



STRUMENTI DELL'INPS PER LA GESTIONE DELLA POSIZIONE **ARTIGIANI/COMMERCANTI** **COMMITTENTI GESTIONE SEPARATA**

Elena MARTINA, Torino 27/1/2017

PERCORSO DI ACCESSO: WWW.INPS.IT

- SERVIZI ON LINE → ACCEDI AI SERVIZI
→ ELENCO DI TUTTI I SERVIZI



Servizi Online Informazioni

Elenco di tutti i Servizi

HOME > SERVIZI > ELENCO DI TUTTI I SERVIZI

La Mia Pensione	▶ Accesso ai servizi dell'Agenzia delle Entrate – 730 precompilato	▶ Scheda Informativa
Servizi per il cittadino	▶ Accesso ai servizi Equitalia	▶ Scheda Informativa
Elenco di tutti i Servizi	▶ Accesso ai servizi in convenzione	▶ Scheda Informativa
Altre tipologie di utenti	▶ Accredito contributi figurativi del servizio di leva	▶ Scheda Informativa
Portale dei pagamenti	▶ Agricoltura: domanda di iscrizione alla Rete del Lavoro Agricolo di Qualità	▶ Scheda Informativa
Applicazioni Mobile	▶ Agricoltura: Domanda Dilazione Amministrativa (Associazioni di categoria)	▶ Scheda Informativa
Servizi Gestione Dipendenti Pubblici (ex Inpdap)	▶ Agricoltura: Domanda Dilazione Amministrativa (Aziende e consulenti)	▶ Scheda Informativa
Servizi Gestione Fondi Gruppo Poste Italiane (ex Post)	▶ Agricoltura: Domanda Dilazione Amministrativa (Cittadino)	▶ Scheda Informativa
Servizi Gestione Lavoratori Spettacolo e Sport (ex Enpals)	▶ Agricoltura: Domanda Esonero Calamità Naturali (Associazioni di categoria)	▶ Scheda Informativa
Servizi di previdenza per il personale navigante marittimo e dell'aviazione civile (ex Ipsema)	▶ Agricoltura: Domanda Esonero Calamità Naturali (Aziende e consulenti)	▶ Scheda Informativa

→ Ogni voce (nelle slide)
è contraddistinta da «»

IL PIN INPS

- OCCORRE ESSERE IN POSSESSO DI UN PIN DISPOSITIVO INPS OPPURE DELLA CNS O DI UN CERTIFICATO SPID. Il PIN INPS è rilasciato solo alle persone fisiche.
- **NB:** non è più possibile mandare un delegato all'INPS a ritirare il proprio PIN.
 - O si va di persona all'INPS a richiedere il PIN (Qualunque Agenzia sul territorio nazionale fornisce il servizio)
 - O si effettua la richiesta in via telematica su www.inps.it

GESTIONE DELEGHE

La delega può essere:

- **Diretta:** Il titolare ARTIGIANO/COMMERCIANTE si collega al sito (Cassetto previdenziale) e registra il soggetto che vuole delegare alla cura degli adempimenti previdenziali.
- **Indiretta:** Il soggetto delegato inserisce i dati della delega sul Cassetto previdenziale del lavoratore autonomo → Vi è diversità di gestione a seconda che il soggetto che inserisce la delega sia un professionista iscritto agli ordini (es. commercialista, CdL) oppure non lo sia.
- ✓ **NB:** artigiani/commercianti possono delegare chiunque; gli altri soggetti solo professionisti di cui alla Legge 12/1979 (ad esempio commercialisti, consulenti del lavoro, ..)
- ✓ **NB:** la delega può essere data solo ad una persona fisica (non ad es. ad una società tra professionisti)

«Deleghe Indirette»

- ▶ Deleghe Indirette per artigiani, commercianti, committenti e associanti (Ass. di Categoria)
- ▶ Deleghe Indirette per artigiani, commercianti, committenti, associanti, professionisti e agricoli autonomi

