



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Direzione Centrale
Sistemi Informativi e Tecnologici**

**Procedura Internet per la trasmissione delle domande relative
agli sgravi contrattazione di II livello per l'anno 2014**

Manuale Utente

Indice

1 Funzionalità del servizio	3
1.1 Accesso alla procedura web	3
1.2 Pagina iniziale	4
1.3 Menu Nuova domanda	4
1.3.1 Inserimento domanda	4
1.3.1.1 Controlli effettuati sulla pagina Web	9
1.3.1.2 Esiti della sottomissione della domanda web	11
1.3.2 Caricamento file xml	12
1.3.2.1 Controlli effettuati sul file xml	14
1.3.2.2 Esiti della sottomissione del caricamento file xml	17
1.4 Gestione domande	19
1.4.1 Ricerca domande	19
1.4.2 Annulla Domande	21
1.5 Email di notifica domanda tramite pagina web	23
1.5.1 Corretto invio della domanda	23
1.5.2 Annullamento domanda inviata	23
1.5.3 Protocollazione della domanda	23
1.5.4 Lista aziende ammesse al beneficio	23
1.6 Email di notifica: domanda tramite file xml	23
1.6.1 Superamento controlli formali sul file e controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande	24
1.6.2 Mancato superamento dei controlli formali sul file	24
1.6.3 Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su alcune domande	24
1.6.4 Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande	25
1.6.5 Annullamento domanda inviata	25
1.6.6 Protocollazione della domanda	25
1.6.7 Lista Aziende ammesse al beneficio	25

1 Funzionalità del servizio

1.1 Accesso alla procedura web

L'accesso alla procedura web *Sgravi contrattazione II livello 2014* è possibile attraverso la sezione del sito istituzionale "Servizi on line – Servizi per le Aziende e Consulenti". L'utente dovrà inserire, nel campo Codice Fiscale, il proprio codice fiscale e nel campo PIN, il proprio PIN alfanumerico rilasciato dall'istituto. (Figura 1)



Figura 1

La trasmissione telematica delle domande di ammissione allo sgravio contrattuale di secondo livello, è consentita alle categorie indicate nella circolare n. 28/2011 e nei messaggi successivi.

A seguito dell'autenticazione tramite PIN viene visualizzata una finestra contenente il riepilogo di tutti i servizi per aziende e consulenti, tra i quali "**Sgravi contrattazione II livello 2014**". (Figura 2)

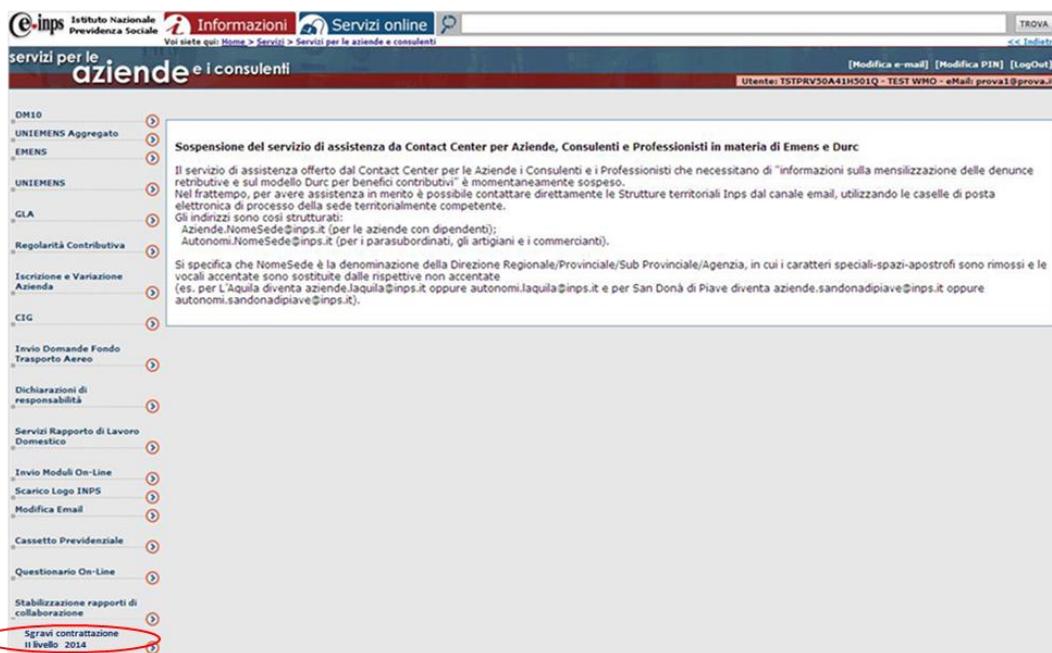


Figura 2

1.2 Pagina iniziale

Dopo aver cliccato sulla voce "Sgravi Contrattazione II livello 2014", l'utente accede alla pagina iniziale e visualizza un messaggio con le date di apertura e di chiusura dell'applicazione (Figura 3).

La procedura web, permette, tramite il menu in alto a sinistra, di accedere alle seguenti funzionalità:

- **Nuova domanda:**
 - Inserimento domanda: permette di compilare la pagina web per l'invio di una singola domanda;
 - Caricamento file xml: permette di caricare un file xml, contenente una o più domande;
- **Gestione Domande:**
 - Ricerca domande: permette di ricercare una o più domande. Cliccando sulla singola domanda viene visualizzato il dettaglio;
 - Annulla domande: permette di ricercare e annullare una o più domande dopo averle selezionate.

