

**INPS**

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



***Direzione centrale sistemi informativi e tecnologici***

*Certificati di Agibilità - Manuale utente*

# **RICHIESTA CERTIFICATO DI AGIBILITÀ IMPRESE CHE OCCUPANO LAVORATORI DEL SETTORE DELLO SPETTACOLO**

## **MANUALE UTENTE**

(Vers. 2.0)



<b>1.</b>	<b><i>Introduzione</i></b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><i>Scopo del documento</i></b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b><i>Nuovo Certificato di agibilità</i></b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b><i>Visualizzazione ad albero delle agibilità ed export in excel</i></b> .....	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b><i>Aggiungi un'occupazione all'agibilità</i></b> .....	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b><i>Utilizzo del Calendario per l'inserimento dei periodi</i></b> .....	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b><i>Aggiungi un Lavoratore ad un'Occupazione</i></b> .....	<b>15</b>
<b>8.</b>	<b><i>Modifica occupazione</i></b> .....	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b><i>Rimuovi lavoratore da occupazione</i></b> .....	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b><i>Rimuovi un'occupazione dall'agibilità</i></b> .....	<b>21</b>
<b>11.</b>	<b><i>Aggiungi Lavoratore all'agibilità</i></b> .....	<b>22</b>
<b>12.</b>	<b><i>Inserisci lavoratore da agibilità precedenti</i></b> .....	<b>24</b>
<b>13.</b>	<b><i>Inserisci Lavoratori Esteri</i></b> .....	<b>25</b>
<b>14.</b>	<b><i>Inserisci Agibilità per il lavoratore autonomo</i></b> .....	<b>26</b>
<b>15.</b>	<b><i>Consolidamento di un'agibilità aperta</i></b> .....	<b>28</b>
<b>16.</b>	<b><i>Variazione di un'agibilità consolidata</i></b> .....	<b>29</b>
<b>17.</b>	<b><i>Annullamento Agibilità</i></b> .....	<b>31</b>
<b>18.</b>	<b><i>Assegnazione delega a lavoratore</i></b> .....	<b>33</b>
<b>19.</b>	<b><i>Upload flusso Massivo Agibilità</i></b> .....	<b>39</b>



## **1. INTRODUZIONE**

Il presente documento rappresenta il manuale di riferimento per il corretto utilizzo della nuova procedura di rilascio del certificato di agibilità ex-Enpals.



## **2. SCOPO DEL DOCUMENTO**

Il documento è stato redatto con lo scopo di identificare i passaggi fondamentali per completare l'inserimento di un certificato di agibilità legato ad un evento o una serie di eventi di spettacolo. Inoltre verranno spiegati nel dettaglio i passaggi specifici per la variazione e l'annullamento di un certificato consolidato.

È stata implementata la nuova funzionalità di upload massivo di flussi di agibilità.



### 3. NUOVO CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

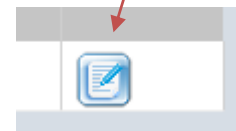
L'utente seleziona il link relativo alla gestione dell'agibilità, inserisce nel campo di ricerca il codice fiscale dell'impresa e preme il pulsante "RICERCA AZIENDA"



Il sistema visualizza la maschera contenente i dati dell'impresa e un elenco delle posizioni inps