TITOLO DEL LINK	DESCRIZIONE
Deleghe Indirette per artigiani, commercianti, committenti e associanti (Ass. di Categoria)	Applicazione web per la gestione delle deleghe per Art/Com da parte degli operatori delle associazioni di categoria
Deleghe Indirette per artigiani, commercianti, committenti, associanti, professionisti e agricoli autonomi	Applicazione per l'inserimento delle deleghe da parte di soggetti generici, tributaristi e soggetti indicati dalla legge 12/79 per artigiani e commercianti, committenti, liberi professionisti e autonomi agricoli

FONTI INPS

- ✓ Messaggio INPS 18543/2012 → **ARTCOM**
- ✓ Circolare INPS 126/2013; Msg 20976/2013, Msg 1403/2014, Msg 6950/2014 → **GESTIONE SEPARATA**

DELEGHE INDIRECTE

Inserimento della Delega per soggetti ex lege 12/79 es. commercialisti	Inserimento della Delega per altri soggetti
Il professionista si collega a: www.inps.it – ACCEDI AI SERVIZI - ELENCO DI TUTTI I SERVIZI – Deleghe indirette	Idem
Si inserisce la delega che deve essere stampata e firmata dal delegante	Idem
Successivamente il professionista validerà la delega e potrà operare sulla posizione del delegante.	Copia della delega e del documento di identità del delegante deve essere inviata in via telematica all'INPS. → La delega avrà effetto solo dopo la validazione ad opera dell'INPS.
I soggetti delegati possono subdelegare le attività a un proprio dipendente	Non è prevista la SUBDELEGA



Gestione Deleghe Indirette

Dati Delegato

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

■ **Contatti**

- Home
- Gestione utenti
- Crea delega
- Gestisci deleghe
- Modifica deleghe
- Visualizza deleghe
- Sub-abilitazioni
- Upload documenti
- Modulistica

Selezione posizione

Prima di proseguire la navigazione e' necessario selezionare la posizione con la quale si desidera operare:

<input type="radio"/>	Intermediario riconosciuto dall'Istituto ai sensi della "Legge 12/1070"
<input type="radio"/>	Intermediario riconosciuto dall'Istituto come Tributarista
<input type="radio"/>	Intermediario Generico

Procedi



Gestione Deleghe Indirette

Dati Delegato

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

- Contatti
- Home
- Crea delega
- Gestisci deleghe
- Modifica deleghe
- Visualizza deleghe
- Upload documenti
- Modulistica

Ricerca del soggetto delegante

Codice Fiscale:

Selezionare l'area:

- Seleziona area...
- Artigiani e Commercianti
- Liberi Professionisti
- Autonomi in Agricoltura
- Committenti

Ricerca

Modulistica scaricabile deleghe

Modulistica

Artigiani e Commercianti								
ExLegge 12			Tributarista			Generico		

Liberi Professionisti								
ExLegge 12			Tributarista			Generico		

Committenti - Azienda								
ExLegge 12			Tributarista			Generico		
Totale per tutti	Parziale per tutti	Parziale per alcuni	Totale per tutti	Parziale per tutti	Parziale per alcuni	Totale per tutti	Parziale per tutti	Parziale per alcuni

Committenti - Persona Fisica								
ExLegge 12			Tributarista			Generico		
Totale per tutti	Parziale per alcuni	Parziale per alcuni	Totale per tutti	Parziale per alcuni	Parziale per alcuni	Totale per tutti	Parziale per alcuni	Parziale per alcuni

Autonomi in Agricoltura								
ExLegge 12			Tributarista			Generico		

«Gestione deleghe per accesso ai servizi per artigiani e commercianti»

