

Direzione Regionale Toscana

Gestione dipendenti pubblici: accesso al cassetto previdenziale

Istruzioni per l'accesso al cassetto
previdenziale e per la delega al dipendente



Di seguito vengono illustrati i passaggi chiave che gli Enti dovranno eseguire per accedere al Cassetto previdenziale del contribuente: attraverso tale strumento gli Enti potranno scrivere alla sede tramite la funzione "Contatti" -> "Comunicazione bidirezionale" nonché accedere alle diverse funzioni di consultazione, tra le quali "Note di debito", "Compilazione manuale DMA", "Visualizza DMA", "Piani di ammortamento" ecc.

Affinché i dipendenti o gli intermediari di una pubblica amministrazione possano utilizzare tali funzioni, occorre che siano preliminarmente abilitati secondo le modalità previste dalla Circolare INPS n. 34/2023, e che siano delegati ad operare dal rappresentante legale dell'ente o dal soggetto "altro responsabile".

ACCESSO AL CASSETTO PREVIDENZIALE DEL CONTRIBUENTE

1. Dalla pagina iniziale del sito dell'Inps selezionare "Pensione e previdenza" e poi "Versamento contributi"

The screenshot shows the INPS website interface. At the top left is the '125 ANNI INPS' logo. A search bar with the placeholder 'Inserisci testo' and a 'Ricerca' button is at the top right. Below the search bar is a horizontal navigation menu with the following items: 'Pensione e Previdenza', 'Lavoro', 'Sostegni, Sussidi e Indennità', and 'Imprese e Liberi Professionisti'. The 'Pensione e Previdenza' item is circled in red. Below this menu is a grid of service links. On the left side, the links are: 'Domanda di pensione', 'Fondi e Gestioni', 'Ricongiunzioni e riscatti', and 'Versamento Contributi'. The 'Versamento Contributi' link is also circled in red. On the right side, the links are: 'Accredito Contributi figurativi', 'Rimborso di contributi', 'Benefici previdenziali e detrazioni', and 'Prestiti e anticipi'. At the bottom left, there is a link 'Esplora Pensione e Previdenza' with a right-pointing arrow. On the right side, there is a 'Strumenti' section with a wrench icon, containing links for 'Cassetta postale online', 'Cedolino della pensione', 'Consultazione Estratto conto contributivo/previdenziale', and 'Stato di una pratica o di una domanda'. At the bottom center, there is a small illustration of two people, one holding a document.



2. Dal menù delle aree tematiche accedere al "Cassetto previdenziale del contribuente"

Cassetto previdenziale artigiani e commercianti Consultazione dell'estratto conto e riepilogo della situazione creditoria e debitoria	Accedi all'area tematica	Approfondisci
Cassetto previdenziale del contribuente Visualizzazione e gestione dei servizi per aziende, consulenti e associazioni di categoria	Accedi all'area tematica	Approfondisci
Cassetto previdenziale per agricoltori autonomi Il servizio consente di consultare, verificare la posizione dell'azienda e gestire le comunicazioni con	Accedi all'area tematica	Approfondisci

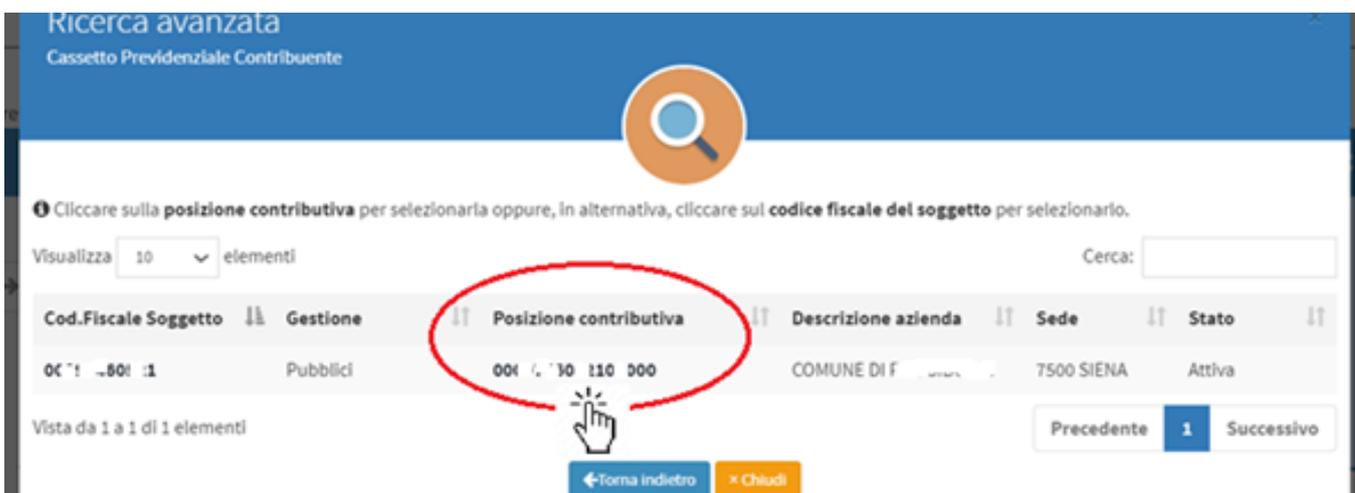
3. Successivamente selezionare nuovamente "Cassetto previdenziale del contribuente". Verrà aperta una nuova pagina. In caso di errore di caricamento della pagina occorre verificare che siano stati sbloccati i pop-up sul browser di utilizzo.