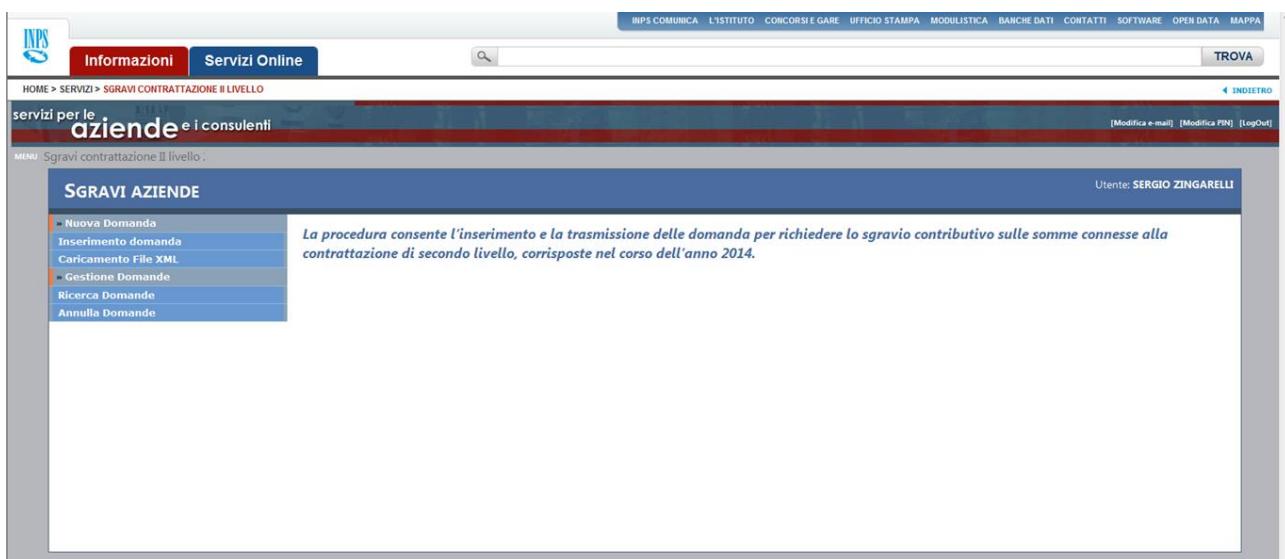


Figura 3

1.3 Menu Nuova domanda

1.3.1 Inserimento domanda

Tramite il link "Inserimento domanda" si accede alla pagina web per l'inserimento di una singola domanda.

I campi da compilare all'interno della pagina web sono:

- **Dati trasmittente** (Figura 4):
 - Trasmissione domanda per conto di associazione datoriale (SI/NO)

- Nome associazione datoriale (*campo obbligatorio se il campo precedente – "Trasmissione domanda per conto di associazione datoriale" - ha valore SI*),
- Nominativo (popolato in automatico con i dati associati al pin utilizzato per accedere alla procedura – *non editabile*),
- Codice Fiscale (popolato in automatico con i dati associati al pin utilizzato per accedere alla procedura – *non editabile*),
- E-mail (*campo obbligatorio*);

Trasmittente

Dichiaro di trasmettere la domanda per conto di un'associazione datoriale

No
 Si

Se si, specificare il nome di associazione datoriale (*)

Nominativo (*)
Codice Fiscale (*)
Email (*)

Figura 4

- **Ente pensionistico/previdenziale – Gestione** (Figura 5)

- DM-UNIEMENS / INPS AGRICOLI / exENPALS / exINPDAP / INPGI (*campo obbligatorio*),
- Matricola (campo obbligatorio se l'ente pensionistico/previdenziale selezionato è INPS e se l'azienda per cui si richiede lo sgravio è di tipo DM/UNIEMENS). Qualora l'utente trasmittente sia abilitato a trasmettere la domanda per la matricola inserita, il campo "Importo complessivo delle erogazione per l'anno 2014, entro il limite del tetto del 1,6%" sarà precompilato con l'importo dei premi dichiarato nei flussi Uniemens 2014 (se disponibile). Sarà possibile comunque in ogni caso modificare il valore prepopolato: in tal caso, ai fini dell'ammissione allo sgravio, sarà considerato il valore modificato.
- Codice Agricoli (campo obbligatorio se l'ente pensionistico/previdenziale selezionato è INPS e se l'azienda per cui si richiede lo sgravio è di tipo Agricola);

Ente Pensionistico / Previdenziale

DM/UNIEMENS
Matricola (Se l'ente pensionistico è INPS e il tipo di azienda è DM/UNIEMENS) (*) **Verifica Delega**

INPS AGRICOLI
Codice Agricoli (Se l'ente pensionistico è INPS e il tipo di azienda è Agricola) (*)

ex ENPALS
 ex INPDAP
 INPGI

Figura 5

In caso di ente pensionistico "INPS" e tipo azienda "DM/Uniemens", inserire la matricola nell'apposito campo.

A valle dell'inserimento della matricola, e della selezione del tasto "Verifica Delega", l'applicazione verificherà che l'utente trasmittente sia abilitato a trasmettere la domanda per la matricola inserita.

Nel caso in cui tale controllo abbia **esito negativo**, si visualizzerà il seguente messaggio "*Delega non trovata per la matricola [matricola]*", dove *[matricola]* corrisponde alla matricola inserita dall'utente (Figura 6):

Nel caso in cui tale controllo abbia **esito positivo**, nella pagina di compilazione della domanda il campo "Matricola" presenterà la matricola inserita.

Ente Pensionistico / Previdenziale

DM/UNIEMENS
Matricola (Se l'ente pensionistico è INPS e il tipo di azienda è DM/UNIEMENS) (*) 1111111111 **Verifica Delega**

Delega non trovata per la matricola 1111111111

Figura 6

- **Dati azienda** (Figura 7):
 - Codice Fiscale Azienda (*campo obbligatorio*),
 - Denominazione azienda (*campo obbligatorio*),
 - Indirizzo (*campo obbligatorio*),
 - Provincia (*campo obbligatorio*),
 - Comune (*campo obbligatorio*),
 - Cap (*campo obbligatorio*),
 - E-mail del datore di lavoro (*campo obbligatorio*);

Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Informazioni Azienda

Codice Fiscale Azienda (*)
Denominazione Azienda (*)
Indirizzo (*)
Provincia (*)
Comune (*)
Cap (*)
E-mail del datore di lavoro (*)

Figura 7

• **Dati Contratto** (Figura 8)