- L'applicazione si occupa dell'inserimento delle deleghe a soggetti terzi da parte di titolari di aziende iscritte alla gestione artigiani e commercianti
 - A chi è dedicato: Cittadino
 - Come accedere: Codice Fiscale – PIN
- Si può accedere a questa opzione anche mediante accesso al «Cassetto previdenziale artigiani e commercianti»

1) Selezionare deleghe rilasciate



2) Cliccare su «Nuova delega»



3) Inserire il codice fiscale del soggetto che si vuole delegare e cliccare su “Controllo”

4) Inserire la data di inizio delega, il codice fiscale del delegato e cliccare su “Ricerca”; compilare gli altri campi richiesti dalla procedura. Dopo aver inserito i dati cliccare “Inserimento”: apparirà la conferma del corretto inserimento della delega.

A screenshot of the 'DETTAGLIO DELEGA' form. The form is divided into several sections: 'DETTAGLIO DELEGA', 'DATI DELEGATO:', and 'DOCUMENTO:'. The 'DATI DELEGATO:' section contains fields for 'Codice Fiscale*', 'Cognome*', 'Data Nascita*', 'Provincia nascita*', and 'Comune nascita*'. The 'DOCUMENTO:' section contains fields for 'Tipo documento*', 'Numero documento*', 'Luogo rilascio*', and 'Data rilascio documento*'. The 'ricerca' button is circled in red.

Gestione della delega da parte del delegato ARTCOM

- Il delegato accederà al cassetto previdenziale: deve operare nella sezione "**Deleghe ricevute**"
- Si seleziona il soggetto per il quale si vogliono consultare i dati e si clicca su "**Accedi**"
- Si sceglie la posizione, selezionando la matricola aziendale
 - Da questo momento è possibile accedere alle opzioni disponibili del Cassetto bidirezionale e operare

Tipologia di deleghe – gestione separata – committenti/associanti

- La **delega totale** consente al delegato di operare su tutti i collaboratori, presenti e futuri, di accedere a tutti gli emens già inviati e di inviare emens per tutti i collaboratori del committente, senza obbligo di altra comunicazione.
- La **delega parziale** consente al delegato di operare solo per alcuni dei collaboratori dell'azienda.
- Delega **esclusiva** → esclusiva consente al delegato di operare in modo esclusivo su uno o più collaboratori
- Delega **non-esclusiva** → consente a più di un delegato di operare per un collaboratore o di gestire l'intera posizione di un committente
- La **DELEGA DIRETTA GS** si inserisce dal Cassetto Previdenziale per Committenti della Gestione Separata (area Gestione deleghe)

ELENCO SERVIZI E OPZIONI ARTIGIANI E COMMERCianti

«Servizi per Artigiani e commercianti»

I servizi disponibili per questa categoria di lavoratori sono:

- Artigiani e Commercianti: Istanza di Dilazione Amministrativa
- Artigiani e Commercianti: Richiesta di Cancellazione Gestione Commercianti
- Artigiani e Commercianti: Richiesta di Compensazione Contributiva
- Artigiani e Commercianti: Richiesta di Iscrizione Gestione Commercianti
- Artigiani e Commercianti: Richiesta di Riduzione Contributiva
- Artigiani e Commercianti: Richiesta di Riduzione Sanzioni
- Artigiani e Commercianti: Richiesta di rimborso
- Artigiani e Commercianti: Richiesta di Variazione Data Inizio Attività
- **Cassetto Previdenziale per Artigiani e Commercianti**
- **Congedo parentale lavoratori dipendenti, autonomi, gestione separata**
- Deleghe Indirette per artigiani, commercianti, committenti, associanti, professionisti e agricoli autonomi
- Gestione deleghe per accesso ai servizi per artigiani e commercianti

«Cassetto Previdenziale per Artigiani/Commercianti» (1)

SEZIONI DEL CASSETTO

- ✓ **Ricerca**: consente la ricerca dei propri dati per posizione previdenziale o per codice fiscale;
- ✓ **Anagrafica**: permette la consultazione dell'anagrafica personale e aziendale;
- ✓ **Posizione assicurativa** (accesso a diversi servizi)
- ✓ **Comunicazioni con la sede di competenza**, inerenti i vari argomenti previsti dal menù del Cassetto, con possibilità di invio documentazione (ad esempio, eventuali quietanze di versamento).
- ✓ **News**, contenente circolari e messaggi pubblicati dall'Inps di interesse della gestione ART/COM.

