TESTC1.28/03/2012.0000492	00416940732	DENOMINAZIONE PER IL TEST DEL PROTOCOLLO	7801534486	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	SGRAVIO CARTELLA	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
28/03/2012	INPS.TESTC1.28/03/2012.0000491	PRVINC99029H501V	TECNICHE PROVE	4100254703	SSN AZIENDE	SOSPENSIONE CARTELLA	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
20/03/2012	INPS.TESTC1.20/03/2012.0000416	01080540733	DENOMINAZIONE	7802438194	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	SOSPENSIONE AVVISO	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
01/03/2012	INPS.TESTC1.01/03/2012.0000247	MSCNTN35813D863G	DENOMINAZIONE AZIENDA	4100254703	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	PAGAMENTO AVVISO	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
01/03/2012	INPS.TESTC1.01/03/2012.0000246	01080540733	DENOMINAZIONE AZIENDA	7802438194	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	ANNULLAMENTO AVVISO	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
01/03/2012	INPS.TESTC1.01/03/2012.0000245	01054600737	DENOMINAZIONE AZIENDA	7805065322	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	SGRAVIO CARTELLA	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>

Dal menù l'utente può attivare le seguenti tipologie di domanda:

- domanda di sospensione su cartella di pagamento (voce di menù: SOSPENSIONE CARTELLA),
- domanda di sgravio su cartella di pagamento (voce di menù: SGRAVIO CARTELLA),
- domanda di sospensione su avviso di addebito (voce di menù: SOSPENSIONE AVVISO),
- domanda di annullamento avviso di addebito (voce di menù: ANNULLAMENTO AVVISO),
- comunicazione di pagamento su avviso di addebito (voce di menù: COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO);

L'utente deve compilare una domanda per ogni posizione INPS (gestione di appartenenza/matricola).

### 2.2.3 Sospensione cartella

Selezionando la voce di menù: SOSPENSIONE CARTELLA , viene visualizzata la form di inserimento della domanda di Sospensione su Cartella di Pagamento.

#### 2.2.3.1 Sezione “DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)”

La prima sezione “DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)” fornisce il riepilogo, non modificabile, dei dati anagrafici dell'utente autenticato prelevati dall'anagrafica del sistema PASSI.

The screenshot shows a web form titled "Inserimento domande su avviso di addebito e cartelle di pagamento". At the top, there is a navigation bar with buttons for "COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO", "SOSPENSIONE AVVISO", "ANNULLAMENTO AVVISO", "SGRAVIO CARTELLA", "SOSPENSIONE CARTELLA", and "CONSULTAZIONE". Below this, the main section is titled "INSERIMENTO SOSPENSIONE CARTELLA DI PAGAMENTO". A note states "I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori". The "DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)" section contains the following fields:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	
xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	
Comune di nascita	Provincia	Data nascita	Indirizzo
mmmm	YY	GG/MM/AAAA	
N°	CAP	Comune di Residenza	Provincia
Recapito Telefonico	Recapito Fax	Email	
00000000	00000000	prova@prova.it	

#### 2.2.3.2 Sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS”

La seconda sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS” consente di selezionare il rapporto che intercorre tra il *richiedente* e l'*intestatario* della Cartella di pagamento, e di selezionare a che tipologia di contribuzione (gestione INPS di appartenenza) afferisce la posizione INPS per cui è stato richiesto il pagamento (Aziende, Artigiani, Commercianti, etc.)

L'utente deve selezionare dalla tendina **Tipo Rapporto** la descrizione appropriata.

Nel caso di utenti di tipologia: Aziende, consulenti e professionisti, e Associazioni di Categoria le opzioni saranno quelle della figura seguente:

TIPOLOGIA RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS

Tipo Rapporto \*  
 Selezionare il tipo Rapporto  
 Selezionare il tipo Rapporto  
 In qualità di Titolare  
 In qualità di Rappresentante Legale  
 In qualità di soggetto delegato Ditta/Società

Gestione INPS \*  
 Seleziona la Gestione INPS

Nel caso di utenti di tipologia Cittadino nella tendina sarà presente solo l'opzione "in proprio".

L'utente deve quindi selezionare dalla tendina **Gestione INPS** la corretta attribuzione.

N°  CAP

Recapito Telefonico  Recapito Fax

TIPOLOGIA RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS

Tipo Rapporto \*  
 In proprio

Seleziona la Gestione INPS  
 - Pescatori Autonomi  
 - Aziende con lavoratori dipendenti  
 - SSN Aziende  
 - Artigiani  
 - Commercianti  
 - Agricola: Datori di lavoro  
 - Agricola: Lavoratori Autonomi ed Associati  
 - Separata: Committenti/Associati  
 - Separata: Liberi Professionisti  
 - Ex-Engals Sportivi Professionisti  
 - Ex-Engals Lavoratori dello spettacolo

Seleziona la Gestione INPS  
 Selezionare il tipo di gestione

PROSEGUI ANNULLA

Dopo aver effettuato entrambe le selezioni l'utente dovrà fare click sul tasto **Proseguì**.

TIPOLOGIA RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS

Tipo Rapporto \*  
 In qualità di Titolare

Gestione INPS \*  
 - Gestione Aziende con lavoratori dipendenti

PROSEGUI ANNULLA

### 2.2.3.3 Sezione "DATI DEL CONTRIBUENTE"

La terza sezione deve essere completata da parte dell'utente con i dati relativi al contribuente intestatario del debito richiesto con la Cartella esattoriale.

I campi da compilare obbligatoriamente sono evidenziati con un asterisco (Codice Fiscale, Matricola, Denominazione). Nel caso sia stata selezionata come Gestione di appartenenza la Gestione Separata Committenti/Associati o Liberi Professionisti non sarà richiesto l'inserimento della Matricola.

Se l'utente è di tipologia Cittadino il campo Codice Fiscale sarà preimpostato con il codice fiscale dell'utente stesso e non sarà modificabile.

DATI DEL CONTRIBUENTE

Codice Fiscale \*  Matricola \*

Denominazione \*  Con Sede legale in  Sigla Prov.   
 esempio:RM

Via/Piazza  N°Civico  Codice di Avviamento Postale   
 Numero civico

Numero di Telefono  Numero di FAX  Indirizzo E-mail

APPLICA ANNULLA

Sul Codice Fiscale (numerico o alfanumerico) e sulla matricola INPS saranno effettuati controlli automatizzati al fine di verificare la presenza di delega (ove prevista) e di almeno una cartellazione associata ai dati inseriti. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE)

Gli ulteriori dati saranno registrati sull'archivio dell'applicazione a corredo della domanda.

Dopo aver completato l'inserimento l'utente dovrà fare click sul tasto **Applica**.



La matricola INPS da inserire nell'applicazione è reperibile sulla Cartella di Pagamento come illustrato nelle figure seguenti.

Per le gestioni Aziende con lavoratori dipendenti e Servizio Sanitario Nazionale Aziende:

#### DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER :

1. ASSICURAZIONI SOCIALI DEI LAVORATORI DIPENDENTI  
1.1. MATRICOLA XXXXXXXXXX , INADEMPIENZA XXXX
2. ASSICURAZIONI SOCIALI DEI LAVORATORI DIPENDENTI  
2.1. MATRICOLA XXXXXXXXXX , INADEMPIENZA XXXX

Per la Gestione Artigiani e Commercianti:

#### DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER :

1. CONTRIBUTO FISSO O ENTRO IL MINIMALE DOVUTO ALLA GESTIONE COMMERCANTI  
1.1. MATRICOLA XXXXXXXXXX EMISSIONE 2009-01 RATA N. 03

Per la Gestione Agricola – Datori di Lavoro:

#### DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER :

1. GESTIONE AGRICOLA - DATORI DI LAVORO  
1.1. POSIZIONE COD. CONTRIBUENTE XXXXXXXX - YYYYYYYY , RISCOSSIONE 2007 , TRIM. 3

Per la Gestione Agricola – Lavoratori Autonomi e Associati:

#### DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER:

1. GESTIONE AGRICOLA - LAVORATORI AUTONOMI ED ASSOCIATI  
1.1. POSIZIONE COD. CONTRIBUENTE XXXXXXXX - YYYYYYYY , RISCOSSIONE 2005

Per la Gestione Pescatori Autonomi:

#### DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER:

1. CONTRIBUTI DOVUTI PER LA GESTIONE PESCATORI AUTONOMI  
1.1. MATRICOLA XXXXXXXXXX ANNO 2005



#### 2.2.3.4 Sezione "CARTELLE DI PAGAMENTO"

Nella quarta sezione l'utente dovrà inserire i numeri delle cartelle di pagamento per cui intende richiedere la sospensione.