- Data stipula contratto (*campo obbligatorio*);
- Tipo contratto (aziendale o territoriale) (*campo obbligatorio*);
- Data validità contratto dal (*campo obbligatorio*);
- Data validità contratto al (*campo obbligatorio*);
- Ultra attività del contratto (SI/NO) (*campo obbligatorio*);
- Depositario del contratto (*campo facoltativo*);
- Direzione Territoriale del lavoro di deposito del contatto (*campo obbligatorio*);
- Data deposito del contratto (*campo obbligatorio*);

al fine di usufruire dello sgravio contributivo di cui all'articolo 1, commi 67 e 68, della legge 24 dicembre 2007, n. 247 e del D.M. 8 aprile 2015 pubblicato sulla G.U. n. 123 del 29 maggio 2015

dichiaro:

Data Stipula Contratto (*) 

sottoscritto un **contratto collettivo aziendale**
ovvero di secondo livello

aderito al **contratto territoriale**

Data Validità Contratto dal (*) 

Data Validità Contratto al (*) 

Ultra attività del contratto No
 Si

che il predetto contratto è stato depositato
dall'impresa ovvero da
[indicare l'associazione categoria]

presso Direzione Territoriale del lavoro di (*)
in data (*) 

Figura 8

- **Sgravi del 1,6% per l'anno 2014** (Figura 9)

- Importo complessivo delle erogazioni per l'anno 2014, entro il limite del tetto del 1,6% (*campo obbligatorio*). Se l'azienda per cui si richiede lo sgravio è di tipo DM/UNIEMENS il campo sarà prepopolato con l'informazione presente nei flussi Uniemens 2014, se disponibile. Il campo sarà comunque modificabile dall'utente.
- Importo sgravio per datore di lavoro (max 25 punti percentuali) (*campo obbligatorio*),
- Importo sgravio per lavoratore (intera quota) (*campo obbligatorio*),
- Numero lavoratori interessati (*campo obbligatorio*).

Al di sotto di tali campi si visualizzerà il tasto “Reimposta Dati Uniemens” che consentirà, anche a valle di modifiche sul contenuto del campo, di popolare il campo “Importo complessivo delle erogazioni per l'anno 2014” secondo quanto presente nei flussi Uniemens 2014 (là dove tale informazione risulti presente).

Sgravi del 1,60% per l'anno 2014

Importo complessivo delle erogazioni per l'anno 2014, entro il limite del tetto del 1,60% (*)

Importo sgravio per datore di lavoro (max 25 punti percentuali) (*)

Importo sgravio per lavoratore (intera quota) (*)

Numero lavoratori interessati (*)

Reimposta Dati Uniemens

Figura 9

Dopo aver inserito tutti i dati nei campi sopra descritti, l'utente ha la possibilità di (Figura 10):

- Pulsante **INVIA DOMANDA**: permette di inviare la domanda.
- Pulsante **PULISCI CAMPI**: permette di cancellare tutti i dati inseriti nella pagina web;

Dichiarazione

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decaduta dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Informativa sul trattamento dei dati personali

L'Istituto osserverà le norme di cui all'articolo 13 del D.LGS. 30 Giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di dati personali

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Invia Domanda **Pulisci Campi**

Figura 10

1.3.1.1 Controlli effettuati sulla pagina Web

CONTROLLI BLOCCANTI

I controlli effettuati dalla procedura sui campi della pagina web che bloccano l'invio della domanda in caso di esito negativo sono:

- I campi obbligatori devono essere tutti popolati;
- Il campo "email trasmittente" deve contenere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@";
- Il campo "Codice Fiscale Azienda" deve essere un Codice Fiscale valido (16 caratteri alfanumerici) oppure una Partita IVA formalmente valida (11 caratteri numerici);
- Il campo Provincia deve contenere 2 caratteri;
- Il campo CAP deve contenere 5 caratteri numerici;
- Il campo "e-mail del datore di lavoro" deve contenere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@";
- Se l' "Ente Pensionistico/Previdenziale – Gestione" selezionato è INPS, il campo "Matricola" (se valorizzato) deve contenere una matricola formalmente valida e per la quale, l'utente trasmittente sia abilitato alla trasmissione della domanda;
- Se l' "Ente Pensionistico/Previdenziale – Gestione" selezionato è INPS e il campo Matricola non è valorizzato, il campo "Codice Agricoli" deve essere compilato;
- I campi data devono essere formalmente validi (gg/mm/aaaa);
- Il campo "Data Stipula Contratto" deve essere compilato con una data compresa tra il 01/01/1993 e il 31/12/2014;
- Il campo "Data validità contratto dal" deve presentare una data:

- compresa tra il 01/01/1993 e il 31/12/2014, o antecedente alla data di fine validità del contratto;
- Il campo “Data validità contratto al” deve presentare una data non inferiore al 01/01/2014. Nel caso di ultra attività del contratto, il campo “Data validità contratto al” può essere inferiore del 01/01/2014 ma comunque non inferiore al 01/01/1993;
 - La data di deposito del contratto deve essere compresa tra il 01/01/1993 e il 30/06/2015;
 - Il campo “Importo complessivo delle erogazioni per l’anno 2014, entro il limite del tetto del 1,6%” deve essere maggiore di zero;
 - Il campo “Importo sgravio per datore di lavoro (max 25 punti percentuali)” deve essere maggiore di zero e al massimo pari al 25% del valore immesso nel campo “Importo complessivo delle erogazioni per l’anno 2014, entro il limite del tetto del 1,6%”;
 - Il campo “Importo dello sgravio per lavoratore (intera quota)” deve essere al massimo pari al 9,49% del valore inserito nel campo “Importo complessivo delle erogazioni per l’anno 2014, entro il limite del tetto del 1,6%”
 - Il campo “Numero lavoratori interessati” deve contenere un numero intero non negativo;
 - Tutti gli importi devono contenere non più di due cifre decimali;
 - L’importo dello sgravio datore di lavoro e dello sgravio per lavoratore devono essere non superiori a 100 mln di euro;
 - Due domande che presentano tutti i campi **determinanti** uguali sono considerate **duplicate**. I campi determinanti sono:
 - Data Stipula Contratto;
 - Data Validità Contratto Dal;
 - Data Validità Contratto Al;
 - Data Deposito Contratto;
 - Codice Fiscale Azienda;
 - Matricola (Se l’ente pensionistico è INPS e il tipo azienda è DM/UNIEMENS);
 - Codice Agricoli (Se l’ente pensionistico è INPS e il tipo di azienda è Agricola);
 - Tipo Azienda;
 - Tipo Contratto;
 - Ente Pensionistico-Gestione;
 - Numero lavoratori;
 - Tutti gli importi.