Invio domande Assegno Emergenziale
Servizi Rapporto di Lavoro Domestico
Lavoratori con contrib. straord. (DL 201/2011)
TFR Azienda +
Cassetto Previdenziale Contribuente
Portale contributivo aziende e intermediari
Elenchi lavoratori sospesi
Comunicazione Benefit Aziendali
Richiesta visita medica di controllo
Gestione Deleghe
Aziende UNIMENS: Domanda Riduzione Sanzioni Civili
Domanda Cessione Crediti Enti Morali
Presentazione richieste ANF Lavoratori Dipendenti Aziende Attive
Domande di soccorso alpino e speleologico





4. Effettuato l'accesso al cassetto occorre ricercare la posizione contributiva pubblica dell'ente tramite il tasto "Apri ricerca".



5. Dopo aver selezionato la posizione pubblica, l'ente potrà scrivere alla sede INPS di competenza tramite il tasto "Contatti" oppure potrà accedere alle varie funzioni tramite il tasto "Servizi GDP".

The screenshot displays the 'Cassetto Previdenziale Contribuente' interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Servizi GDP' highlighted in a red box. The main content area features a search bar labeled 'Cerca Posizione' and a 'Ricerca avanzata' section with an 'Apri Ricerca' button. Below this, a 'Novità' section indicates 'Nessuna news disponibile'.



DELEGA A DIPENDENTE

Il mancato funzionamento dei servizi sopra indicati, malgrado l'avvenuta abilitazione rilasciata all'utente da parte dell'INPS, potrebbe essere causato dall'assenza della delega ad operare sulla posizione dell'Ente, che può essere disposta esclusivamente dal rappresentante legale (o alternativamente dal soggetto "altro responsabile").

In tal caso, pertanto, il rappresentante legale o l'altro responsabile dovranno creare la delega al dipendente.

Il percorso da seguire a tal fine è il seguente: "Cassetto previdenziale del contribuente" -> "Gestione deleghe" -> "Delega a dipendente", seguita dall'opzione "Delega su singola posizione contributiva".



Cassetto previdenziale del contribuente
Visualizzazione e gestione dei servizi per aziende, consulenti e associazioni di categoria

Accedi all'area tematica

Approfondisci

Cassetto previdenziale per agricoltori autonomi
Funzionalità consentite di consultare, verificare la

Accedi all'area tematica

Approfondisci

- intermediari
- Elenchi lavoratori sospesi
- Comunicazione Benefit Aziendali
- Richiesta visita medica di controllo
- Gestione Deleghe
- Aziende UNIEMENS Domanda Riduzione
- Sanzioni Civili

>>> Delega a dipendente
Funzionalità che permette al rappresentante legale/titolare di un soggetto contribuente l'invio esplicito di una delega (delega a dipendente/gruppo/consorzio) all'istituto; tale delega consentirà al delegato di operare in nome del soggetto contribuente/posizione contributiva indicato/a

>>> Dettagli Delega/Subdelega
Funzionalità che permette di ricercare, visualizzare, attivare e revocare una delega/subdelega inviata all'istituto

>>> Anagrafica Utente
Funzionalità che permette di visualizzare, modificare od inserire i propri dati anagrafici, di recapito e di contatto

Selezionare il tipo di delega a dipendente

Delega a dipendente della propria azienda
 Delega a posizione contributiva del proprio consorzio
 Delega a posizione contributiva del proprio gruppo

Seleziona

Selezionare la tipologia per la delega

Seleziona posizione contributiva
 Seleziona soggetto contribuente

Seleziona

Posizione Contributiva:

CF	Denominazione	Tipo Gestione	Posizione Contributiva	Codice Sede INPS	Ruolo	Selezione
					Rappresentante Legale	<input type="button" value="Seleziona"/>

In seguito, dovranno essere inseriti i dati del dipendente, attivare la ricerca, indicare la data di decorrenza e poi confermare.

Creata la delega, si dovrà selezionare “Dettagli delega/subdelega” e procedere all’attivazione cliccando sulla spunta nella colonna ATTIVA.

Delega a dipendente
Funzionalità che permette al rappresentante legale/titolare di un soggetto contribuente l'invio esplicito di una delega (delega a dipendente/gruppo/consorzio) all'Istituto; tale delega consentirà al delegato di operare in nome del soggetto contribuente/posizione contributiva indicato/a

Dettagli Delega/Subdelega
Funzionalità che permette di ricercare, visualizzare, attivare e revocare una delega/subdelega inviata all'Istituto

Anagrafica Utente
Funzionalità che permette di visualizzare, modificare od inserire i propri dati anagrafici, di recapito e di contatto



ELENCO DELEGHE DA SOGGETTO CONTRIBUENTE									
CF SOGGETTO CONTRIBUENTE	GESTIONE	POSIZIONE CONTRIBUTIVA	DENOMINAZIONE	STATO	VISUALIZZA DETTAGLI	REVOCA	ATTIVA		
	PUBBLICI	:	:	DA ATTIVARE					

Effettuato quest’ultimo passaggio, la delega risulterà nello stato “Attiva” dal giorno seguente la richiesta di attivazione.

Ulteriori chiarimenti sono riportati sul manuale utente scaricabile dalla pagina “Gestione deleghe” del sito dell’INPS.



Ricerca servizi, informazioni, strumenti. Es.: "Pensione di vecchiaia"

Pensione e Previdenza Lavoro Sostegni, Sussidi e Indennità Imprese e Liberi Professionisti

Home / Tutti i servizi / Servizi per le aziende ed i consulenti / Gestione Deleghe

Servizi per le aziende ed i consulenti

Publicazione: 08/01/2016

deleghe

Anagrafica Dipendente
Funzionalità che permette di visualizzare, modificare ed inserire i propri dati anagrafici, di recapito e di contatto.