«Cassetto Previdenziale per Artigiani/Commercianti»(2)

Posizione assicurativa → accesso ai seguenti servizi:

- **Estratto conto** - per consultare i contributi versati con l'indicazione dei mesi accreditati e della relativa base imponibile per il riconoscimento delle prestazioni;
- **Versamenti** - per visualizzare l'elenco versamenti effettuati;
- **Dati del modello F24** - per consultare l'elenco e i pdf precompilati per i versamenti dovuti alla gestione previdenziale;
- **Estratto debitorio**;
- **Ruoli/Avvisi di addebito** - per consultare l'elenco dei provvedimenti oggetto di recupero coattivo;
- **Avvisi bonari** - per consultare l'elenco dei solleciti di pagamento;

«Cassetto Previdenziale per Artigiani/Commercianti» (3)

Posizione assicurativa → accesso ai seguenti servizi:

- **Estratto conto Art/Com** - per visualizzare l'estratto conto contributivo "unificato" che viene messo a disposizione ai titolari di posizioni diverse nella gestione Artigiani e Commercianti, con l'indicazione dei mesi accreditati e del relativa base imponibile per il riconoscimento delle prestazioni;
- **Consultazione deleghe** - per verificare l'elenco delle deleghe rilasciate / ricevute per l'accesso ai servizi previsti dal Cassetto stesso.
- **Calcolo codeline** - funzionalità per la determinazione degli elementi per la compilazione del modello F24 utile al versamento contributivo;
- **Domande telematizzate** - funzionalità per l'inoltro delle domande e la consultazione dello stato delle istanze;
- **Comunicazione bidirezionale** - funzionalità per la gestione dello scambio di comunicazioni con l'INPS



Cassetto Previdenziale Artigiani & Commercianti

Logout

Dati Soggetto	> Cognome: <input type="text"/>	> Nome: <input type="text"/>	> Data Nascita: <input type="text"/>	> CF: <input type="text"/>
Dati Delegato	> Cognome: XXXXX	> Nome: XXXXX	> CF: XXXXXX	

MENU'

- 🔗 Scelta Posizione
- 🔗 Anagrafica
 - 🔗 Anagrafica Soggetto
 - 🔗 Anagrafica Aziendale
 - 🔗 Posizione Assicurativa
 - 🔗 Estratto Conto
 - 🔗 Versamenti
 - 🔗 da Flusso Corrente
 - 🔗 da Avvisi Bonari
 - 🔗 da Condono
 - 🔗 da Avvisi di Addebito
 - 🔗 Complessivi
 - 🔗 Dati del modello F24
 - 🔗 Estratto Debitorio
 - 🔗 Ruoli/Avvisi di Addebito
 - 🔗 Avvisi Bonari
 - 🔗 Estratto Conto Art. e Comm.
- 🔗 Utilita'
 - 🔗 Contrib. eccedenti il min.
 - 🔗 Tabelle Contributive
- 🔗 Deleghe Ricevute
- 🔗 Deleghe Rilasciate
- 🔗 Indicazione Delegante
- 🔗 Calcolo Codeline
- 🔗 Domande telematizzate
 - 🔗 Riduzione Sanzioni
 - 🔗 Riduzione Contributiva
 - 🔗 Compensazione Contrib.
 - 🔗 Var. Data Ini. Attivita'
 - 🔗 Cancellazione
 - 🔗 Iscrizione
 - 🔗 Rimborso
 - 🔗 Dilazione
- 🔗 Help-Contatti