Nel caso in cui siano presenti una o più domande duplicate, la procedura ne darà segnalazione e ne impedirà l’acquisizione attraverso un messaggio di errore “Si sono verificati errori nell’invio della domanda. Una domanda con gli stessi parametri risulta già esistente e non sarà salvata” (Figura 11)



Figura 11

CONTROLLI NON BLOCCANTI

I controlli effettuati dalla procedura sui campi della pagina web che, in caso di esito negativo, vengono segnalati all'utente e consentono comunque la sottomissione della domanda sono:

- Il campo "Importo complessivo delle erogazioni per l'anno 2014, entro il limite del tetto del 1,6%" deve essere pari al massimo al 1,6% del monte retributivo denunciato nei flussi UNIEMENS nell'anno di riferimento.

1.3.1.2 Esiti della sottomissione della domanda web

Caso 1: Superamento dei controlli "BLOCCANTI" e "NON BLOCCANTI"

Nel caso in cui la domanda superi i controlli bloccanti e non bloccanti, a valle della selezione del tasto "**Invia domanda**" l'utente visualizzerà la schermata con il messaggio di esito positivo dell'invio (Figura 12)



Figura 12

La domanda risulterà quindi inviata e sarà visualizzabile nella sezione "Gestione domande".

Caso 2: Mancato superamento dei controlli "NON BLOCCANTI"

Nel caso in cui la domanda superi i controlli bloccanti ma non superi quelli non bloccanti, a valle della selezione del tasto **Invia domanda** l'utente visualizzerà la schermata con il messaggio di esito positivo dell'invio con la presenza di anomalie (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** - esemplificativa).



Figura 13

La domanda risulterà quindi inviata e sarà visualizzabile nella sezione Gestione Domanda.

Caso 3: Mancato superamento dei controlli BLOCCANTI

Nel caso in cui la domanda non superi i controlli bloccanti, a valle della selezione del tasto **Invia domanda**, l'utente visualizzerà il messaggio che segnala il mancato invio della domanda ed il dettaglio degli errori riscontrati (Figura 14).



Figura 14

La domanda non sarà quindi inviata.

1.3.2 Caricamento file xml

Tramite il link “Caricamento file xml” si accede alla schermata per il caricamento del file xml contenente le domande di sgravio da presentare (Figura 15).

Caricamento File XML

Trasmittente

Dichiaro di trasmettere la domanda per conto di un'associazione datoriale

No
 Si

Se si, specificare il nome di associazione datoriale (*)

Nominativo (*)
Codice Fiscale (*)
Email (*)

Caricamento File

Carica File (*)
 Nessun file selezionato

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

La dimensione del file xml non può essere maggiore di 1Mb.

Si avvisa che l'operazione di invio potrebbe impiegare alcuni minuti. Per permetterne la corretta esecuzione, si invita ad attendere la visualizzazione dell'esito senza chiudere la finestra del browser.

Figura 15

L'utente dovrà inserire per ogni singolo file xml:

- Dichiarazione di trasmissione domanda per conto di associazione datoriale (SI/NO). Il campo è valorizzato a “No” di default
- Nome associazione datoriale (*campo obbligatorio se il campo precedente ha valore SI*)
- Nominativo (*popolato in automatico con i dati associati al pin utilizzato per accedere alla procedura – non editabile*);
- Codice fiscale (*popolato in automatico con i dati associati al pin utilizzato per accedere alla procedura – non editabile*);

- E-mail (*campo obbligatorio* - Deve essere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@". Il mancato rispetto del controllo non consente l'invio del file xml).

Una volta inseriti i dati del trasmittente, l'utente ha la possibilità di caricare il file xml cliccando sul tasto "Scegli file" della sezione "Caricamento file".

I dati da inserire all'interno del file xml sono:

- Numero domande (campo obbligatorio);
- Codice fiscale trasmittente (campo obbligatorio);
- E-mail trasmittente (campo obbligatorio);

I dati da inserire all'interno di ogni domanda presente all'interno del file xml sono:

- Codice identificativo (campo obbligatorio);
- Tipo contratto (campo obbligatorio);
- Data contratto (campo obbligatorio);
- Data contratto dal (campo obbligatorio);
- Flag Ultrattivit  contratto (campo obbligatorio);
- Data contratto al (campo obbligatorio);
- Direzione Territoriale Lavoro (campo obbligatorio);
- Depositario (campo facoltativo);
- Data deposito (campo obbligatorio);
- Ente pensionistico (campo obbligatorio);

Sezione "Azienda":

- Denominazione (campo obbligatorio);
- Codice Fiscale azienda (campo obbligatorio);
- Indirizzo (campo obbligatorio);
- CAP (campo obbligatorio);
- Comune (campo obbligatorio);
- Provincia (campo obbligatorio);
- E-mail azienda (campo obbligatorio);
- Tipo azienda (campo obbligatorio);
- Codice identificativo (campo facoltativo nel caso in cui l'ente non sia INPS);

Sezione "Sgravi":

- Sgravi id (campo obbligatorio);
- Erogazione complessiva: Anno (campo obbligatorio);
- Erogazione complessiva: Importo (campo obbligatorio);
- Erogazione complessiva: Numero lavoratori (campo obbligatorio);
- Sgravi Datore di lavoro: Anno (campo obbligatorio);
- Sgravi Datore di lavoro: Importo (campo obbligatorio);
- Sgravi Lavoratore: Anno (campo obbligatorio);
- Sgravi Lavoratore: Importo (campo obbligatorio).