Il numero cartella dovrà essere riportato come indicato nella figura seguente:

CHIEDE LA SOSPENSIONE DEI DEBITI RICHIESTI CON LE CARTELLE DI PAGAMENTO SOTTO ELENcate

Numero Cartella - Inserire il numero di cartella di pagamento presente in alto nella prima pagina. Formato: XXX-XXXX-XXXXXXXX-XX \*

APPLICA CARTELLA ALLA DOMANDA

L'utente inserito il numero della cartella di pagamento dovrà fare click sul tasto **Applica Cartella alla Domanda**; il sistema verificherà quindi la validità della cartella inserita in relazione alla Matricola INPS. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE).

In caso il controllo sia superato il sistema darà la seguente notifica:

Cartella assegnata correttamente alla domanda

E la cartella comparirà nella lista in calce alla sezione:

CHIEDE LA SOSPENSIONE DEI DEBITI RICHIESTI CON LE CARTELLE DI PAGAMENTO SOTTO ELENcate

Numero Cartella - Inserire il numero di cartella di pagamento presente in alto nella prima pagina. Formato: XXX-XXXX-XXXXXXXX-XX \*

APPLICA CARTELLA ALLA DOMANDA

Progressivo Cartella	N° cartella	Data Notifica	Rimuovi Cartella
1	000-0000-00000000-00	GG/MM/AAAA	<a href="#">Rimuovi Cartella dalla domanda</a>

Se la domanda interessa crediti della stessa matricola confluiti in più cartelle l'utente potrà a questo punto inserire ulteriori cartelle ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere la Cartella dalla domanda facendo click sull'apposito link **Rimuovi Cartella dalla Domanda** nella lista in calce alla sezione.

#### 2.2.3.5 Sezione "COMUNICAZIONI"

Nella quinta sezione l'utente può inserire le motivazioni per le quali sta richiedendo la sospensione dei debiti confluiti in cartella di pagamento.

La form presenta un elenco di possibili tipologie di comunicazioni, i cui campi l'utente può compilare a corredo della domanda:

- pagamento tramite modello F24 (richiesta compilazione dei campi **Importo f24** e **Data**),
- pagamento tramite altre modalità (richiesta compilazione dei campi **Importo**, **Descrizione** e **Data**),
- sospensione giudiziale (richiesta compilazione dei campi **Descrizione Autorità Giudiziaria**, **Data Sentenza**),
- altre motivazioni (richiesta compilazione campo **Altra Motivazione**).

The screenshot shows a web form titled "FA PRESENTE DI" with four main sections:

- AVER EFFETTUATO IL PAGAMENTO TRAMITE F24**: Includes fields for "Importo F24" (with a Euro symbol) and "DATA" (format gg/mm/aaaa). A "Sfoglia..." button is next to the import field. A note says "(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)". An "AGGIUNGI PAGAMENTO F24" button is at the bottom right.
- AVER EFFETTUATO IL PAGAMENTO CON ALTRE MODALITA', DELLA SOMMA DI**: Includes fields for "Importo" (with a Euro symbol), "Descrizione altra modalità di pagamento" (with a note "(indicare il mezzo di pagamento)"), and "Data" (format gg/mm/aaaa). A "Sfoglia..." button is next to the import field. A note says "(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)". An "AGGIUNGI PAGAMENTO ALTRO" button is at the bottom right.
- AVER OTTENUTO LA SOSPENSIONE GIUDIZIALE**: Includes fields for "Descrizione Autorità Giudiziaria" (with a note "(indicare l'autorità giudiziaria)") and "Data Sentenza" (format gg/mm/aaaa). A "Sfoglia..." button is next to the description field. A note says "(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)". An "AGGIUNGI SOSPENSIONE GIUDIZIALE" button is at the bottom right.
- ALTRE MOTIVAZIONI**: Includes a field for "Altra Motivazione" (with a note "(Indicare in modo dettagliato la motivazione per la quale viene richiesto il provvedimento di sospensione)"). A "Sfoglia..." button is next to the field. A note says "(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)". An "AGGIUNGI MOTIVAZIONE" button is at the bottom right.

L'utente dopo aver compilato i campi richiesti per una certa tipologia di comunicazione ha la possibilità di allegare un file pdf (non obbligatorio). A completamento dell'operazione l'utente dovrà fare click sul tasto **Aggiungi**

This screenshot shows the same form as above, but with the "AGGIUNGI PAGAMENTO F24" button highlighted by a red arrow. The "Importo F24" field contains the value "2300" and the "DATA" field contains "28/02/2012". The "Sfoglia..." button next to the import field shows a file path: "C:\Documents and Settings\Sfoglia...".

Il sistema darà una notifica di tipo:

Pagamento effettuato tramite modello f24 inserito in modo corretto

E il dettaglio della motivazione comparirà nella lista in calce alla sezione:

(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

• ALTRE MOTIVAZIONI

Altra Motivazione

(indicare in modo dettagliato la motivazione per la quale viene richiesto il provvedimento di sospensione)

(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

ELENCO COMUNICAZIONI				
N°Comunicazione	Comunicazione	File allegato	Descrizione	Rimuovi Comunicazione
1	Pagamento F24	Documentazione.pdf	Pagamento effettuato tramite modello f24 d'importo 2300 euro in data 28/02/2012	<a href="#">Rimuovi Comunicazione</a>

Se le motivazioni a corredo della domanda sono più di una l'utente potrà a questo punto inserire i dati delle ulteriori motivazioni ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere le comunicazioni dalla domanda facendo click sull'apposito link **Rimuovi Comunicazione** nella lista in calce alla sezione.

### 2.2.3.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE

I campi di spunta **Accetto** nelle sezioni, "DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ", "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" e "INFORMATIVA SULLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA" sono campi di selezione obbligatoria ai fini della presentazione della domanda.

### 2.2.4 Sgravio cartella

Selezionando la voce di menù: SGRAVIO CARTELLA , viene visualizzata la form di inserimento della domanda di Sgravio su Cartella di Pagamento.

#### 2.2.4.1 Sezione "DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)"

La prima sezione "DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)" fornisce il riepilogo, non modificabile, dei dati anagrafici dell'utente autenticato prelevati dall'anagrafica del sistema PASSI.

COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO | SOSPENSIONE AVVISO | ANNULLAMENTO AVVISO | SGRAVIO CARTELLA | SOSPENSIONE CARTELLA | CONSULTAZIONI

**INSERIMENTO SGRAVIO CARTELLA DI PAGAMENTO**

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

**DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)**

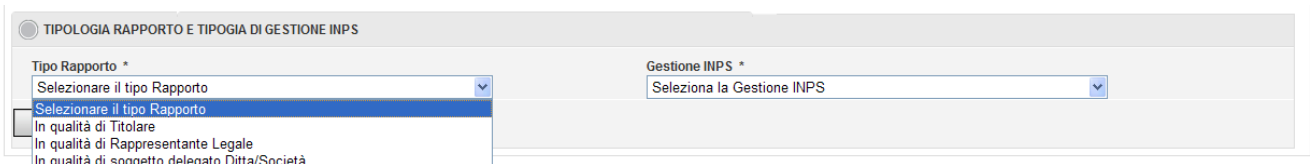
Codice Fiscale xxxxxxxxxxxxxxxx	Cognome xxxxxxxxxxx	Nome xxxxxxxxxxx
Comune di nascita ymmmmm	Provincia yy	Data nascita GG/MM/AAAA
N° [ ]	CAP [ ]	Comune di Residenza [ ]
Recapito Telefonico 00000000	Recapito Fax 00000000	Email prova@prova.it

#### 2.2.4.2 Sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS”

La seconda sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS” consente di selezionare il rapporto che intercorre tra il *richiedente* e l'*intestatario* della Cartella di pagamento, e di selezionare a che tipologia di contribuzione (gestione INPS di appartenenza) afferisce la posizione INPS per cui è stato richiesto il pagamento (Aziende, Artigiani, Commercianti, etc.)

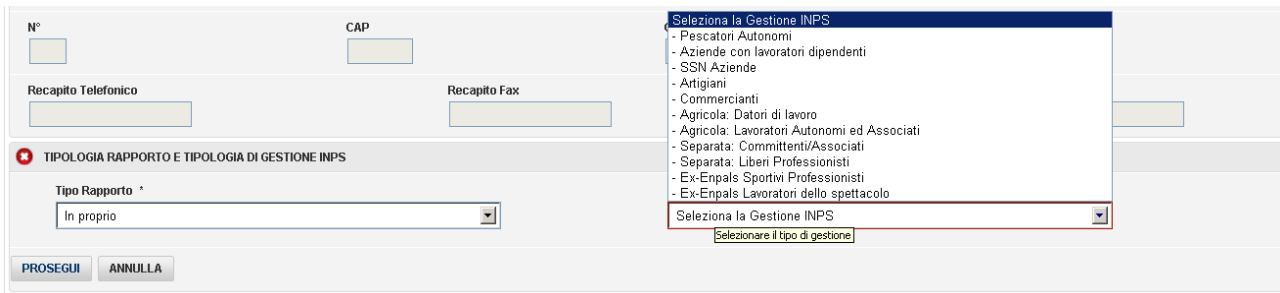
L'utente deve selezionare dalla tendina **Tipo Rapporto** la descrizione appropriata.