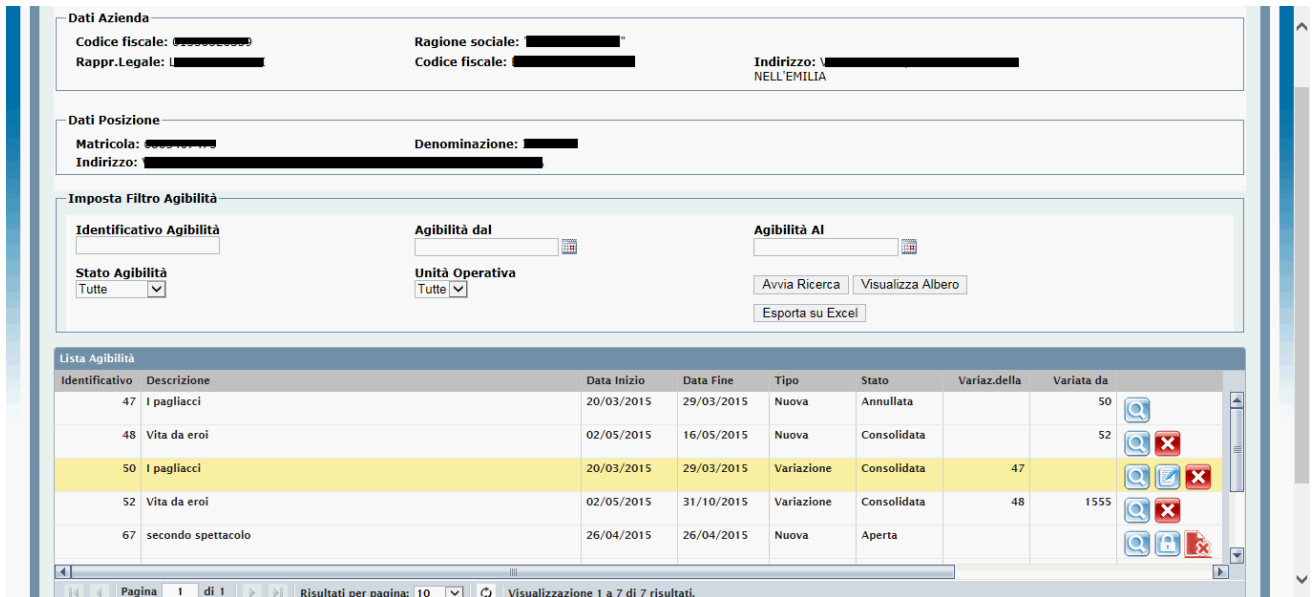
Posizione	Descrizione	Stato	Data Inizio	Data Fine
6803407475		Attiva	22/09/1993	



L'utente seleziona il pulsante corrispondente alla posizione per la quale vuole aprire una nuova agibilità



Il sistema visualizza la maschera di dettaglio posizione con l'elenco delle precedenti agibilità se presenti



**Dati Azienda**  
 Codice fiscale: ██████████ Ragione sociale: ██████████ Indirizzo: ██████████  
 Rappr. Legale: ██████████ Codice fiscale: ██████████ NELL'EMILIA

**Dati Posizione**  
 Matricola: ██████████ Denominazione: ██████████  
 Indirizzo: ██████████

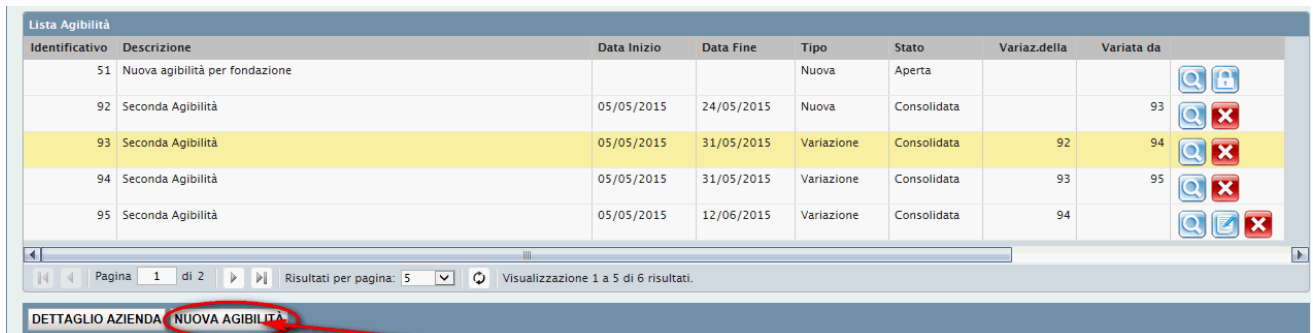
**Imposta Filtro Agibilità**

Identificativo Agibilità:  Agibilità dal:  Agibilità Al:   
 Stato Agibilità: Tutte  Unità Operativa: Tutte   
 Avvia Ricerca Visualizza Albero  
 Esporta su Excel

Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variata da
47	I pagliacci	20/03/2015	29/03/2015	Nuova	Annullata		50
48	Vita da eroi	02/05/2015	16/05/2015	Nuova	Consolidata		52
50	I pagliacci	20/03/2015	29/03/2015	Variazione	Consolidata	47	
52	Vita da eroi	02/05/2015	31/10/2015	Variazione	Consolidata	48	1555
67	secondo spettacolo	26/04/2015	26/04/2015	Nuova	Aperta		

Pagina 1 di 1 Risultati per pagina: 10 Visualizzazione 1 a 7 di 7 risultati.