SCELTA SOGGETTI DELEGANTI

Il codice fiscale xxxxxx è delegato ad operare per i seguenti soggetti:

	Codice Fiscale Delegante
<input type="radio"/>	aaaaaaaaaaaaa
<input type="radio"/>	bbbbbbbbbbbbb
<input type="radio"/>	ccccccccccccccc

«Avvisi di addebito/cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti»

- Presentazione Telematica domande per: sospensione su cartella di pagamento, sgravio su cartella di pagamento, sospensione su avviso di addebito, annullamento avviso di addebito, comunicazione di pagamento su avviso di addebito.
 - **Accesso differenziato a seconda del soggetto che accede**

▶ Avvisi di addebito/cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti (Accesso Cittadino)

▶ Avvisi di addebito/cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti (Associazioni)

▶ Avvisi di addebito/cartelle di Pagamento: domanda di emissione provvedimenti (Aziende e Consulenti)

«Servizi per le aziende e consulenti»

Tra i vari servizi si evidenziano:

- Invio GLA
- Invio denunce mensili Emens
- Emens online
- Emens - rendiconto parasubordinati
- Consultazione trasmissioni Gla
- Consultazione trasmissioni Emens
- **Richiesta regolarità contributiva**
- **Consultazione regolarità contributiva**
- Documento unico di regolarità contributiva

Opzioni del cassetto ARTCOM

The image shows a screenshot of the ARTCOM menu interface, divided into three vertical panels. The top panel is titled 'MENU' and contains a list of options. The middle panel is titled 'Deleghe Ricevute' and contains a list of options. The right panel is titled 'Comunicazione bidirezionale' and contains a list of options.

MENU'

- Scelta Posizione
- Anagrafica
 - Anagrafica Soggetto
 - Anagrafica Aziendale
- Posizione Assicurativa
- Estratto Conto
- Versamenti
- Dati del modello F24
- Estratto Debitorio
- Ruoli/Avvisi di Addebito
- Avvisi Bonari
- Estratto Conto Art. e Com.
- Utilita'
 - Contrib. eccedenti il min.
 - Tabelle Contributive

Deleghe Ricevute

- Deleghe Rilasciate
- Indicazione Delegante
- Calcolo Codeline
- Domande telematizzate
 - Regime agevolato come da art. 1, comma 111 ss della L 208/2015
- Riduzione Sanzioni
- Riduzione Contributiva
- Compensazione Contrib.
- Var. Data Ini. Attivita
- Cancellazione
- Iscrizione
- Rimborso
- Dilazione
- Esiti Lavorazioni

Comunicazione bidirezionale

- Avvisi bonari da sede
- Avvisi bonari generalizzati
- Modelli F24 ante 06/2014
- Modelli F24
- Comunicazioni Inviata
- Comunicazioni Ricevute
- News
- Archivio News
- Circolari e Messaggi
- Help-Contatti

STRUMENTI COMUNI PER ARTCOM e GESTIONE SEPARATA

«Durc On Line» (1)

Servizio per la verifica della regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili

- Inserendo il solo il codice fiscale del soggetto da controllare, il servizio consente agli operatori abilitati di verificare online la regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e, per le imprese tenute ad applicare i contratti del settore dell'edilizia, delle Casse edili (D. M. 30 gennaio 2015 - Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva). L'esito positivo della verifica di regolarità genera un documento denominato "Durc On Line" che ha validità di 120 giorni.

Come accedere:

- Le imprese (i loro rappresentanti legali/titolari) e i lavoratori autonomi accedono al servizio anche dal sito dell'INPS con il PIN, sia ordinario che dispositivo

«Durc On Line»(2)

Servizio per la verifica della regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse edili

Possono accedere anche:

- I **soggetti delegati** da imprese o lavoratori autonomi (*Impresa o lavoratore autonomo in relazione alla propria posizione contributiva o, previa delega dell'impresa o del lavoratore autonomo medesimo*)
- Le **banche** o gli **intermediari finanziari delegati** (Banche o intermediari finanziari, previa delega da parte del soggetto titolare del credito, in relazione alle cessioni dei crediti certificati), accedono al servizio anche dal sito INPS con il proprio PIN dispositivo.

