IL NUOVO CASSETTO PREVIDENZIALE CONTRIBUENTE

written by goal | 27 Maggio 2022



di Monica Bernardi*

COME ACCEDERE	All'interno della pagina Servizi per le Aziende ed i Consulenti selezionare la voce "Cassetto Previdenziale Contribuente". Il Cassetto si apre in una nuova pagina. Nel caso non dovesse aprirsi una nuova pagina sbloccare i PopUp.
MANUALE PREDISPOSTO DALL'INPS	Sulla barra celeste, il pulsante con gli ingranaggi permette di accedere al manuale utente predisposto dall'INPS. Il manuale si apre in una nuova pagina del browser, quindi può essere tenuto aperto e consultato mentre si lavora. Il manuale si trova anche a questo link: https://servizi2.inps.it/servizi/CPADesktop/doc/MU_CPC.pdf Selezionando altre opzioni aperte con lo stesso pulsante è possibile personalizzare l'utilizzo dello strumento sia scegliendo i colori, sia scegliendo un massimo di tre applicazioni che si avvieranno automaticamente all'ingresso.
FUNzIONI MASSIVE DEL CASSETTO PREVIDENzIALE	Non selezionando l'azienda, il menù di sinistra propone alcune funzionalità di consultazione massiva e precisamente: - l'agenda - le comunicazioni bidirezionali - la lista istanze (Comunicazioni ON LINE) - il cruscotto CIG e Fondi - la consultazione ANF - le evidenze per tutte le aziende
LA FUNzIONE DI RICERCA	Per selezionare l'azienda con cui operare ci sono diverse possibilità. 1. Cliccando sul pulsante celeste APRI RICERCA posto al centro della pagina nella finestra chiamata RICERCA AVANZATA. Appare un elenco con nome azienda e codice fiscale. Si può selezionare il cliente oppure cercare per nome/codice fiscale. Quando si apre una maschera di dettaglio, cliccando sulla MATRICOLA si entra nel Cassetto Previdenziale dell'azienda selezionata. 2. Cercando l'azienda inserendo nel riquadro CERCA POSIZIONE, posto nella colonna di sinistra. ATTENZIONE: il software dà la possibilità di cliccare sia sul codice fiscale che sulla matricola. Cliccando sul codice fiscale si potranno vedere solo le Evidenze. Per poter accedere a tutte le funzioni del Cassetto Previdenziale Contribuente è fondamentale CLICCARE SULLA MATRICOLA!!!
FUNzIONI DEL CASSETTO PREVIDENzIALE PER SINgOLA AzIENDA	Le funzioni del Cassetto Previdenziale Contribuente sono le seguenti: - contatti - comunicazioni ON LINE - dati sintetici - dati di dettaglio - dati complementari - altri servizi - evidenze
CONTATTI	Selezionando la voce CONTATTI si aprono altre tre opzioni: - Agenda Appuntamenti - Nuovo appuntamento - Com. Bidirezionale **Agenda appuntamenti** Permette di vedere solo gli appuntamenti già prenotati per l'azienda **Nuovo appuntamento** Permette di prenotare un nuovo appuntamento per l'azienda. Per prenotare un nuovo appuntamento è necessario che siano presenti: - Richieste aperte che abbiano superato i GG soglia previsti per ciascun oggetto - Richieste chiuse con 'NON ACCOLTA' Si ricorda inoltre che non è possibile utilizzare la stessa richiesta per più appuntamenti. E' possibile aggiungere delle note per spiegare il motivo dell'appuntamento e poi procedere con la scelta della data dell'appuntamento. **Com. Bidirezionale** Questa pagina corrisponde alle Comunicazioni Bidirezionali che si utilizzavano in precedenza. Cliccando sul pulsante CERCA dopo aver impostato i filtri presenti a inizio pagina, è possibile visualizzare tutte le comunicazioni bidirezionali avvenute con l'Istituto. Cliccando sul pulsante INSERISCI NUOVA COMUNICAZIONE è possibile inserire una nuova richiesta.