Per creare una nuova agibilità l'utente deve premere il pulsante "NUOVA AGIBILITA"



Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variata da
51	Nuova agibilità per fondazione			Nuova	Aperta		
92	Seconda Agibilità	05/05/2015	24/05/2015	Nuova	Consolidata		93
93	Seconda Agibilità	05/05/2015	31/05/2015	Variazione	Consolidata	92	94
94	Seconda Agibilità	05/05/2015	31/05/2015	Variazione	Consolidata	93	95
95	Seconda Agibilità	05/05/2015	12/06/2015	Variazione	Consolidata	94	

Pagina 1 di 2 Risultati per pagina: 5 Visualizzazione 1 a 5 di 6 risultati.

DETTAGLIO AZIENDA **NUOVA AGIBILITA**

Il sistema apre la maschera di acquisizione dati della nuova agibilità. I dati relativi all'indirizzo non sono obbligatori, se inseriti saranno riportati nei campi dell'indirizzo di ciascuna occupazione creata all'interno di quell'agibilità, tuttavia l'utente ha la facoltà di modificarli a livello di occupazione.



Nuova agibilità per la posizione 5088074/57
✕

**Salvataggio Agibilità**

<b>Descrizione *</b> <input type="text"/>	<b>Unità Operativa</b> [Seleziona...] ▾
--	--

**Dati Indirizzo**

<b>Indirizzo</b> <input type="text"/>	<b>Provincia</b> <input type="text" value=""/>
<b>Comune</b> <input type="text" value=""/>	<b>Cap</b> <input type="text" value=""/>

SALVA AGIBILITÀ

Al termine dell'acquisizione preme il pulsante "SALVA AGIBILITÀ". Viene visualizzato un messaggio sull'esito del salvataggio e l'agibilità viene registrata nel sistema.

I campi Data Inizio e Data Fine non sono valorizzati perché non sono stati impostati periodi lavorativi (vedi paragrafo Inserisci Occupazione). Da notare che nell'elenco non viene visualizzata una nuova agibilità che ancora non possiede periodi lavorativi, per consentire ciò è necessario selezionare il valore "Tutte" o "Aperte" nel campo **Stato Agibilità** e premere il pulsante **Avvia Ricerca**.

L'utente inoltre può filtrare la visualizzazione delle agibilità impostando i parametri di ricerca per periodo Agibilità (Dal - Al), Stato Agibilità (Tutte, Aperte, Chiuse, Consolidate, Annullate) e Unità Operativa o inserendo direttamente l'identificativo.


**Imposta Filtro Agibilità**

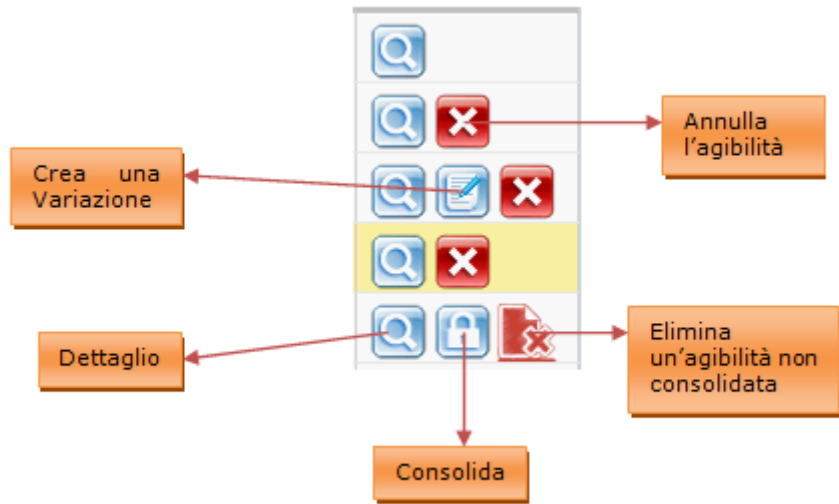
<b>Identificativo Agibilità</b> <input type="text"/>	<b>Agibilità dal</b> <input type="text"/>	<b>Agibilità Al</b> <input type="text"/>
<b>Stato Agibilità</b> Tutte ▾	<b>Unità Operativa</b> Tutte ▾	