Nel caso di utenti di tipologia: Aziende, consulenti e professionisti, e Associazioni di Categoria le opzioni saranno quelle della figura seguente:



Nel caso di utenti di tipologia Cittadino nella tendina sarà presente solo l'opzione “*in proprio*”.

L'utente deve quindi selezionare dalla tendina **Gestione INPS** la corretta attribuzione.



Dopo aver effettuato entrambe le selezioni l'utente dovrà fare click sul tasto **Prosegui**.



#### 2.2.4.3 Sezione “DATI DEL CONTRIBUENTE”

La terza sezione deve essere completata da parte dell'utente con i dati relativi al contribuente intestatario del debito richiesto con la Cartella esattoriale.

I campi da compilare obbligatoriamente sono evidenziati con un asterisco (Codice Fiscale, Matricola, Denominazione). Nel caso sia stata selezionata come Gestione di appartenenza la Gestione Separata Committenti/Associanti o Liberi Professionisti non sarà richiesto l'inserimento della Matricola.

Nel caso l'utente sia di tipologia Cittadino il campo del codice fiscale sarà pre-impostato con il codice fiscale dell'utente stesso e non sarà modificabile.

**DATI DEL CONTRIBUENTE**

Codice Fiscale \*  Matricola \*

Denominazione \*  Con Sede legale in  Sigla Prov.   
esempio:RM

Via/Piazza  N°Civico  Codice di Avviamento Postale   
Numero civico

Numero di Telefono  Numero di FAX  Indirizzo E-mail

Sul Codice Fiscale (numerico o alfanumerico) e sulla matricola INPS saranno effettuati controlli automatizzati al fine di verificare la presenza di delega (ove prevista) e di almeno una cartellazione associata ai dati inseriti. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE)

Gli ulteriori dati saranno registrati sull'archivio dell'applicazione a corredo della domanda.

Dopo aver completato l'inserimento l'utente dovrà fare click sul tasto **Applica**.



La matricola INPS da inserire nell'applicazione è reperibile sulla Cartella di Pagamento come illustrato nelle figure seguenti.

Per le gestioni Aziende con lavoratori dipendenti e Servizio Sanitario Nazionale Aziende:

**DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI**

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER :

1. ASSICURAZIONI SOCIALI DEI LAVORATORI DIPENDENTI
  - 1.1. MATRICOLA XXXXXXXXX , INADEMPIENZA XXXX
2. ASSICURAZIONI SOCIALI DEI LAVORATORI DIPENDENTI
  - 2.1. MATRICOLA :XXXXXXXX , INADEMPIENZA XXXX

Per le Gestioni Artigiani e Commercianti:

**DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI**

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER :

1. CONTRIBUTO FISSO ENTRO IL MINIMALE DOVUTO ALLA GESTIONE COMMERCianti
  - 1.1. MATRICOLA (XXXXXXXXX) EMISSIONE 2009-01 RATA N. 03

Per la Gestione Agricola – Datori di Lavoro:

**DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI**

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER :

1. GESTIONE AGRICOLA - DATORI DI LAVORO
  - 1.1. POSIZIONE COD. CONTRIBUENTE XXXXXXXX - YYYYYYYY , RISCOSSIONE 2007 , TRIM. 3

Per la Gestione Agricola – Lavoratori Autonomi e Associati:

**DETTAGLIO DEGLI ADDEBITI**

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER:

1. GESTIONE AGRICOLA - LAVORATORI AUTONOMI ED ASSOCIATI
  - 1.1. POSIZIONE COD. CONTRIBUENTE XXXXXXXX - YYYYYYYY , RISCOSSIONE 2005

Per la Gestione Pescatori Autonomi:

### DETTAGLIO DEGLI ADEBITI

SOMME ISCRITTE A RUOLO PER:

1. CONTRIBUTI DOVUTI PER LA GESTIONE PESCATORI AUTONOMI  
1.1. MATRICOLA XXXXXXXXXX ANNO 2005

#### 2.2.4.4 Sezione "CARTELLE DI PAGAMENTO"

Nella quarta sezione l'utente dovrà inserire i numeri delle cartelle di pagamento per cui intende richiedere lo sgravio

Il numero cartella dovrà essere riportato come indicato nella figura seguente:

CARTELLA DI PAGAMENTO N. 000 0000 00000000 00

Denominazione Agente della Riscossione  
Equitalia

DESTINATARIO

00000000000000000000

CHIEDE IL PROVVEDIMENTO DI SGRAVIO DEI DEBITI CONTENUTI NELLE CARTELLE DI PAGAMENTO SOTTO INDICATE

Numero Cartella - Inserire il numero di cartella di pagamento presente in alto nella prima pagina. Formato: XXX-XXXX-XXXXXXXX-XX \*

APPLICA CARTELLA ALLA DOMANDA

L'utente inserito il numero della cartella di pagamento dovrà fare click sul tasto **Applica Cartella alla Domanda**; il sistema verificherà quindi la validità della cartella inserita in relazione alla Matricola INPS. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE).

In caso il controllo sia superato il sistema darà la seguente notifica:

Cartella assegnata correttamente alla domanda

E la cartella comparirà nella lista in calce alla sezione:

CHIEDE IL PROVVEDIMENTO DI SGRAVIO DEI DEBITI CONTENUTI NELLE CARTELLE DI PAGAMENTO SOTTO INDICATE

Numero Cartella - Inserire il numero di cartella di pagamento presente in alto nella prima pagina. Formato: XXX-XXXX-XXXXXXXX-XX \*

APPLICA CARTELLA ALLA DOMANDA

Progressivo Cartella	N° cartella	Data Notifica	Rimuovi Cartella
1	000-0000-00000000-00	GG/MM/AAAA	<a href="#">Rimuovi Cartella dalla domanda</a>

Se la domanda interessa crediti della stessa matricola confluiti in più cartelle l'utente potrà a questo punto inserire ulteriori cartelle ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere la Cartella dalla domanda facendo click sull'apposito link **Rimuovi Cartella dalla Domanda** nella lista in calce alla sezione.

### 2.2.4.5 Sezione “COMUNICAZIONI”

Nella quinta sezione l'utente può inserire le motivazioni per le quali sta richiedendo lo sgravio dei debiti confluiti in cartella di pagamento.

La form presenta un elenco di possibili tipologie di comunicazioni, i cui campi l'utente può compilare a corredo della domanda:

- pagamento tramite modello F24 (richiesta compilazione dei campi **Importo f24** e **Data**),
- pagamento tramite altre modalità (richiesta compilazione dei campi **Importo**, **Descrizione** e **Data**),
- sentenza di accoglimento dell'opposizione a cartella (richiesta compilazione dei campi **Tipo Sentenza**, **Autorità giudiziaria**, **N° sentenza**, **Data**),
- altre motivazioni (richiesta compilazione campo **Altra Motivazione**).

The screenshot shows a web form titled "FA PRESENTE DI AVER" with four sections:

- EFFETTUATO PAGAMENTO TRAMITE MODELLO F24**: Fields for "Importo F24" (with a file upload button "Sfoglia...") and "Data" (format gg/mm/aaaa). Button: "AGGIUNGI PAGAMENTO F24".
- EFFETTUATO PAGAMENTO TRAMITE ALTRE MODALITA'**: Fields for "Importo", "Descrizione altra modalità di pagamento" (with a note to indicate the payment method), and "Data" (format gg/mm/aaaa). Button: "AGGIUNGI PAGAMENTO ALTRE MODALITÀ".
- OTTENUTO UNA SENTENZA DI ACCOGLIMENTO DELL'OPPOSIZIONE A CARTELLA DI PAGAMENTO CHE HA DICHIARATO**: Fields for "Tipo Accoglimento Sentenza" (dropdown), "Autorità giudiziaria", "N° Sentenza", and "Data Sentenza" (format gg/mm/aaaa). Button: "AGGIUNGI SENTENZA DI ACCOGLIMENTO".
- ALTRE MOTIVAZIONI**: Field for "Altra Motivazione di sgravio" (with a note to detail the request). Button: "AGGIUNGI ALTRE MOTIVAZIONI".

L'utente dopo aver compilato i campi richiesti per una certa tipologia di comunicazione ha la possibilità di allegare un file pdf (non obbligatorio). A completamento dell'operazione l'utente dovrà fare click sul tasto **Aggiungi**

This is a close-up of the "AGGIUNGI PAGAMENTO F24" button from the previous screenshot. The form fields above it are partially visible, showing "Importo F24" with the value "2300" and "DATA" with the value "28/02/2012". A red arrow points to the button.