Come accedere:

- I soggetti delegati da imprese o lavoratori autonomi e le banche o gli intermediari finanziari delegati, accedono al servizio anche dal sito INPS con il proprio PIN dispositivo.

«Accesso ai servizi Equitalia»

- Il servizio consente all'utente che si autentica con il PIN dell'Inps di essere reindirizzato direttamente all'Area Riservata del sito Equitalia, per controllare la propria situazione debitoria. L'Area Riservata Equitalia propone il seguente menu: Estratto Conto con le voci Informazioni Generali, Ricerca, Carrello RAV, Deleghe;
 - Rateazioni.
-
- A chi è dedicato: Tutti gli utenti Inps in possesso di un PIN
 - Come accedere: Codice Fiscale – PIN ordinario e dispositivo

«Cassetta Postale on-line»

- Il servizio di Cassetta Postale online consente al cittadino, iscritto alle gestioni private dell'Inps, di prendere visione di tutta la corrispondenza inviategli dall'Istituto dal 2006 ad oggi (esiti di istanze e provvedimenti, verbali di visite sanitarie e certificati medici, avvisi di addebito, certificazioni reddituali ecc.)

Il cittadino può visualizzare e scaricare:

- le lettere inviategli dall'Inps con service di stampa dal 2006, in formato PDF;
- le raccomandate A/R con i relativi ritorni (l'immagine della ricevuta di ritorno con la data di ricezione, in formato TIF o, in caso di esito negativo della spedizione, l'immagine della busta con il motivo della mancata consegna).

- A chi è dedicato: Cittadino
- Come accedere: PIN ordinario Inps, SPID.

«Modulistica»..... formulario A1

➤ **formulario A1** (certificato di legislazione applicabile) per non pagare due volte i contributi → *scaricare il file compresso, compilarlo e inviarlo alla sede INPS via cassetto bidirezionale.*

- Se il lavoratore autonomo (artigiano – commerciante) va all'estero a lavorare (**serve DURC IN REGOLA**)
- Se il committente GS invia all'estero il collaboratore

HOME > MODULISTICA > UNIONE EUROPEA

Ricerca modulo

CERCA

Pagina 4 di 4
Prima Precedente Successiva Ultima

Codice Parola Chiave FILTRA

Assicurato / Pensionato
Aziende e Contributi
Prestazioni a sostegno del reddito
Convenzioni Internazionali
Unione Europea

ELENCO DEI MODULI (46)

Modulo	Invia	Compila	Scarica
Richiesta del certificato di legislazione applicabile (A1) [Codice:E412 - Versione:1.1 - Data Pubblicazione:16/06/2016 - Dimensioni File Zip:794 Kb]			

«Ricorsi Online»

- Canale unico telematico per la trasmissione dei ricorsi amministrati agli Organi Collegiali dell'INPS, con esplicita esclusione delle istanze di riesame in Autotutela.
 - **I ricorsi non presentati tramite questo canale sono irricevibili**
- A chi è dedicato: Cittadino, Aziende, consulenti e professionisti, Associazioni di categoria, ed altri intermediari in genere.

«Accredito contributi figurativi - servizio di leva»

- Il servizio consente di compilare e inviare on line la domanda di accredito dei contributi figurativi relativi al servizio di leva militare/servizio civile (voce di menu Nuova) e di consultare lo stato di avanzamento di una domanda già presentata (voce di menu Cerca>Visualizza domande).