AVVIA RICERCA
VISUALIZZA ALBERO
ESPORTA SU EXCEL



Dall'elenco delle agibilità l'utente può eseguire diverse operazioni; visualizzare il dettaglio dell'agibilità premendo il pulsante "lente di ingrandimento", consolidarla premendo il "lucchetto" oppure eliminarla definitivamente nel caso di agibilità non consolidata. Un'agibilità già consolidata può essere anche annullata o trasformata in una variazione.

48	Vita da eroi	02/05/2015	16/05/2015	Nuova	Consolidata		52	
50	I pagliacci	20/03/2015	29/03/2015	Variazione	Consolidata	47		
52	Vita da eroi	02/05/2015	31/10/2015	Variazione	Consolidata	48	1555	
67	secondo spettacolo	26/04/2015	26/04/2015	Nuova	Aperta			







## 4. VISUALIZZAZIONE AD ALBERO DELLE AGIBILITÀ ED EXPORT IN EXCEL

L'applicazione mette a disposizione dell'utente due funzionalità aggiuntive per supportarlo nell'attività di gestione delle proprie agibilità.

Imposta Filtro Agibilità

Identificativo Agibilità	Agibilità dal	Agibilità Al
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato Agibilità	Unità Operativa	
Aperte	Tutte	

AVVIA RICERCA **VISUALIZZA ALBERO** ESPORTA SU EXCEL

La prima riguarda una modalità più pratica di visualizzazione delle agibilità perché raccoglie tutte le informazioni in un'unica vista: oltre ai dati generali dell'agibilità vengono riportati i dati delle occupazioni che la compongono, ciascuna con l'elenco lavoratori e periodi di riferimento.

Elenco agibilità azienda

- 47 - I pagliacci - 20/03/2015 - 29/03/2015 - Nuova - Annullata
  - 45 - episodio due - O - G - 21/03/2015 - 24/03/2015
  - 43 - episodio uno - O - G - 20/03/2015 - 29/03/2015
  - 42 - episodio uno - O - G - 20/03/2015 - 22/03/2015
    - Lavoratori
    - Periodi
      - 20/03/2015 - 22/03/2015
- 48 - Vita da eroi - 02/05/2015 - 16/05/2015 - Nuova - Consolidata
- 50 - I pagliacci - 20/03/2015 - 29/03/2015 - Variazione - Consolidata
  - 50 - episodio due - O - G - 21/03/2015 - 24/03/2015
  - 49 - episodio uno - O - G - 20/03/2015 - 29/03/2015
  - 48 - episodio uno - O - G - 22/03/2015 - 22/03/2015
    - Lavoratori
      - Qualifica 1
    - Periodi
      - 22/03/2015 - 22/03/2015
- 52 - Vita da eroi - 02/05/2015 - 31/10/2015 - Variazione - Consolidata
- 67 - secondo spettacolo - 26/04/2015 - 26/04/2015 - Nuova - Aperta
- 147 - aaaaaaaaaaacccccsssss - - - Nuova - Aperta
- 1555 - Vita da eroi - 02/05/2015 - 29/10/2015 - Variazione - Consolidata