COMUNICAzIONI ON LINE	In questo punto del menù si possono gestire le ISTANZE ON LINE. Nella voce LISTA ISTANZE si possono vedere le istanze già presentate. Consiglio: verificare che nella casella mittente sia selezionata AZIENDA per vedere le risposte alle comunicazioni inviate. Nella voce CREA ISTANZA si può inserire una nuova istanza.
DATI SINTETICI	In questo punto del menu si trovano i dati dell'azienda (Ateco 2007, CSC, Codici autorizzazione, …) con storicizzazione dell'inquadramento.
DATI DI DETTAgLIO	In questo punto del menu si trovano i seguenti dati particolari dell'azienda: posizioni con stesso CF, Soggetti Collegati, Posizione di riferimento, Committente 10%, Unità OP/PROD, Ragioni pregresse, Aziende collegate, Interruzioni. Le Aziende Collegate e le Unità operative/produttive nel vecchio cassetto non erano visibili.
DATI COMPLEMENTARI	In questo punto del menu si trovano i seguenti dati complementari dell'azienda: DM10 trasmessi, Riepilogo annuo F24, Estratto conto DM10, crediti e inadempienze, Fondi interprofessionali, E-mens, dati Info Camere, committente, avvisi di addebito, domande di dilazione, illeciti penali, regolarità contributiva, evidenze CIG e Fondi, dilazioni cartella/AVA, note di rettifica, CIG e Fondi, ricorsi, Cruscotto CIG e Fondi, codici Cong. Ex art 26. La voce DM10 TRASMESSI riporta una fotografia dell'Uniemens aziendale: somme a debito, somme a credito e saldo. Il RIEPILOGO ANNUO F24 permette di aprire più anni. Per ogni anno presenta il dettaglio con data del versamento per ogni periodo di riferimento. Cliccando su CREDITI E INADEMPIENZE si ottengono i relativi dettagli. Si ricorda che la DOMANDA DI DILAZIONE va presentata prima del ricevimento dell'avviso di addebito. Se si chiede una compensazione del credito a scomputo (es. credito da Vig) è opportuno fare sempre anche la comunicazione bidirezionale per informare. Nel punto ILLECITI PENALI si trova evidenza degli stessi. La REGOLARITA' CONTRIBUTIVA è presente solo se richiesta la DPA (Dichiarazione Preventiva di Agevolazione). Le NOTE DI RETTIFICA sono presenti per 45 giorni nelle evidenze su rettifiche, prima che vengano trasmesse al cliente tramite pec.
ALTRI SERVIzI	In questo punto del menu si trovano i seguenti servizi: - Consultazione importi ANF - Richieste ANF Dipendenti Aziende Attive
EVIDENzE	In questo punto del menu si trovano le seguenti evidenze: Evidenze CIG e Fondi, Evidenze su Rettifiche, Evidenze 2.0 (per questa voce di menu è preferibile accedere senza selezionare l'azienda).
USCIRE DALL'AzIENDA SELEzIONATA	Per uscire dall'azienda cliccare sul CUBO CHE SI DEFRAMMENTA posto a sinistra nella barra celeste. In questo modo è come uscire e rientrare nel cassetto per la prima volta. Si può selezionare una nuova azienda o procedere con le ricerche massive. Si riaprono anche le finestre attivate con apertura automatica.
NOTE	Il Cassetto Previdenziale Contribuente viene continuamente implementato dall'Istituto. Nel tempo si troveranno altre funzioni al momento non presenti o non attive.

FUNzIONI DEL CASSETTO PREVIDENzIALE PER SINgOLA AzIENDA

Le funzioni del Cassetto Previdenziale Contribuente sono le seguenti:
– contatti
– comunicazioni ON LINE
– dati sintetici
– dati di dettaglio
– dati complementari
– altri servizi
– evidenze

CONTATTI

Selezionando la voce CONTATTI si aprono altre tre opzioni:
– Agenda Appuntamenti
– Nuovo appuntamento
– Com. Bidirezionale

Agenda appuntamenti

Permette di vedere solo gli appuntamenti già prenotati per l'azienda

Nuovo appuntamento

Permette di prenotare un nuovo appuntamento per l'azienda.
Per prenotare un nuovo appuntamento è necessario che siano presenti:
– Richieste aperte che abbiano superato i GG soglia previsti per ciascun oggetto
– Richieste chiuse con 'NON ACCOLTA'
Si ricorda inoltre che non è possibile utilizzare la stessa richiesta per più appuntamenti.
E' possibile aggiungere delle note per spiegare il motivo dell'appuntamento e poi procedere con la
scelta della data dell'appuntamento.

Com. Bidirezionale

Questa pagina corrisponde alle Comunicazioni Bidirezionali che si utilizzavano in precedenza.
Cliccando sul pulsante CERCA dopo aver impostato i filtri presenti a inizio pagina, è
possibile visualizzare tutte le comunicazioni bidirezionali avvenute con l'Istituto.
Cliccando sul pulsante INSERISCI NUOVA COMUNICAZIONE è possibile inserire una nuova richiesta.