Una volta selezionato il file, l'utente pu  scegliere tra 2 opzioni:

- Pulsante **CARICA FILE**: permette di caricare il file selezionato e di sottoporlo ai controlli previsti dalla procedura;
- Pulsante **PULISCI CAMPI**: permette di ripulire la pagina web dalle informazioni inserite.

1.3.2.1 Controlli effettuati sul file xml

CONTROLLI FORMALI SUL FILE

I controlli formali effettuati dalla procedura sul file xml che bloccano il caricamento dell'intero file in caso di esito negativo sono:

- Il file deve essere in formato "XML" valido;
- Il file deve contenere almeno una domanda;
- Il file deve avere una dimensione massima di 1 Mb;
- I campi obbligatori devono essere tutti popolati;
- Campo Numero domande: deve essere un numero intero;
- Codice fiscale trasmittente: Deve essere una stringa di 16 caratteri alfanumerici;
- E-mail trasmittente: Il numero di caratteri deve essere compreso tra 1 e 50;
- Tipo contratto: Deve assumere valore "TERRITORIALE" oppure "AZIENDALE";
- Data stipula contratto: Deve essere una stringa di 10 caratteri;
- Data contratto dal: Deve essere una stringa di 10 caratteri;
- Flag Ultrattivit contratto: Il campo pu contenere solo i valori "True" e "False";
- Data contratto al: Deve essere una stringa di 10 caratteri;
- Direzione Territoriale Lavoro: Non deve superare la lunghezza di 50 caratteri;
- Depositario (se presente il campo): Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Data deposito: Deve essere una stringa di 10 caratteri;
- Ente pensionistico: Deve essere assumere obbligatoriamente uno dei seguenti valori
 - INPS,
 - exENPALS,
 - exINPDAP,
 - INPGI;
- Denominazione: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Codice Fiscale azienda: Il campo deve avere lunghezza di 11 o 16 caratteri;
- Indirizzo: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- CAP: Deve essere una stringa di 5 caratteri;
- Comune: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Provincia: Deve essere una stringa di 2 lettere;
- E-mail azienda: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Tipo azienda: Deve assumere obbligatoriamente uno dei seguenti valori:
 - DM
 - AGRICOLI
 - NON INPS
- Sgravi id: Deve assumere obbligatoriamente il valore **1.6**;
- Erogazione complessiva – Anno: Deve assumere obbligatoriamente il valore **2014**;
- Sgravi Datore di lavoro – Anno: Deve assumere obbligatoriamente il valore **2014**;
- Sgravi Lavoratore – Anno: Deve assumere obbligatoriamente il valore **2014**.

CONTROLLI DI COERENZA SULLE DOMANDE - BLOCCANTI

A valle dei controlli formali sul file xml, la procedura procede ad effettuare controlli di coerenza bloccanti sulle singole domande. Nel caso in cui tali controlli rilevino la presenza di errori, saranno scartate solo le singole domande errate e non l'intero file. Tali controlli sono:

- Codice fiscale trasmittente: Deve essere un codice fiscale valido (16 caratteri alfanumerici);
- E-mail trasmittente: Deve essere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@" ed il dominio contenente il carattere ":";
- Codice identificativo domanda: deve essere valorizzato;
- Data stipula contratto:
 - Deve essere una data formalmente valida,
 - Deve essere: $1/01/1993 \leq gg/mm/aaaa \leq 31/12/2014$;
- Data contratto dal:
 - Deve essere una data formalmente valida,
 - Deve essere: $1/01/1993 \leq gg/mm/aaaa \leq 31/12/2014$;
 - Deve essere minore della data nel campo "Data contratto al";
- Data contratto al:
 - Deve essere una data formalmente valida,
 - Deve essere $\geq 01/01/2014$ nel caso in cui non ci sia ultrattivit del contratto;
 - Deve essere $\geq 01/01/1993$ solo in caso di ultrattivit del contratto,
 - Deve essere maggiore del campo "Data contratto Dal";
- Direzione Provinciale Lavoro: Deve avere lunghezza compresa tra 1 e 50 caratteri;
- Data deposito:
 - Deve essere una data formalmente valida,
 - Deve essere compresa tra $01/01/1993 \leq gg/mm/aaaa \leq 30/06/2015$;
- Codice Fiscale: deve essere un Codice Fiscale formalmente valido (16 caratteri alfanumerici) oppure una Partita IVA formalmente valida (11 caratteri numerici);
- CAP: Deve essere un numero di 5 caratteri;
- E-mail azienda:
 - Deve essere un indirizzo formalmente valido di posta elettronica, contenente un carattere "@" ed il dominio contenente il carattere ":";
 - Deve essere massimo di 50 caratteri;
- Tipo azienda:
 - Deve assumere obbligatoriamente uno valore tra DM, AGRICOLI, NON INPS
 - Codice identificativo (se il Tipo Azienda è DM o AGRICOLI):
 - Deve essere presente solo se il campo "Tipo Azienda" è DM o AGRICOLI,
 - Per tipologia di azienda DM deve essere una Matricola INPS formalmente valida;
 - Per tipologia di azienda AGRICOLI il campo deve essere compilato;
 - Per tipologia di azienda NON INPS il campo non deve essere valorizzato;
- Erogazione complessiva – Importo
 - Deve essere un numero, con al massimo due cifre decimali separate da un punto,