CHIUDI

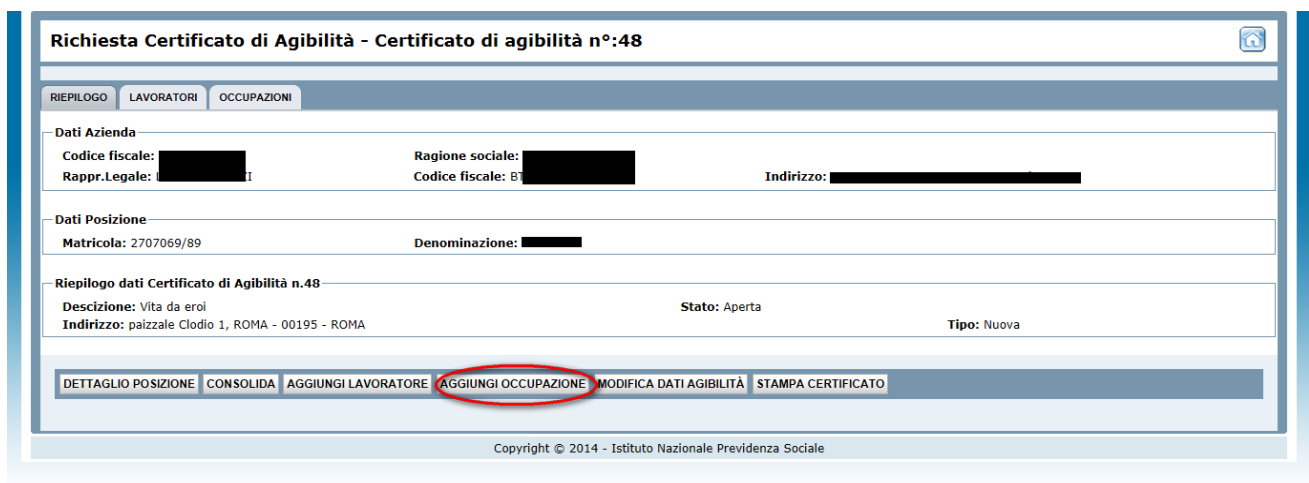
L'altra funzionalità consente di salvare in locale un file riepilogativo in formato excel. La struttura del file è riportata nell'allegato al presente manuale.



## 5. AGGIUNGI UN'OCCUPAZIONE ALL'AGIBILITÀ

Una volta creata una nuova agibilità è necessario inserire un'occupazione. L'occupazione rappresenta un'attività svolta in un posto definito in uno o più determinati periodi all'interno dell'agibilità. Una volta creata può essere associata a uno o più lavoratori.

Dalla maschera del dettaglio dell'agibilità l'utente seleziona la funzionalità **AGGIUNGI OCCUPAZIONE**



**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:48**

RIEPILOGO | LAVORATORI | OCCUPAZIONI

**Dati Azienda**  
 Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted] Indirizzo: [redacted]  
 Rappr.Legale: [redacted] Codice fiscale: BT [redacted]

**Dati Posizione**  
 Matricola: 2707069/89 Denominazione: [redacted]

**Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.48**  
 Descrizione: Vita da eroi Stato: Aperta Tipo: Nuova  
 Indirizzo: paiziale Clodio 1, ROMA - 00195 - ROMA

DETTAGLIO POSIZIONE | CONSOLIDA | AGGIUNGI LAVORATORE | **AGGIUNGI OCCUPAZIONE** | MODIFICA DATI AGIBILITÀ | STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Il sistema visualizza la maschera per l'acquisizione dei dati dell'occupazione.



**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:1567**

RIEPILOGO | LAVORATORI

Lista Occupazioni

Identif. Descrizione Tipo

**Aggiungi occupazione all'agibilità numero 1567**

**Salvataggio Occupazione**

Descrizione Evento \* CONCERTO METALLICA Tipo Agibilità \* Ordinaria Tipo Retribuzione \* Giornaliera  
 Luogo Note

**Dati Indirizzo**

Indirizzo \* VIA APPIA NUOVA IPPODROMO CAPAN Provincia \* ROMA  
 Comune \* ROMA Cap 00178

**Periodi**

Data Dal ( ): 02/01/2016 Data Al ( ): 02/01/2016 Elimina periodo 1  
 Aggiungi periodo Visualizza Calendario