Il sistema darà una notifica di tipo:

Pagamento effettuato tramite modello f24 inserito in modo corretto

E il dettaglio della motivazione comparirà nella lista in calce alla sezione:

• ALTRE MOTIVAZIONI

Altra Motivazione

(indicare in modo dettagliato la motivazione per la quale viene richiesto il provvedimento di sospensione)

(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

ELENCO COMUNICAZIONI				
N°Comunicazione	Comunicazione	File allegato	Descrizione	Rimuovi Comunicazione
1	Pagamento F24	Documentazione.pdf	Pagamento effettuato tramite modello f24 d'importo 2300 euro in data 28/02/2012	<a href="#">Rimuovi Comunicazione</a>

Se le motivazioni a corredo della domanda sono più di una l'utente potrà a questo punto inserire i dati delle ulteriori motivazioni ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere le comunicazioni dalla domanda facendo click sull'apposito link **Rimuovi Comunicazione** nella lista in calce alla sezione.

#### 2.2.4.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE

I campi di spunta **Accetto** nelle sezioni, "DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ", "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" e "INFORMATIVA SULLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA" sono campi di selezione obbligatoria ai fini della presentazione della domanda.

#### 2.2.5 Annullamento Avviso

Selezionando la voce di menù: ANNULLAMENTO AVVISO , viene visualizzata la form di inserimento della domanda di Annullamento dell'Avviso di Addebito.

##### 2.2.5.1 Sezione "DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)"

La prima sezione "DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)" fornisce il riepilogo, non modificabile, dei dati anagrafici dell'utente autenticato prelevati dall'anagrafica del sistema PASSI.

#### Inserimento domande su avviso di addebito e cartelle di pagamento

COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO   SOSPENSIONE AVVISO   ANNULLAMENTO AVVISO   SGRAVIO CARTELLA   SOSPENSIONE CARTELLA   CONSULTAZIONE

**INSERIMENTO ANNULLAMENTO DI AVVISO DI ADDEBITO**

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

**DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)**

Codice Fiscale:     Cognome:     Nome:

Comune di nascita:     Provincia:     Data nascita:     Indirizzo:

N°:     CAP:     Comune di Residenza:     Provincia:

Recapito Telefonico:     Recapito Fax:     Email:



### 2.2.5.2 Sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS”

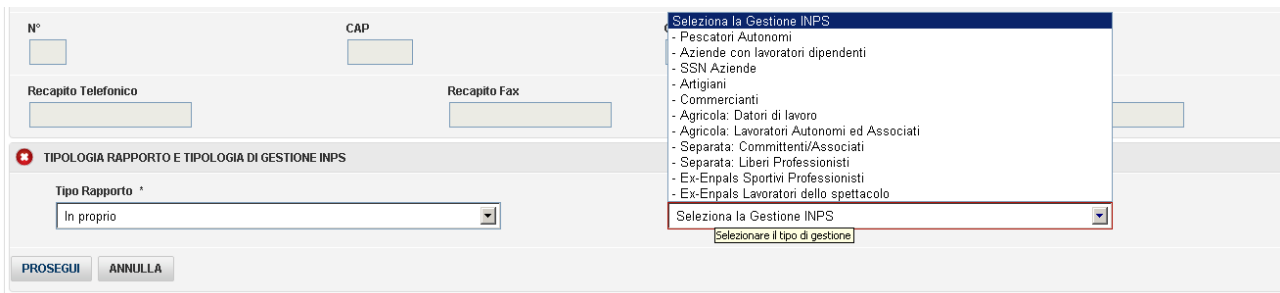
La seconda sezione “TIPOLOGIA DI RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS” consente di selezionare il rapporto che intercorre tra il *richiedente* e l'*intestatario* dell'Avviso di addebito, e di selezionare a che tipologia di contribuzione (gestione INPS di appartenenza) afferisce la posizione INPS per cui è stato richiesto il pagamento (Aziende, Artigiani, Commercianti, etc.)

L'utente deve selezionare dalla tendina **Tipo Rapporto** la descrizione appropriata. Nel caso di utenti di tipologia: Aziende, consulenti e professionisti, e Associazioni di Categoria le opzioni saranno quelle della figura seguente:



Nel caso di utenti di tipologia Cittadino nella tendina sarà presente solo l'opzione “*in proprio*”.

L'utente deve quindi selezionare dalla tendina **Gestione INPS** la corretta attribuzione.



Dopo aver effettuato entrambe le selezioni l'utente dovrà fare click sul tasto **Prosegui**.



### 2.2.5.3 Sezione “DATI DEL CONTRIBUENTE”

La terza sezione deve essere completata da parte dell'utente con i dati relativi al contribuente intestatario del debito richiesto con la Cartella esattoriale.

I campi da compilare obbligatoriamente sono evidenziati con un asterisco (Codice Fiscale, Matricola, Denominazione). Nel caso sia stata selezionata come Gestione di appartenenza la Gestione Separata Committenti/Associanti o Liberi Professionisti non sarà richiesto l'inserimento della Matricola.

Se l'utente è di tipologia Cittadino il campo Codice Fiscale sarà preimpostato con il codice fiscale dell'utente stesso e non sarà modificabile.

DATI DEL CONTRIBUENTE		
Codice Fiscale *	Matricola *	
Denominazione *	Con Sede legale in	Sigla Prov. <small>esempio:RM</small>
Via/Piazza	N°Civico <small>Numero civico</small>	Codice di Avviamento Postale
Numero di Telefono	Numero di FAX	Indirizzo E-mail
<input type="button" value="APPLICA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>		

Sul Codice Fiscale (numerico o alfanumerico) e sulla matricola INPS saranno effettuati controlli automatizzati al fine di verificare la presenza di delega (ove prevista) e di almeno una cartellazione associata ai dati inseriti. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE)

Gli ulteriori dati saranno registrati sull'archivio dell'applicazione a corredo della domanda.

Dopo aver completato l'inserimento l'utente dovrà fare click sul tasto **Applica**.

<input type="button" value="APPLICA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>
---

La matricola INPS da inserire nell'applicazione è reperibile sull'Avviso di addebito come indicato nella figura seguente.



LA SEDE DI XXXXXXXXXX

A V V I S A

La Spett. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
**codice fiscale** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**matricola** 0000000000

#### 2.2.5.4 Sezione "AVVISI DI ADDEBITO"

Nella quarta sezione l'utente dovrà inserire il numero dell'atto relativo agli avvisi di addebito per cui intende richiedere l'annullamento.

Il numero dell'atto reperibile sulla prima pagina dell'avviso di addebito dovrà essere riportato come indicato nella figura seguente:

L'utente inserito il numero dell'atto dovrà fare click sul tasto **Applica Avviso alla Domanda**; il sistema verificherà quindi la validità dell'Avviso di addebito inserito in relazione alla Matricola INPS e al Codice fiscale. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE).

In caso il controllo sia superato il sistema darà la seguente notifica:

Avviso assegnato correttamente alla domanda

E l'avviso comparirà nella lista in calce alla sezione:

N° Avviso	N° Avviso	Data Notifica	Elimina avviso
1	XXX-XXXX-XXXXXXXX-XX-XXX	GG/MM/AAAA	<a href="#">Elimina avviso</a>

Se la domanda interessa crediti della stessa matricola confluiti in più avvisi l'utente potrà a questo punto inserire ulteriori avvisi ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere l'avviso dalla domanda facendo click sull'apposito link **Elimina Avviso** nella lista in calce alla sezione.

#### 2.2.5.5 Sezione "COMUNICAZIONI"

Nella quinta sezione l'utente può inserire le motivazioni per le quali sta richiedendo l'annullamento dell'avviso di addebito.

La form presenta un elenco di possibili tipologie di comunicazioni, i cui campi l'utente può compilare a corredo della domanda:

- Sentenza di accoglimento dell'opposizione ad avviso (richiesta compilazione dei campi **Tipo sentenza, Autorità giudiziaria, N° sentenza, e Data Sentenza**),
- altra motivazione (richiesta compilazione campo **Descrizione Motivazione**) .

COMUNICA DI AVER

• OTTENUTO LA SENTENZA DI ACCOGLIMENTO DELL'OPPOSIZIONE DELL'AVVISO/I

Tipo Accoglimento Sentenza:

Autorità giudiziaria:

N° Sentenza:

Data Sentenza:

(gg/mm/aaaa)

(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

• ALTRA MOTIVAZIONE

Descrizione della motivazione:

(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

L'utente dopo aver compilato i campi richiesti per una certa tipologia di comunicazione ha la possibilità di allegare un file pdf (non obbligatorio). A completamento dell'operazione l'utente dovrà fare click sul tasto **Aggiungi**

COMUNICA DI AVER

• OTTENUTO LA SENTENZA DI ACCOGLIMENTO DELL'OPPOSIZIONE DELL'AVVISO/I

Tipo Accoglimento Sentenza:

Autorità giudiziaria:

N° Sentenza:

Data Sentenza:

(gg/mm/aaaa)

C:\Documents and Setting  (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

Il sistema darà una notifica di tipo:

Sentenza di accoglimento, assegnata alla domanda

E il dettaglio della motivazione comparirà nella lista in calce alla sezione:

COMUNICA DI AVER

• OTTENUTO LA SENTENZA DI ACCOGLIMENTO DELL'OPPOSIZIONE DELL'AVVISO/I

Tipo Accoglimento Sentenza:

Autorità giudiziaria:

N° Sentenza:

Data Sentenza:

(gg/mm/aaaa)

(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

• ALTRA MOTIVAZIONE

Descrizione della motivazione:

(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

descrizione altra motivazione da presentare

ELENCO COMUNICAZIONI				
Progressivo	Comunicazione	File Allegato	Descrizione	Elimina Comunicazione
1	Sentenza di Accoglimento	Documentazione.pdf	Accoglimento sentenza di - Annullamento pronunciata da XXXXXXXXXXXX numero 00000000 in data 05/03/2012	<a href="#">Elimina Comunicazione</a>

Se le motivazioni a corredo della domanda sono più di una l'utente potrà a questo punto inserire i dati delle ulteriori motivazioni ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere le comunicazioni dalla domanda facendo click sull'apposito link **Elimina Comunicazione** nella lista in calce alla sezione.