- L'importo non può essere superiore a 100 milioni
 - In caso di Ente "INPS" e tipo Azienda "DM", il campo può essere vuoto. In tal caso, l'applicazione popolerà il campo con l'importo dei premi presente nei flussi Uniemens 2014. Qualora tale informazione non dovesse essere disponibile, l'applicazione restituirà un messaggio di errore;
- Erogazione complessiva – Numero lavoratori (se non compilato, la procedura valorizza il campo con il valore zero):
 - Deve essere un valore intero non negativo;
- Sgravi Datore di lavoro – Importo:
 - Deve essere un numero, con al massimo due cifre decimali separate da un punto;
 - L'importo deve essere maggiore di zero e minore uguale al 25% del valore del campo "Erogazione complessiva: importo";
- Sgravi Lavoratore – Importo:
 - Deve essere un numero, con al massimo due cifre decimali separate da un punto;
 - L'importo deve essere maggiore uguale a zero e minore uguale al 9,49% del valore del campo "Erogazione complessiva: importo";
- Due domande che presentano tutti i campi **determinanti** uguali sono considerate duplicate. I campi determinanti sono:
 - Data Stipula Contratto;
 - Data Contratto Dal;
 - Data Contratto Al;
 - Data Deposito;
 - Codice Fiscale Azienda;
 - Codice identificativo;
 - Tipo Azienda;
 - Tipo Contratto;
 - Ente Pensionistico;
 - Numero lavoratori;
 - Tutti gli importi.

Nel caso in cui siano presenti una o più domande duplicate, la procedura ne darà segnalazione e ne impedirà la sottomissione (Figura 16).

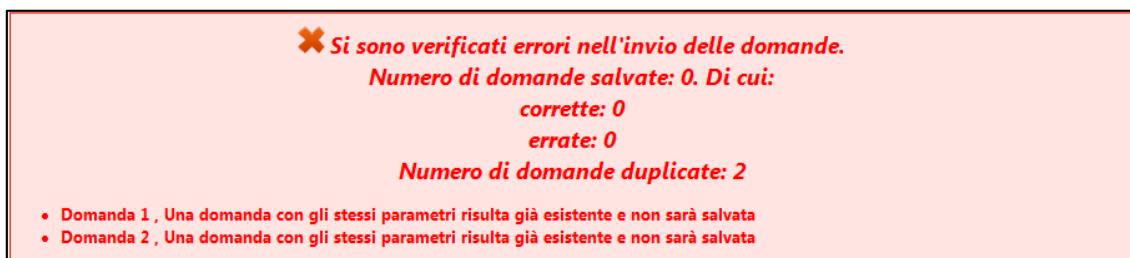


Figura 16

CONTROLLI DI COERENZA SULLE DOMANDE – NON BLOCCANTI

A valle dei controlli di coerenza bloccanti sulle domande, la procedura procede ad effettuare controlli di coerenza non bloccanti sulle singole domande. Nel caso in cui tali controlli rilevino la presenza di errori, questi vengono segnalati all'utente procedendo comunque con la sottomissione della domanda (Figura 17).

- Il campo “Erogazione complessiva – Importo” deve essere pari al massimo al 1,6% del monte retributivo denunciato nei flussi UNIEMENS nell’anno di riferimento.

Caricamento File XML

 **Domande inviate con errori**

- Importo Complessivo , Domanda 1 , Importo complessivo sgravi maggiore del tetto montante uniemens

Figura 17

1.3.2.2 Esiti della sottomissione del caricamento file xml

Alla sottomissione del file xml, il sistema effettua i controlli e comunica le seguenti casistiche:

Caso 1: Superamento controlli formali sul file e controlli di coerenza (bloccanti e non bloccanti) sulle domande.

Nel caso in cui la domanda superi i controlli formali e i controlli di coerenza (bloccanti e non bloccanti), a valle della selezione del tasto “**Carica file**” l’utente visualizzerà la schermata con il messaggio di esito positivo dell’invio (Figura 18).

 **Domanda inviata con successo**

Figura 18

Il file sarà quindi caricato e le singole domande in esso presenti risulteranno inviate e visualizzabili nella sezione Gestione Domande.

Caso 2: Mancato superamento dei controlli formali sul file

Nel caso in cui la domanda non superi i controlli formali sul file, a valle della selezione del tasto “**Carica file**” l’utente visualizzerà il messaggio che segnala il mancato caricamento del file per l’invio della domanda (Figura 19 – esemplificativa).

Caricamento File

Carica File (*)
 Nessun file selezionato

Campo obbligatorio. Caricare un file xml valido

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

La dimensione del file xml non può essere maggiore di 1Mb.

Figura 19

Il file non sarà quindi caricato e tutte le domande in esso presenti non saranno inviate.

Caso 3: Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su alcune domande

Nel caso in cui la domanda superi i controlli formali ma non superi i controlli di coerenza bloccanti su alcune domande, a valle della selezione del tasto “**Carica file**” l’utente visualizzerà il messaggio che segnala la presenza di errori su alcune domande e che, procedendo con il caricamento del file, verranno caricate solo le domande corrette (Figura 20 - esemplificativa).

 **Si sono verificati errori nell'invio delle domande.**

Numero di domande salvate: 2. Di cui:

corrette: 1
errate: 1

Le domande errate saranno visibili nella sezione "Gestione Domande" in stato scartato

- Numero lavoratori interessati , Domanda 1 , Valore -2 , Numero lavoratori interessati deve contenere un numero intero maggiore di zero

Figura 20

Le domande inviate saranno visibili nella sezione *Gestione Domande*.

Caso 4: Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande

Nel caso in cui la domanda superi i controlli formali ma non superi i controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande, a valle della selezione del tasto “**Carica file**” l’utente visualizzerà il messaggio di esito negativo del caricamento del file (Figura 21 - esemplificativa).



Figura 21

Il file non sarà caricato e le domande in esso presenti non saranno inviate.

Caso 5: Superamento controlli formali sul file, superamento dei controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande e mancato superamento dei controlli di coerenza non bloccanti su alcune domande

Nel caso in cui la domanda superi i controlli formali sul file, controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande, ma non superi i controlli di coerenza non bloccanti su alcune domande, l'utente visualizzerà il messaggio che avvisa dell'esito positivo dell'invio con la presenza di anomalie (Figura 22).