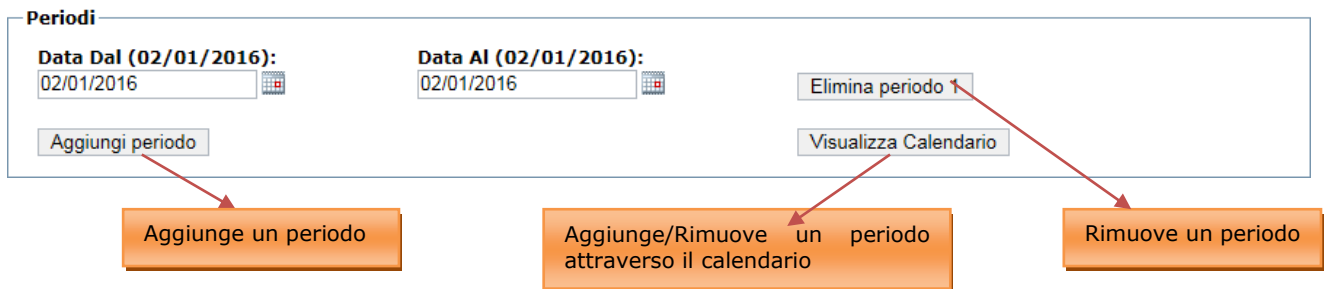
**SALVA OCCUPAZIONE**



**L'utente:**

- inserisce la "Descrizione Evento" e specifica il "Tipo Agibilità". La casella di scelta del tipo di Agibilità consente di scegliere tra:  
Ordinaria  
Esenzione  
Gratuita
- inserisce la tipologia di retribuzione (Giornaliera/Mensile)
- compila i successivi campi della maschera inserendo le informazioni dell'occupazione
- inserisce il periodo temporale, modifica l'indirizzo se diverso da quello dell'agibilità
- preme il pulsante **Salva Occupazione**.

L'utente può inserire per la stessa occupazione più periodi temporali anche non consecutivi utilizzando la funzionalità *Aggiungi Periodo* oppure utilizzando direttamente la modalità visualizzazione Calendario



Il sistema visualizza una nuova riga contenente i campi Data Dal e Data Al ed il pulsante *Rimuovi Periodo*. È necessario inserire un periodo di riferimento dell'occupazione altrimenti il sistema non permette il salvataggio delle informazioni.

Premendo il pulsante **Salva Occupazione** il sistema registra la nuova occupazione, conferma il salvataggio con un messaggio e visualizza l'elenco aggiornato delle occupazioni.

**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:1567**

RIEPILOGO   LAVORATORI   OCCUPAZIONI

Lista Occupazioni						Lista Lavoratori					
Identif.	Descrizione	Tipo	Tipo Retr.	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Tot. Retrib.	Leg.Rap
2709	CONCERTO METALLICA	O	G	02/01/2016	02/01/2016						

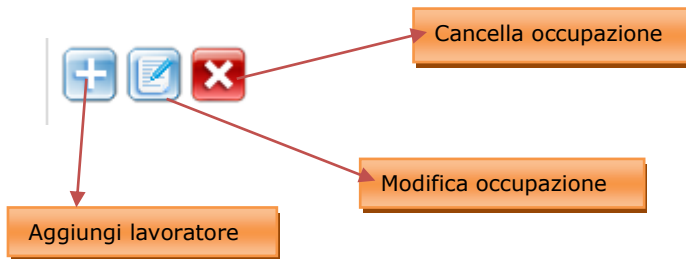
Pagina 1 di 1   Risultati per pagina: 10   Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Le operazioni che l'utente può effettuare su un'occupazione sono la modifica, l'inserimento di uno o più lavoratori e la cancellazione