#### 2.2.5.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE

I campi di spunta **Accetto** nelle sezioni, "DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ", "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" e "INFORMATIVA SULLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA" sono campi di selezione obbligatoria ai fini della presentazione della domanda.

### 2.2.6 Sospensione Avviso

Selezionando la voce di menù: SOSPENSIONE AVVISO , viene visualizzata la form di inserimento della domanda di Sospensione dell'Avviso di Addebito.

#### 2.2.6.1 Sezione "DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)"

La prima sezione "DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)" fornisce il riepilogo, non modificabile, dei dati anagrafici dell'utente autenticato prelevati dall'anagrafica del sistema PASSI.

#### Inserimento domande su avviso di addebito e cartelle di pagamento

INSERIMENTO SOSPENSIONE AVVISO ADDEBITO

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

**DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)**

Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cognome XXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXX	
Comune di nascita mmmm	Provincia YY	Data nascita GG/MM/AAAA	Indirizzo
N° 	CAP 	Comune di Residenza 	Provincia 
Recapito Telefonico 000000000	Recapito Fax 000000000	Email prova@prova.it	

#### 2.2.6.2 Sezione "TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS"

La seconda sezione "TIPOLOGIA DI RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS" consente di selezionare il rapporto che intercorre tra il *richiedente* e l'*intestatario* dell'Avviso di addebito, e di selezionare a che tipologia di contribuzione (gestione INPS di appartenenza) afferisce la posizione INPS per cui è stato richiesto il pagamento (Aziende, Artigiani, Commercianti, etc.)

L'utente deve selezionare dalla tendina **Tipo Rapporto** la descrizione appropriata.

Nel caso di utenti di tipologia: Aziende, consulenti e professionisti, e Associazioni di Categoria le opzioni saranno quelle della figura seguente:

TIPOLOGIA RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS

Tipo Rapporto \*  
 Selezionare il tipo Rapporto  
 Selezionare il tipo Rapporto  
 In qualità di Titolare  
 In qualità di Rappresentante Legale  
 In qualità di soggetto delegato Ditta/Società

Gestione INPS \*  
 Seleziona la Gestione INPS

Nel caso di utenti di tipologia Cittadino nella tendina sarà presente solo l'opzione "in proprio".

L'utente deve quindi selezionare dalla tendina **Gestione INPS** la corretta attribuzione.

N°  CAP

Recapito Telefonico  Recapito Fax

TIPOLOGIA RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS

Tipo Rapporto \*  
 In proprio

Seleziona la Gestione INPS  
 - Pescatori Autonomi  
 - Aziende con lavoratori dipendenti  
 - SSN Aziende  
 - Artigiani  
 - Commercianti  
 - Agricola: Datori di lavoro  
 - Agricola: Lavoratori Autonomi ed Associati  
 - Separata: Committenti/Associati  
 - Separata: Liberi Professionisti  
 - Ex-Enpals Sportivi Professionisti  
 - Ex-Enpals Lavoratori dello spettacolo

Seleziona la Gestione INPS  
 Selezionare il tipo di gestione

PROSEGUI ANNULLA

Dopo aver effettuato entrambe le selezioni l'utente dovrà fare click sul tasto **Prosegui**.

TIPOLOGIA RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS

Tipo Rapporto \*  
 In qualità di Titolare

Gestione INPS \*  
 - Gestione Aziende con lavoratori dipendenti

PROSEGUI ANNULLA

### 2.2.6.3 Sezione "DATI DEL CONTRIBUENTE"

La terza sezione deve essere completata da parte dell'utente con i dati relativi al contribuente intestatario del debito richiesto con la Cartella esattoriale.

I campi da compilare obbligatoriamente sono evidenziati con un asterisco (Codice Fiscale, Matricola, Denominazione). Nel caso sia stata selezionata come Gestione di appartenenza la Gestione Separata Committenti/Associati o Liberi Professionisti non sarà richiesto l'inserimento della Matricola.

Se l'utente è di tipologia Cittadino il campo Codice Fiscale sarà preimpostato con il codice fiscale dell'utente stesso e non sarà modificabile.

DATI DEL CONTRIBUENTE

Codice Fiscale \*  Matricola \*

Denominazione \*  Con Sede legale in  Sigla Prov.   
 esempio:RM

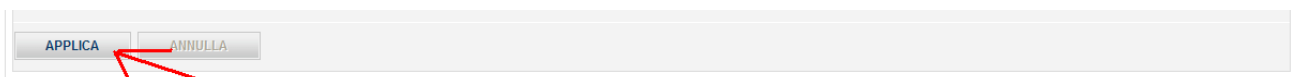
Via/Piazza  N°Civico  Codice di Avviamento Postale   
 Numero di Telefono  Numero di FAX  Indirizzo E-mail

APPLICA ANNULLA

Sul Codice Fiscale (numerico o alfanumerico) e sulla matricola INPS saranno effettuati controlli automatizzati al fine di verificare la presenza di delega (ove prevista) e di almeno una cartellazione associata ai dati inseriti. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE)

Gli ulteriori dati saranno registrati sull'archivio dell'applicazione a corredo della domanda.

Dopo aver completato l'inserimento l'utente dovrà fare click sul tasto **Applica**.



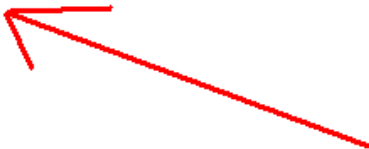
La matricola INPS da inserire nell'applicazione è reperibile sull'Avviso di addebito come indicato nella figura seguente.



LA SEDE DI XXXXXXXXX

A V V I S A

La Spett. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
codice fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
matricola 0000000000



#### 2.2.6.4 Sezione "AVVISI DI ADDEBITO"

Nella quarta sezione l'utente dovrà inserire il numero dell'atto relativo agli avvisi di addebito per cui intende richiedere la sospensione.

Il numero dell'atto, reperibile sulla prima pagina dell'avviso di addebito, dovrà essere riportato come indicato nella figura seguente:

Pagina 1 di NN

**INPS** ALESSANDRIA  
VIA MORBELLI, 34  
15100 ALESSANDRIA AL  
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Numero dell'atto: 000-0000-00000000-00-000  
Formato il 23 maggio 2011

XXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXX

CHIEDE LA SOSPENSIONE DEI DEBITI RICHIESTI CON GLI AVVISI DI ADDEBITO SOTTO ELENCATI

Numero Avviso - Inserire il numero dell'atto presente nella prima pagina dell'avviso di addebito in alto a sinistra sotto il logo INPS. Formato: XXX-XXXX-XXXXXXXX-XX-000 \*

-  -  -  -000

APPLICA AVVISO ALLA DOMANDA

L'utente inserito il numero dell'atto dovrà fare click sul tasto **Applica Avviso alla Domanda**; il sistema verificherà quindi la validità dell'Avviso di addebito inserito in relazione alla Matricola INPS e al Codice fiscale. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE).

In caso il controllo sia superato il sistema darà la seguente notifica:

Avviso assegnato correttamente alla domanda

E l'avviso comparirà nella lista in calce alla sezione:

CHIEDE LA SOSPENSIONE DEI DEBITI RICHIESTI CON GLI AVVISI DI ADDEBITO SOTTO ELENCATI

Numero Avviso - Inserire il numero dell'atto presente nella prima pagina dell'avviso di addebito in alto a sinistra sotto il logo INPS. Formato: XXX-XXXX-XXXXXXXX-XX-000 \*

-  -  -  -000

APPLICA AVVISO ALLA DOMANDA

ELENCO AVVISI			
N° Avviso	N° Avviso	Data Notifica	Elimina avviso
1	XXX-XXXX-XXXXXXXX-XX-XXX	GG/MM/AAAA	<a href="#">Elimina avviso</a>

Se la domanda interessa crediti della stessa matricola confluiti in più avvisi l'utente potrà a questo punto inserire ulteriori avvisi ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere l'avviso dalla domanda facendo click sull'apposito link **Elimina Avviso** nella lista in calce alla sezione.