Caricamento File XML

⚠ Domande inviate con errori

- Importo Complessivo , Domanda 1 , Importo complessivo sgravi maggiore del tetto montante uniemens

Figura 22

1.4 Gestione domande

1.4.1 Ricerca domande

Tramite il link “Ricerca Domanda” si può ricercare una domanda inviata o annullata tramite i seguenti parametri (Figura 23):

- Denominazione Azienda;
- CF Azienda;
- Protocollo;
- Data contratto dal;
- Data contratto al;
- Data invio dal;
- Data invio al;
- Tipo contratto (Aziendale, Territoriale);
- Tipo invio (Form Web, File XML);
- Ente pensionistico (INPS Azienda, INPS Agricoli, ENPALS, INPDAP, INPGI);

- Stato Domanda (Acquisita, Scartata, Ammessa, Protocollata, Annullata, Non Ammessa);

Ricerca Domande

Parametri Ricerca			
Denominazione Azienda	<input type="text"/>	Protocollo	<input type="text"/>
Codice Fiscale Azienda	<input type="text"/>	Data Contratto al	<input type="text"/>
Data Contratto dal	<input type="text"/>	Data Invio al	<input type="text"/>
Data Invio dal	<input type="text"/>	Tipo Invio	<input type="text"/>
Tipo Contratto	<input type="button" value="Tutti"/>	Stato Domanda	<input type="text"/>
Ente Pensionistico	<input type="text"/>		<input type="button" value="Tutti"/>
<input type="button" value="Ricerca"/> <input type="button" value="Pulisce Campi"/>			

Figura 23

L'utente tramite il pulsante **RICERCA** ha la possibilità di avviare la ricerca della domanda che risponde ai parametri da lui inseriti. Sotto la finestra di ricerca sarà visualizzata la lista di domande che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Tramite il pulsante **PULISCI CAMPI**, l'utente ha la possibilità di azzerare i parametri di ricerca impostati.

In queste sezioni per ogni singola domanda sono riportati (Figura 24):

- Data invio;
- Tipo invio (Form Web, File XML);
- Ente pensionistico (INPS Azienda, INPS Agricoli, ENPALS, INPDAP, INPGI);
- File invio;
- Stato;
- Denominazione dell'azienda;
- Tipo contratto (Aziendale, Territoriale);
- Protocollo;

Risultati

Risultati								
Domande per pagina <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="Esporta in Excel"/>								
Data Invio	Invio	Ente	File Invio	Stato	Azienda	Tipo Contratto	Protocollo	
26/05/2015 17.31.44	File XML	ENPALS	File strutturalmente corr...	Scartata	ROSSI MARIO	Territoriale		
26/05/2015 17.31.44	File XML	ENPALS	File strutturalmente corr...	Scartata	ROSSI MARIO	Territoriale		
26/05/2015 17.31.44	File XML	ENPALS	File strutturalmente corr...	Scartata	ROSSI MARIO	Territoriale		
26/05/2015 17.31.44	File XML	INPS Azienda	File strutturalmente corr...	Acquisita	MARIO	Territoriale		
26/05/2015 17.31.11	Form Web	INPS Azienda		Acquisita	ROCCA DELLE MACIE - ...	Aziendale		
26/05/2015 14.49.06	Form Web	INPS Azienda		Acquisita	ROCCA DELLE MACIE - ...	Aziendale		
26/05/2015 14.47.54	File XML	INPS Azienda	File strutturalmente corr...	Annulata	MARIO	Territoriale		
25/05/2015 16.44.44	File XML	INPS Azienda	File strutturalmente corr...	Annulata	MARIO	Territoriale		
25/05/2015 16.41.05	Form Web	INPS Azienda		Annulata	ROCCA DELLE MACIE - ...	Aziendale		
25/05/2015 10.16.29	Form Web	INPS Azienda		Annulata	ROCCA DELLE MACIE - ...	Aziendale		
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/>								

Figura 24

Per ogni domanda l'utente ha a disposizione il pulsante:

-  **Visualizza domanda**: viene aperta una schermata contenente tutte le informazioni della domanda con i campi non editabili.

Nella pagina sono inoltre disponibili le funzionalità:

- **Domande per pagina**: permette di selezionare il numero di domande visualizzabili nella pagina.
- **Esporta in excel**: permette di esportare su foglio di lavoro excel l'elenco delle domande ricercate
-   **Cambia Pagina**: permette di scorrere le pagine di visualizzazione delle domande.

1.4.2 Annulla Domande

Tramite il link “Annulla Domande” è possibile ricercare una domanda o più domande e procedere eventualmente all’annullamento. La ricerca avviene tramite i seguenti parametri (Figura 25):

- Denominazione Azienda;
- CF Azienda
- Protocollo;
- Data contratto dal;
- Data contratto al;
- Data invio dal;
- Data invio al;
- Tipo contratto (Aziendale, Territoriale);
- Tipo invio (Form Web, File XML);
- Ente pensionistico (INPS Azienda, INPS Agricoli, ENPALS, INPDAP, INPGI);

Annulla Domande

Parametri Ricerca	
Denominazione Azienda	<input type="text"/>
Codice Fiscale Azienda	<input type="text"/>
Data Contratto dal	<input type="text"/>
Data Invio dal	<input type="text"/>
Tipo Contratto	<input type="list"/>
Ente Pensionistico	<input type="list"/>
Ricerca Pulisci Campi	

Figura 25

L'utente tramite il pulsante **RICERCA** ha la possibilità di avviare la ricerca della domanda che risponde ai parametri da lui inseriti. Sotto la finestra di ricerca sarà visualizzata la lista di domande che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Tramite il pulsante **PULISCI CAMPI**, l'utente ha la possibilità di azzerare i parametri di ricerca impostati.