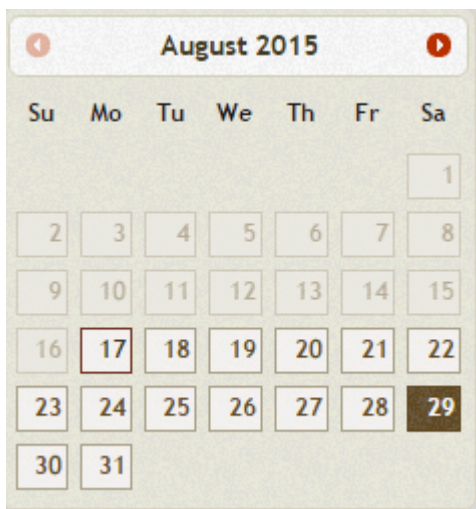




## 6. UTILIZZO DEL CALENDARIO PER L'INSERIMENTO DEI PERIODI

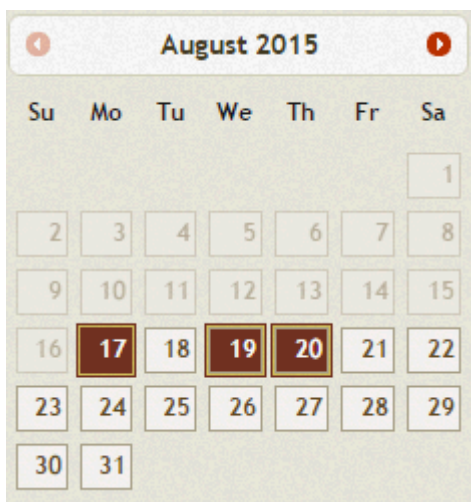
L'implementazione della funzionalità "Calendario" per la gestione dei periodi di un'occupazione consente all'utente di scegliere in maniera comoda le date di un evento, semplicemente selezionando con il mouse il giorno scelto. Il sistema lascerà la possibilità di impostare le date selezionandole dalle caselle di scelta e introdurrà la funzionalità di selezione date da calendario mensile.

Per una nuova occupazione e quindi in assenza di periodi il calendario presenterà l'intero mese in corso con le caselle selezionabili dal giorno attuale fino all'ultimo del mese stesso

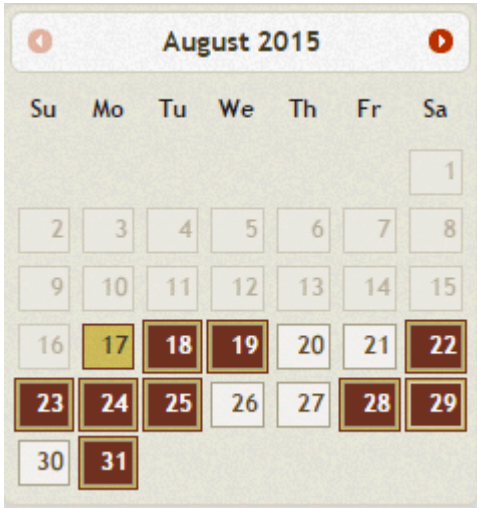


mentre per un'occupazione ricompresa in una variazione, con periodi già impostati, le caselle selezionabili partiranno dai cinque giorni precedenti a quello della modifica fino a fine mese.

In caso di occupazione con periodi esistenti all'apertura del calendario il sistema evidenzierà i giorni selezionati permettendo di deselectionarli sempre rispettando la regola dei cinque giorni e di aggiungerne altri.



L'utente può selezionare nell'arco del mese intervalli consecutivi o alternati a piacere



Il sistema creerà una coppia di caselle di scelta (Data Dal – Data Al) per ciascun giorno singolo e/o periodo consecutivo impostato con il calendario.

**Aggiungi occupazione all'agibilità numero 2433** ✕

<b>Descrizione Evento *</b> Occupazione test calendario	<b>Tipo Agibilità *</b> Ordinaria ▼
<b>Luogo</b> TEATRO COMUNALE	<b>Note</b> <input type="text"/>

---

**Dati Indirizzo**

<b>Indirizzo *</b> Via della croce 23	<b>Provincia *</b> ROVIGO ▼
<b>Comune *</b> ROVIGO ▼	<b>Cap</b> 45100 ▼