### 2.2.6.5 Sezione "COMUNICAZIONI"

Nella quinta sezione l'utente può inserire le motivazioni per le quali sta richiedendo la sospensione dell'avviso di addebito.

La form presenta un elenco di possibili tipologie di comunicazioni, i cui campi l'utente può compilare a corredo della domanda:

- pagamento tramite modello F24 (richiesta compilazione dei campi **Importo f24** e **Data**),
- pagamento tramite altre modalità (richiesta compilazione dei campi **Importo**, **Descrizione** e **Data**),
- sospensione giudiziale (richiesta compilazione dei campi **Descrizione** **Autorità Giudiziaria**, **Data Sentenza**),
- altre motivazioni (richiesta compilazione campo **Altra Motivazione**).



FA PRESENTE DI

- AVER EFFETTUATO IL PAGAMENTO TRAMITE F24**  
 Importo F24  € DATA   
(gg/mm/aaaa)  
  (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)
- AVER EFFETTUATO IL PAGAMENTO CON ALTRE MODALITA', DELLA SOMMA DI**  
 Importo  € Descrizione altra modalità di pagamento  Data   
(Indicare il mezzo di pagamento) (gg/mm/aaaa)  
  (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)
- AVER OTTENUTO LA SOSPENSIONE GIUDIZIALE**  
 Descrizione Autorità Giudiziaria  Data Sentenza   
(Indicare l'autorità giudiziaria) (gg/mm/aaaa)  
  (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)
- ALTRE MOTIVAZIONI**  
 Altra Motivazione   
(Indicare in modo dettagliato la motivazione per la quale viene richiesto il provvedimento di sospensione)  
  (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

L'utente dopo aver compilato i campi richiesti per una certa tipologia di comunicazione ha la possibilità di allegare un file pdf (non obbligatorio). A completamento dell'operazione l'utente dovrà fare click sul tasto **Aggiungi**

FA PRESENTE DI

- AVER EFFETTUATO IL PAGAMENTO TRAMITE F24**  
 Importo F24  € DATA   
(gg/mm/aaaa)  
 C:\Documents and Settings  (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

Il sistema darà una notifica di tipo:

Pagamento effettuato tramite modello f24 inserito in modo corretto

E il dettaglio della motivazione comparirà nella lista in calce alla sezione:

(Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

- ALTRE MOTIVAZIONI**  
 Altra Motivazione   
(Indicare in modo dettagliato la motivazione per la quale viene richiesto il provvedimento di sospensione)  
  (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)

ELENCO COMUNICAZIONI				
N°Comunicazione	Comunicazione	File allegato	Descrizione	Elimina Comunicazione
1	Pagamento F24	Documentazione.pdf	Pagamento effettuato tramite modello f24 d'importo 2300 euro in data 28/02/2012	<a href="#">Elimina Comunicazione</a>

Se le motivazioni a corredo della domanda sono più di una l'utente potrà a questo punto inserire i dati delle ulteriori motivazioni ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere le comunicazioni dalla domanda facendo click sull'apposito link **Elimina Comunicazione** nella lista in calce alla sezione.

#### 2.2.6.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE

I campi di spunta **Accetto** nelle sezioni, "DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ", "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI" e "INFORMATIVA SULLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA" sono campi di selezione obbligatoria ai fini della presentazione della domanda.

### 2.2.7 Comunicazione Pagamento Avviso

Selezionando la voce di menù: COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO, viene visualizzata la form di inserimento della comunicazione di avvenuto pagamento delle somme richieste in avviso di addebito in data posteriore alla formazione dello stesso.

#### 2.2.7.1 Sezione "DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)"

La prima sezione "DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)" fornisce il riepilogo, non modificabile, dei dati anagrafici dell'utente autenticato prelevati dall'anagrafica del sistema PASSI.

#### Inserimento domande su avviso di addebito e cartelle di pagamento

COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO | SOSPENSIONE AVVISO | ANNULLAMENTO AVVISO | SGRAVIO CARTELLA | SOSPENSIONE CARTELLA | CONSULTAZIONE

INserimento domanda su avviso di addebito

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

**DATI DEL RICHIEDENTE (RELATIVI AL SOGGETTO AUTENTICATO)**

Codice Fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cognome XXXXXXXXXX	Nome XXXXXXXXXXXX	
Comune di nascita YYYYYY	Provincia YY	Data nascita GG/MM/AAAA	Indirizzo
N°	CAP	Comune di Residenza	Provincia
Recapito Telefonico 000000000	Recapito Fax 000000000	Email prova@prova.it	

#### 2.2.7.2 Sezione "TIPOLOGIA DI RAPPORTO E GESTIONE INPS"

La seconda sezione "TIPOLOGIA DI RAPPORTO E TIPOLOGIA DI GESTIONE INPS" consente di selezionare il rapporto che intercorre tra il *richiedente* e l'*intestatario* dell'Avviso di addebito, e di selezionare a che tipologia di contribuzione (gestione INPS di appartenenza) afferisce la posizione INPS per cui è stato richiesto il pagamento (Aziende, Artigiani, Commercianti, etc.)

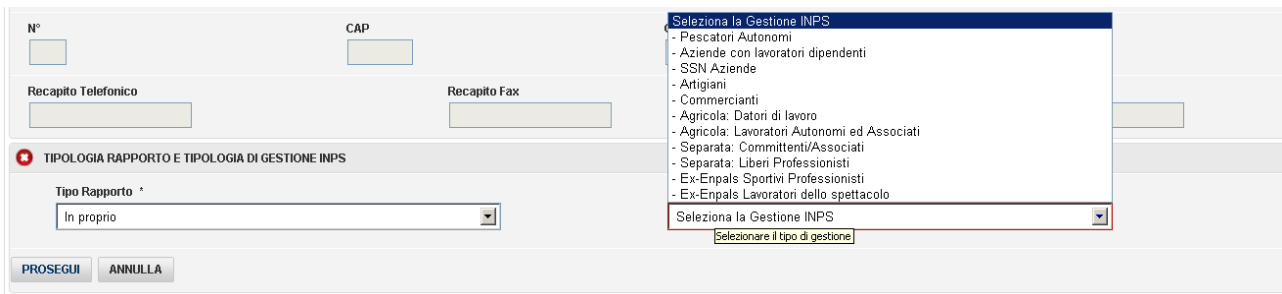
L'utente deve selezionare dalla tendina **Tipo Rapporto** la descrizione appropriata.

Nel caso di utenti di tipologia: Aziende, consulenti e professionisti, e Associazioni di Categoria le opzioni saranno quelle della figura seguente:



Nel caso di utenti di tipologia Cittadino nella tendina sarà presente solo l'opzione "in proprio".

L'utente deve quindi selezionare dalla tendina **Gestione INPS** la corretta attribuzione.



Dopo aver effettuato entrambe le selezioni l'utente dovrà fare click sul tasto **Prosegui**.



### 2.2.7.3 Sezione "DATI DEL CONTRIBUENTE"

La terza sezione deve essere completata da parte dell'utente con i dati relativi al contribuente intestatario del debito richiesto con la Cartella esattoriale.

I campi da compilare obbligatoriamente sono evidenziati con un asterisco (Codice Fiscale, Matricola, Denominazione). Nel caso sia stata selezionata come Gestione di appartenenza la Gestione Separata Committenti/Associati o Liberi Professionisti non sarà richiesto l'inserimento della Matricola.

Se l'utente è di tipologia Cittadino il campo Codice Fiscale sarà preimpostato con il codice fiscale dell'utente stesso e non sarà modificabile.

DATI DEL CONTRIBUENTE		
Codice Fiscale *	Matricola *	
Denominazione *	Con Sede legale in	Sigla Prov. <small>esempio:RM</small>
Via/Piazza	N°Civico <small>Numero civico</small>	Codice di Avviamento Postale
Numero di Telefono	Numero di FAX	Indirizzo E-mail
<input type="button" value="APPLICA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>		

Sul Codice Fiscale (numerico o alfanumerico) e sulla matricola INPS saranno effettuati controlli automatizzati al fine di verificare la presenza di delega (ove prevista) e di almeno una cartellazione associata ai dati inseriti. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE)

Gli ulteriori dati saranno registrati sull'archivio dell'applicazione a corredo della domanda.

Dopo aver completato l'inserimento l'utente dovrà fare click sul tasto **Applica**.



La matricola INPS da inserire nell'applicazione è reperibile sull'Avviso di addebito come indicato nella figura seguente.