«Riscatto di laurea (cittadino)»

- Simulazione Calcolo Onere Riscatto Laurea, Domanda Online Riscatto di Laurea, Stampa Bollettino MAV

«Riscatto di periodi contributivi»

- Riscatto di periodi contributivi nelle gestioni dei dipendenti privati, inclusa la gestione PALS.

ELENCO SERVIZI E OPZIONI COMMITTENTI GESTIONE SEPARATA

Accreditamento aziende gestione separata (1)

- Occorre registrare un'azienda committente che, per la prima volta, deve inviare un flusso Uniemens relativo alla **GS**
- Tale registrazione crea in automatico, entro il giorno successivo all'invio della comunicazione tramite Cassetto, l'Anagrafica dell'azienda negli archivi della Gestione Separata, consentendo tutti gli adempimenti previsti (dall'invio dei flussi Uniemens alla gestione delle successive ed eventuali deleghe, ecc.)
 - Il programma è accessibile da Cassetto Previdenziale Committenti - **opzione "Accreditamento Aziende" – inserimento domande** (si inserisce il codice fiscale)

Accreditamento aziende gestione separata (2)

- Cliccare su «**controllo**».
 - **NB:** non sarà possibile procedere al completamento della domanda se compare uno dei seguenti messaggi di ritorno:
 - Il Codice Fiscale è già presente nell' Anagrafica della Gestione Separata (pertanto non c'è bisogno di accreditamento)
 - E' già presente una domanda per il Codice Fiscale XXXXXX (potrebbe essere stata già inserita da altra persona)
 - Il Codice Fiscale non risulta validato in Anagrafica Tributaria
- Inserire la denominazione dell'azienda, la PEC (obbligatoria), accettare i termini di Privacy; cliccare su «**inserisci**» per confermare i dati.

Gestione Separata – figura di Altro Responsabile

- L'applicazione consente la registrazione in archivio della figura di **Altro Responsabile**, incaricato di intrattenere i rapporti con l'Istituto per le aziende committenti
 - L'Altro Responsabile è colui che per incarico diretto da parte del legale rappresentante o per incarico correlato al proprio rapporto di lavoro (es. direttore del personale) può gestire tutti gli adempimenti relativi alla Gestione separata alla stregua del legale rappresentante.
 - Per autorizzare tale figura, occorre presentare all'INPS il modello **SC82** con allegato il documento di identità

«Servizi per Parasubordinati e Liberi professionisti»

I servizi disponibili per questa categoria di lavoratori sono:

- Assegno al nucleo familiare: gestione separata
 - **Cassetto Previdenziale per Committenti della Gestione Separata**
 - **Congedo parentale lavoratori dipendenti, autonomi, gestione separata**
 - Deleghe Indirette per artigiani, commercianti, committenti, associanti, professionisti e agricoltori autonomi
 - Domanda d'iscrizione alla Gestione separata
 - Gestione Separata: Domanda di Riduzione Sanzioni Civili (Cittadino)
 - Gestione Separata: Domanda di Rimborso (Cittadino)
 - Gestione Separata: Istanza di Rateizzazione - Dilazione Amministrativa (Cittadino)
- A chi è dedicato: Cittadino, Lavoratore Parasubordinato e Libero professionista
- Come accedere: Codice fiscale e PIN

«Cassetto Previdenziale per Committenti della Gestione Separata»

- Visualizzare la posizione anagrafica dell'azienda;
- Accedere, limitatamente al committente persona fisica e al Legale Rappresentante, alla lista dei collaboratori;
- Visualizzare, limitatamente al committente persona fisica e al Legale Rappresentante, tutte le denunce Emens presentate;
- Visualizzare, limitatamente al delegato, le denunce Emens da lui inviate;
- Visualizzare il riepilogo dei versamenti effettuati;
- Gestire l'attività di delega all'accesso alle funzioni previste dal Cassetto Previdenziale a soggetto di propria fiducia, con le funzioni di inserimento e cancellazione di eventuali deleghe.
- Prendere appuntamenti con le Sedi INPS
- Gestire la bidirezionalità

“Comunicazione Bidirezionale” (cassetto GS)

- È possibile verificare:
 - Comunicazioni irregolarità da leggere
 - Comunicazioni irregolarità lette
 - Lista richieste
 - Nuova richiesta

- Le istanze GS devono essere predisposte solo ed esclusivamente tramite il Cassetto stesso. Si ricorda che dal 6 ottobre 2015 è stato inibito l’oggetto “GESTIONE SEPARATA” dal Cassetto previdenziale aziende.