In queste sezioni per ogni singola domanda sono riportati (Figura 26):

- Data invio;
- Tipo invio (Form Web, File XML);
- Ente pensionistico (INPS Azienda, INPS Agricoli, ENPALS, INPDAP, INPGI);
- Stato;
- File Invio;
- Denominazione dell'azienda;
- Tipo contratto (Aziendale, Territoriale);
- Protocollo;

Risultati									
Seleziona tutto		Deseleziona tutto		Domande per pagina	10	Esporta in Excel			
Data Invio	Invio	Ente	File Invio	Stato	Azienda	Tipo Contratto	Protocollo		
<input type="checkbox"/> 26/05/2015 17.31.44	File XML	INPS Azienda	File strutturalmente corr...	Acquisita	MARIO	Territoriale			
<input type="checkbox"/> 26/05/2015 17.31.11	Form Web	INPS Azienda		Acquisita	ROCCA DELLE MACIE - ...	Aziendale			
<input type="checkbox"/> 26/05/2015 14.49.06	Form Web	INPS Azienda		Acquisita	ROCCA DELLE MACIE - ...	Aziendale			

Annula Domande Selezionate *Attenzione! cliccando il tasto "annula domande selezionate" saranno annullate solo le domande selezionate all'interno della pagina corrente*

Figura 26

Per ogni domanda l'utente ha a disposizione il pulsante:

- **Visualizza domanda**: viene aperta una schermata contenente tutte le informazioni della domanda con i campi non editabili.
- **Annula domanda**: permette di annullare la domanda selezionata.

Nella pagina sono inoltre disponibili le funzionalità:

- **Seleziona tutto**: permette di selezionare tutte le domande risultanti dalla ricerca nella pagina corrente.
- **Deseleziona tutto**: permette di deselectare tutte le domande risultanti dalla ricerca precedentemente selezionate della pagina corrente.
- **Domande per pagina**: permette di selezionare il numero di domande visualizzabili nella pagina.
- **Esporta in excel**: permette di esportare su foglio di lavoro excel l'elenco delle domande ricercate
- **Cambia Pagina**: permette di scorrere le pagine di visualizzazione delle domande.
- **Annula Domande Selezionate**: permette di annullare le domande precedentemente selezionate **solo all'interno della pagina corrente**.

1.5 Email di notifica domanda tramite pagina web

Il sistema procederà all'invio di e-mail di notifica dell'esito della sottomissione della domanda. Di seguito le notifiche previste.

1.5.1 Corretto invio della domanda

La corretta sottomissione della domanda sarà comunicata con una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda).

1.5.2 Annullamento domanda inviata

Nel caso in cui una domanda inviata venga annullata, la procedura ne darà comunicazione con una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda).

1.5.3 Protocollazione della domanda

Per ogni singola domanda correttamente sottomessa, la procedura darà comunicazione dell'avvenuta protocollazione inviando una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda).

1.5.4 Lista aziende ammesse al beneficio

A valle dell'elaborazione della lista definitiva delle aziende, la procedura ne darà comunicazione per ogni singola domanda inviata inviando una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda).

1.6 Email di notifica: domanda tramite file xml

Il sistema procederà all'invio di e-mail di notifica dell'esito della sottomissione della domanda. Di seguito le notifiche previste.

1.6.1 Superamento controlli formali sul file e controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande

Il corretto caricamento del file e l'invio delle domande corrette (Vedi paragrafo 1.3.2.2 Caso 1) saranno comunicati inviando una e-mail per ogni domanda presente all'interno del file xml ai seguenti destinatari:

1. Utente che ha effettuato l'accesso alla procedura;
2. Trasmettente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
3. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).

1.6.2 Mancato superamento dei controlli formali sul file

Nel caso in cui il file xml non abbia superato i controlli formali (Vedi paragrafo 1.3.2.2 Caso 2), la procedura ne darà comunicazione con una e-mail all'utente che ha effettuato l'accesso alla procedura.

1.6.3 Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su alcune domande

Nel caso in cui il file xml caricato superi i controlli formali e presenti al suo interno domande corrette a domande che non superano i controlli di coerenza bloccanti (Vedi paragrafo 1.3.2.2 Caso 3), la procedura ne darà comunicazione come descritto di seguito:

- Per ogni domanda corretta presente all'interno del file xml, sarà inviata una e-mail per comunicare il corretto invio della domanda ai seguenti destinatari:
 1. Utente che ha effettuato l'accesso alla procedura;
 2. Trasmettente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
 3. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).
- Per ogni domanda che non supera i controlli di coerenza presente all'interno del file xml, sarà inviata una e-mail per comunicare il mancato invio della domanda ai seguenti destinatari:
 1. Utente che ha effettuato l'accesso alla procedura;
 2. Trasmettente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
 3. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).

1.6.4 Superamento controlli formali sul file e mancato superamento dei controlli di coerenza bloccanti su tutte le domande

Nel caso in cui il file xml caricato superi i controlli formali ma presenti al suo interno tutte domande che non superano i controlli di coerenza bloccanti (Vedi paragrafo 1.3.2.2 Caso 4), la procedura ne darà comunicazione come descritto di seguito:

- Per ogni domanda che non supera i controlli presente all'interno del file xml, sarà inviata una e-mail per comunicare il mancato invio della domanda ai seguenti destinatari:
 1. Utente che ha effettuato l'accesso alla procedura;
 2. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
 3. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).
- Al fine di comunicare l'invalidazione del file xml (perché contenente solo domande che non superano i controlli), la procedura ne darà comunicazione con una e-mail all'utente che ha effettuato l'accesso alla procedura.

1.6.5 Annullamento domanda inviata

Nel caso in cui una domanda inviata venga annullata, la procedura ne darà comunicazione con una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).

1.6.6 Protocollazione della domanda

Per ogni singola domanda correttamente sottomessa, la procedura darà comunicazione dell'avvenuta protocollazione inviando una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml).

1.6.7 Lista Aziende ammesse al beneficio

A valle dell'elaborazione della lista definitiva delle aziende, la procedura ne darà comunicazione per ogni singola domanda inviata inviando una e-mail ai seguenti destinatari:

1. Trasmittente (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno del file xml);
2. Azienda (il cui indirizzo e-mail viene specificato all'interno della domanda all'interno del file xml)