LA SEDE DI XXXXXXXXXX

A V V I S A

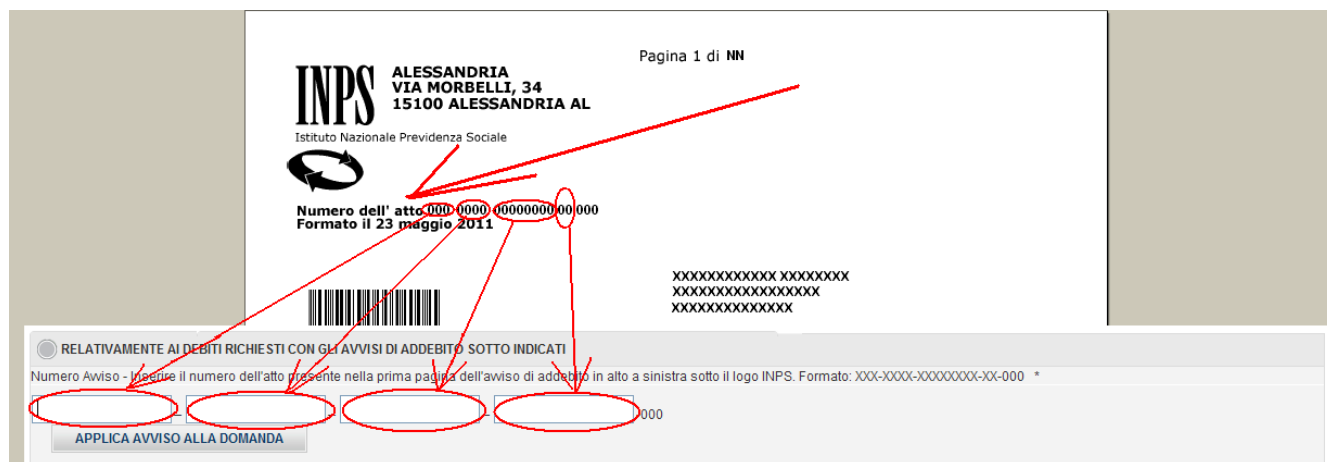
La Spett. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
**codice fiscale** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**matricola** 0000000000



#### 2.2.7.4 Sezione "AVVISI DI ADDEBITO"

Nella quarta sezione l'utente dovrà inserire il numero dell'atto relativo agli avvisi di addebito per cui intende richiedere la sospensione.

Il numero dell'atto, reperibile sulla prima pagina dell'avviso di addebito, dovrà essere riportato come indicato nella figura seguente:



L'utente inserito il numero dell'atto dovrà fare click sul tasto **Applica Avviso alla Domanda**; il sistema verificherà quindi la validità dell'Avviso di addebito inserito in relazione alla Matricola INPS e al Codice fiscale. In caso i controlli non siano superati il sistema darà specifica segnalazione di errore (vedi in proposito para.3 MESSAGGI DI ERRORE).

In caso il controllo sia superato il sistema darà la seguente notifica:

Avviso assegnato correttamente alla domanda

E l'avviso comparirà nella lista in calce alla sezione:



Se la domanda interessa crediti della stessa matricola confluiti in più avvisi l'utente potrà a questo punto inserire ulteriori avvisi ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere l'avviso dalla domanda facendo click sull'apposito link **Elimina Avviso** nella lista in calce alla sezione.

### 2.2.7.5 Sezione "COMUNICAZIONI"

Nella quinta sezione l'utente può inserire le motivazioni per le quali sta richiedendo la sospensione dell'avviso di addebito.

La form presenta un elenco di possibili tipologie di comunicazioni, i cui campi l'utente può compilare a corredo della domanda:

- pagamento tramite modello F24 (richiesta compilazione dei campi **Importo f24** e **Data pagamento**),
- pagamento tramite altre modalità (richiesta compilazione dei campi **Importo**, **Descrizione** e **Data**).

COMUNICA DI AVER

• EFFETTUATO IL PAGAMENTO TRAMITE MODELLO F24

Importo F24  €      Data Pagamento   
(gg/mm/aaaa)

Sfoglia... (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)      **AGGIUNGI PAGAMENTO F24**

• EFFETTUATO IL PAGAMENTO CON ALTRA MODALITA'

Descrizione altra modalità di pagamento       Importo  €      Data   
(gg/mm/aaaa)

Sfoglia... (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)      **AGGIUNGI PAGAMENTO ALTRO**


L'utente dopo aver compilato i campi richiesti per una certa tipologia di comunicazione ha la possibilità di allegare un file pdf (non obbligatorio). A completamento dell'operazione l'utente dovrà fare click sul tasto **Aggiungi**

COMUNICA DI AVER

• AVER EFFETTUATO IL PAGAMENTO TRAMITE F24

Importo F24  €      DATA   
(gg/mm/aaaa)

C:\Documents and Settings\... Sfoglia... (Nota: i file possono essere solo di tipo PDF)      **AGGIUNGI PAGAMENTO F24**



Il sistema darà una notifica di tipo:

Pagamento effettuato tramite modello f24 inserito in modo corretto

E il dettaglio della motivazione comparirà nella lista in calce alla sezione:

ELENCO COMUNICAZIONI				
N°Comunicazione	Comunicazione	File allegato	Descrizione	Elimina Comunicazione
1	Pagamento F24	Documentazione.pdf	Pagamento effettuato tramite modello f24 d'importo 2300 euro in data 28/02/2012	<a href="#">Elimina Comunicazione</a>

Se le motivazioni a corredo della domanda sono più di una l'utente potrà a questo punto inserire i dati delle ulteriori motivazioni ripetendo la procedura di cui sopra.

Se necessario, sarà possibile rimuovere le comunicazioni dalla domanda facendo click sull'apposito link **Elimina Comunicazione** nella lista in calce alla sezione.

### 2.2.7.6 Sezioni DICHIARAZIONI E INFORMATIVE

I campi di spunta **Accetto** nelle sezioni, “DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ”, “INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI” e “INFORMATIVA SULLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA” sono campi di selezione obbligatoria ai fini della presentazione della domanda.

### 2.2.8 Riepilogo dati domanda

Prima dell'effettiva protocollazione l'applicativo mostra una pagina di riepilogo delle informazioni inserite.

Se si riscontrassero informazioni da correggere o da aggiungere è possibile, facendo click sul tasto **Indietro**, ritornare alla form di compilazione.

In caso si voglia procedere con la domanda, l'utente dovrà fare click sul tasto **Conferma inserimento**.

Il sistema procederà quindi con la protocollazione della domanda.

### Riepilogo Inserimento Dati Domanda

#### DATI DELLA DOMANDA

PROTOCOLLO	N.D
TIPO MODULO	Sospensione Cartella
TIPO GESTIONE INPS	Gestione Aziende con lavoratori dipendenti
TIPO RAPPORTO	In qualità di Titolare
STATO DOMANDA	In attesa d'inserimento
DATA STATO DOMANDA	09/03/2012
SEDE INPS	TARANTO (7800)
NOTE STATO	N.D

#### DATI DEL RICHIEDENTE

CODICE FISCALE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
COGNOME	XXXXXXXXXX
NOME	XXXXXXXXXXXX
NATO A:	XXXXXXXXXXXX
PROV:	XX
DATA DI NASCITA	GG/MM/AAAA
VIA/PIAZZA	-
***	
CAP	-
COMUNE DI RESIDENZA	-
PROV.	-
RECAPITO TELEFONICO	000000000
FAX	000000000
EMAIL	prova@prova.it

#### DATI DEL CONTRIBUENTE

DENOMINAZIONE	Prove Tecniche SpA
CODICE FISCALE	01080540733
CON SEDE LEGALE	Roma
PROV.	RM
VIA/PIAZZA	Via Lunga
N°	-
CAP	00100
TELEFONO	06000000000
FAX	06000000000
EMAIL	e.mail@mail.it

#### CHIEDE IL PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE

ELENCO CARTELLE		
Progressivo Cartella	N°Cartella	Data Notifica
1	106-2011-00017580-92	28/01/2011

ELENCO COMUNICAZIONI			
N°Comunicazione	Comunicazione	Descrizione	File Allegati
1	Pagamento F24	Pagamento effettuato tramite modello f24 d'importo 2300 euro in data 28/02/2012	Documentazione.pdf

#### DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'

Dichiara che le notizie fornite in questo modulo rispondono a verità e di essere consapevole delle conseguenze civili e penali previste per chi rende attestazioni false.

#### 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, la 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 o Uffici Postali, altre Amministrazioni, Enti o Casse 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.

#### 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.

[CONFERMA INSERIMENTO](#)

[INDIETRO](#)



A protocollazione avvenuta l'applicativo mostra la pagina di riepilogo con i dati relativi al protocollo valorizzati.

Facendo click sul link Ricevuta Protocollo è possibile stampare o salvare il pdf della ricevuta di protocollo(se la domanda risulta non ancora protocollata, non sarà possibile scaricare la ricevuta).