Istanze telematiche Legale Rappresentante

- Dal 21/12/2016 è disponibile nel Cassetto Committenti Gestione Separata, la funzionalità che consente di aggiornare l'anagrafica dell'azienda committente attraverso la presentazione di una domanda d'inserimento, sostituzione e chiusura del **Legale Rappresentante**.
- Dal menù principale Comunicazione bidirezionale > Istanze per legale rappresentante:
 - **Lista Istanze L.R.**
 - **Gestione Istanze L.R.** (per inserire un nuovo Legale Rappresentante; sostituire un soggetto in carica come Rappresentante Legale con un altro soggetto; chiudere la carica di un Rappresentante Legale)

«Istanze Gestione separata»

- | | |
|---|----------------------|
| ▶ Gestione Separata: Domanda di Riduzione Sanzioni Civili (Aziende e consulenti) | ▶ Scheda Informativa |
| ▶ Gestione Separata: Domanda di Riduzione Sanzioni Civili (Cittadino) | ▶ Scheda Informativa |
| ▶ Gestione Separata: Domanda di Rimborso (Aziende e consulenti) | ▶ Scheda Informativa |
| ▶ Gestione Separata: Domanda di Rimborso (cittadino) | ▶ Scheda Informativa |
| ▶ Gestione Separata: Istanza di Rateizzazione - Dilazione Amministrativa (Aziende e consulenti) | ▶ Scheda Informativa |
| ▶ Gestione Separata: Istanza di Rateizzazione - Dilazione Amministrativa (Cittadino) | ▶ Scheda Informativa |
-

«Domanda d'iscrizione alla Gestione separata»

- Domanda d'iscrizione alla Gestione separata
 - A chi è dedicato: Cittadino
 - Come accedere: CodiceFiscale - PIN, SPID.

«Lavoratori parasubordinati: iscrizione (accesso riservato ad aziende e consulenti)»

- Contenuti: Comunicazione Iscrizione (accesso riservato ad aziende e consulenti)
- A chi è dedicato: Aziende, consulenti e professionisti

«Lavoro Accessorio»

INFORMAZIONI ALL'UTENTE

- [Manuale utilizzo procedura per voucher telematici ed acquistati presso Uffici Postali](#)
- [Manuale Procedura Tabaccai/Banche popolari](#)

ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA:

- [Registrazione Prestatore/Lavoratore](#)
(Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi)
- [Prestatore/Lavoratore \(accesso con PIN\)](#)
(Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line')
- [Committenti/Datori di lavoro \(accesso con PIN\)](#)
(Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line')
- [Consulenti associazioni e delegati \(accesso con PIN\)](#)
- [Delegati di Pubbliche Amministrazioni \(accesso con PIN\)](#)

SERVIZI PER POSSESSORI DI VOUCHER:

- [Attivazione Voucher acquistati presso INPS](#)
- [Attivazione Voucher acquistati presso POSTE](#)

SERVIZI PER POSSESSORI DI VOUCHER ACQUISTATI DAI TABACCAI E DAGLI SPORTELLI BANCARI:

- [Prestatori](#)
(Dopo aver inserito l'identificativo del voucher ed il proprio Codice Fiscale, sarà possibile visualizzare le prestazioni effettuate)
- [Committenti](#)
(Dopo aver inserito il codice di controllo del voucher ed il proprio Codice Fiscale sarà possibile creare una nuova prestazione)