### Inserimento domande su avviso di addebito e cartelle di pagamento

COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO | SOSPENSIONE AVVISO | ANNULLAMENTO AVVISO | SGRAVIO CARTELLA | SOSPENSIONE CARTELLA | **CONSULTAZIONE**

Dettaglio Domanda

[Ricevuta Protocollo](#)

DATI DELLA DOMANDA

PROTOCOLLO	INPS.7800.07/03/2012.0000009
TIPO MODULO	Sospensione Avviso
TIPO GESTIONE INPS	Gestione Aziende con lavoratori dipendenti
TIPO RAPPORTO	In qualità di Titolare
STATO DOMANDA	Inserita
DATA STATO DOMANDA	07/03/2012
SEDE INPS	7800
NOTE STATO	N.D

DATI DEL RICHIEDENTE

CODICE FISCALE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
----------------	--------------------

Attraverso la maschera di dettaglio, possiamo scaricare in formato PDF, anche la domanda presentata. Ovvero selezionando il link in alto "Scarica domanda in formato PDF".

### Inserimento domande su avviso di addebito e cartelle di pagamento

COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO | SOSPENSIONE AVVISO | ANNULLAMENTO AVVISO | SGRAVIO CARTELLA | SOSPENSIONE CARTELLA | **CONSULTAZIONE**

[Manuale Utente \(PDF - 1.243 Kb\)](#)

Dettaglio Domanda

[Scarica Ricevuta Protocollo \[219,63 KB\]](#) [Scarica domanda in formato PDF \[22 KB\]](#)

DATI DELLA DOMANDA

PROTOCOLLO	INPS.TESTC1.04/05/2012.0000845
TIPO MODULO	Sospensione Cartella

#### 2.2.9 Consultazione e Ricerca

Selezionando la voce di menù: CONSULTAZIONE viene visualizzata la Home Page dell'applicativo (vedi para: 2.2.2 - Home Page ) che presenta la lista delle ultime domande presentate e la maschera per la ricerca per l'utente autenticato.

All'interno della pagina è possibile effettuare la ricerca attraverso diversi campi, e utilizzando il pulsante **Trova**, i campi sono:

- numero protocollo;
- anno inoltro;
- Tipo di modulo presentato;
- Tipo gestione presentata;
- Testo nel campo In;
- Data inoltro da;
- Data inoltro a;

- Stato domanda

Selezionando il link **Visualizza Dettaglio** viene visualizzato dall'applicativo la pagina di riepilogo dei dati della domanda (vedi para: 2.2.8 Riepilogo dati domanda).

**Inserimento domande su avviso di addebito e cartelle di pagamento**

[COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO](#)
[SOSPENSIONE AVVISO](#)
[ANNULLAMENTO AVVISO](#)
[SGRAVIO CARTELLA](#)
[SOSPENSIONE CARTELLA](#)
[CONSULTAZIONE](#)

CONSULTAZIONE DOMANDE PRESENTATE Manuale Utente (PDF - 1.208 Kb)

*Dati relativi al soggetto autenticato*

TIPOLOGIA UTENTE: CITTADINO  
 CODICE FISCALE:  
 COGNOME: PROVE  
 NOME: TECNICHE

RICERCA DOMANDE PRESENTATE

Numero Protocollo:   
 Anno:  Anno  
 Tipo di Modulo Presentato:  Tipo Modulo

Tipo di Gestione INPS:  Tipo di Gestione INPS  
 Testo da Ricerare:   
 In:

Data Inoltro DA:  Giorni  Mese  Anno  
 A:  Giorni  Mese  Anno

TROVA ANNULLA

LISTA DELLA DOMANDE PRESENTATE

Data Inoltro	Cod. Protocollo	Cod. Fis./P. IVA	Denominazione	Matricola	Tipo Gestione	Modulo	Dettaglio
28/03/2012	INPS.TESTC1.28/03/2012.0000492	00418940732	DENOMINAZIONE PER IL TEST DEL PROTOCOLLO	7801534466	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	SGRAVIO CARTELLA	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
28/03/2012	INPS.TESTC1.28/03/2012.0000491	PRVTNC99D29H501V	TECNICHE PROVE	4100254703	SSN AZIENDE	SOSPENSIONE CARTELLA	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
20/03/2012	INPS.TESTC1.20/03/2012.0000416	01080540733	DENOMINAZIONE	7802438194	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	SOSPENSIONE AVVISO	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
01/03/2012	INPS.TESTC1.01/03/2012.0000247	MSCHTN25B13D863G	DENOMINAZIONE AZIENDA	4100254703	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	PAGAMENTO AVVISO	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
01/03/2012	INPS.TESTC1.01/03/2012.0000248	01080540733	DENOMINAZIONE AZIENDA	7802438194	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	ANNULLAMENTO AVVISO	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>
01/03/2012	INPS.TESTC1.01/03/2012.0000245	01054800737	DENOMINAZIONE AZIENDA	7805065322	AZIENDE CON LAVORATORI DIPENDENTI	SGRAVIO CARTELLA	<a href="#">Visualizza Dettaglio</a>

L'utente consultando la pagina di riepilogo, nel periodo successivo alla protocollazione della domanda potrà seguire l'iter della domanda stessa tramite i campi:

- **Stato domanda,**
- **Data Stato Domanda**
- **Note Stato**

**Inserimento domande su avviso di addebito e cartelle di pagamento**

[COMUNICAZIONE PAGAMENTO AVVISO](#)
[SOSPENSIONE AVVISO](#)
[ANNULLAMENTO AVVISO](#)
[SGRAVIO CARTELLA](#)
[SOSPENSIONE CARTELLA](#)
[CONSULTAZIONE](#)

**Dettaglio Domanda**  [Ricevuta Protocollo](#)

**DATI DELLA DOMANDA**

PROTOCOLLO	INPS.4100.05/03/2012.0000010
TIPO MODULO	Sospensione Cartella
TIPO GESTIONE INPS	Gestione Aziende con lavoratori dipendenti
TIPO RAPPORTO	In proprio
STATO DOMANDA	Inserita
DATA STATO DOMANDA	05/03/2012
SEDE INPS	4100
NOTE STATO	N.D.

**DATI DEL RICHIEDENTE**

Lo **stato della domanda** può assumere i valori:

- In attesa di inserimento (nella fase di inserimento della domanda prima che l'utente confermi l'inserimento per la protocollazione)
- Inserita (In attesa di protocollazione e validazione delle informazioni trasmesse)
- Protocollata (Domanda composta in modo corretto e registrata per la lavorazione)
- Presa in carico (quando la sede ha iniziato la lavorazione della domanda stessa)

- Approvata (la lavorazione della sede è conclusa e la domanda ha avuto esito positivo)
- Rifiutata (la lavorazione della sede è conclusa e la domanda ha avuto esito negativo)

Il valore del campo **Data Stato Domanda** indica la data di inizio dello stato visualizzato.  
 Il campo **Note Stato** (valorizzato solo in corrispondenza degli stati Approvata e Rifiutata) contiene eventuali comunicazioni della sede a corredo dell'Approvazione/rifiuto della domanda.

### 3. MESSAGGI DI ERRORE

#### 3.1 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”**).

Cartella assegnata correttamente alla domanda

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

\*Attenzione, non risulta essere presente delega per la matricola inserita

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

Esempio evidenza su sezione:

The screenshot shows a form with a red error message at the top: "CHIEDE LA SOSPENSIONE DEI DEBITI RICHIESTI CON GLI AVVISI DI ADDEBITO SOTTO ELENCATI". Below this, there is a line of text: "Numero Avviso - Inserire il numero dell'atto presente nella prima pagina dell'avviso di addebito in alto a sinistra sotto il logo INPS. Formato: XXX-XXXX-XXXXXXXXXX-000 \*". Underneath is a numeric input field with a red border and a red error message: "Numero Avviso - Inserire il numero dell'atto presente nella prima pagina dell'avviso di addebito in alto a sinistra sotto il logo INPS. Formato: XXX-XXXX-XXXXXXXXXX-000 \*". Below the input field is a button labeled "APPLICA AVVISO ALLA DOMANDA".

Inoltre nella maschera di ricerca, viene segnalato specificatamente il campo non corretto o non valido.

Esempio di evidenza:

RICERCA DOMANDE PRESENTATE

Numero Protocollo:  Anno:  Tipo di Modulo Presentato:

Formato non corretto o non valido

Tipo di Gestione INPS:  Testo da Ricercare:  In:

Data Inoltro DA:    A:

TROVA ANNULLA

In tali casi l'utente dovrà provvedere alla verifica delle informazioni inserite e alla correzione del dato incongruente.

### 3.2 Errore Bloccanti

Un errore bloccante si verifica in seguito all'esecuzione di una procedura non andata a buon fine e/o di un'eccezione che avviene durante il processo di esecuzione della funzionalità attivata.

Tale tipologia potrebbe rientrare nella seguente casistica:

- Pagina non trovata;
- Errato funzionamento di un web service strumentale all'applicativo;
- Fallimento per una chiamata di un web service;

Per tali tipologie di errore sarà data specifica segnalazione di tipo "Servizio di protocollazione non disponibile al momento si prega di riprovare più tardi" e l'utente dovrà ritentare l'operazione in un secondo momento.