---

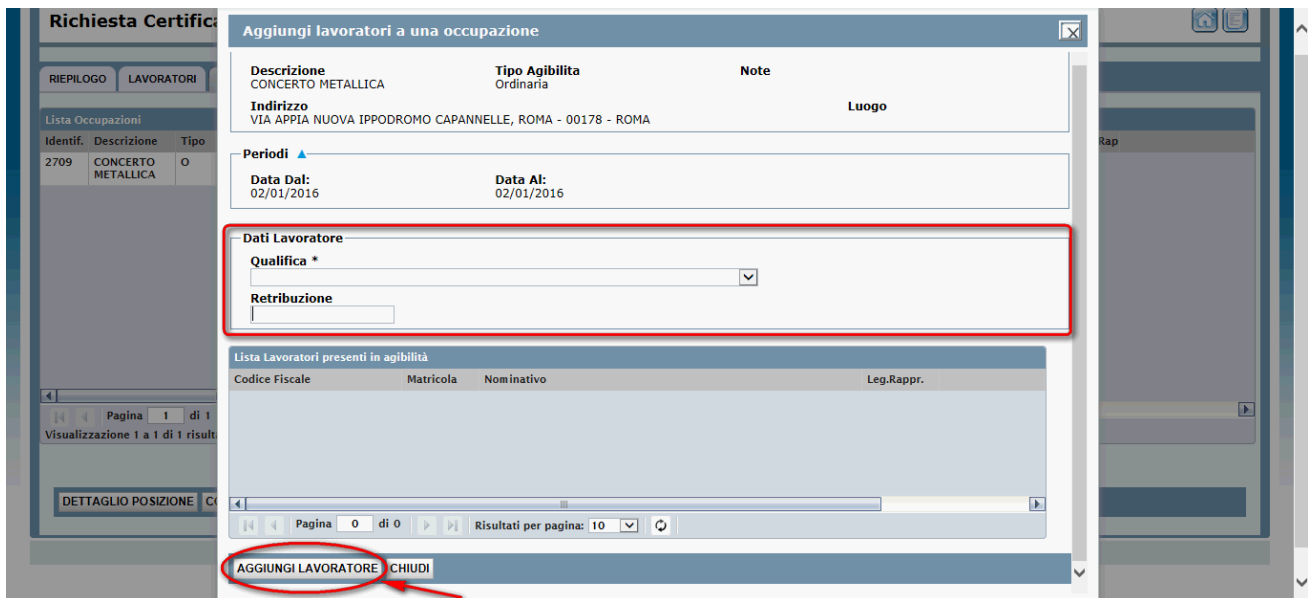
**Periodi**

<b>Data Dal ():</b> <input type="text" value="18/08/2015"/>	<b>Data Al ():</b> <input type="text" value="19/08/2015"/>	<input type="button" value="Elimina periodo 1"/>
<b>Data Dal ():</b> <input type="text" value="22/08/2015"/>	<b>Data Al ():</b> <input type="text" value="25/08/2015"/>	<input type="button" value="Elimina periodo 2"/>
<b>Data Dal ():</b> <input type="text" value="28/08/2015"/>	<b>Data Al ():</b> <input type="text" value="29/08/2015"/>	<input type="button" value="Elimina periodo 3"/>
<b>Data Dal ():</b> <input type="text" value="31/08/2015"/>	<b>Data Al ():</b> <input style="background-color: #e0e0e0;" type="text" value="31/08/2015"/> ✕	<input type="button" value="Elimina periodo 4"/>



## 7. AGGIUNGI UN LAVORATORE AD UN'OCCUPAZIONE

Terminato l'inserimento dell'occupazione l'utente ha la possibilità di associare uno o più lavoratori utilizzando il pulsante **AGGIUNGI LAVORATORI A OCCUPAZIONE** in corrispondenza dell'occupazione scelta e il sistema visualizza una maschera contenente il riepilogo dei dati dell'occupazione, l'elenco dei lavoratori già associati all'agibilità e il pulsante **Aggiungi Lavoratore** che permette di cercare il soggetto negli archivi istituzionali nel caso non fosse presente nell'elenco proposto. Il sistema non consente di cercare un lavoratore se prima non vengono valorizzati i campi Qualifica e Retribuzione che sono riferiti al lavoratore per quella specifica occupazione. L'applicazione consente di inserire un soggetto con qualifiche differenti all'interno di uno stesso periodo semplicemente creando una nuova occupazione.



Selezionando il pulsante in corrispondenza del lavoratore scelto il sistema lo associa all'occupazione.



**Aggiungi lavoratore all'agibilità numero 2419**

Tipo di ricerca  
 Ricerca per codice fiscale   
  Ricerca da agibilità precedenti   
  Inserimento lavoratori esteri

Ricerca per codice fiscale  
 Codice fiscale:

Lavoratori Trovati

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Leg.Rappr.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] RA	<input type="checkbox"/> SI/NO <input type="button" value="+"/>

Aggiungi lavoratore

Pagina 1 di 1    Risultati per pagina: 4    Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

**CHIUDI**

La funzionalità oltre ad aggiungere il soggetto all'agibilità lo collega in automatico all'occupazione selezionata.

**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:1567**

RIEPILOGO    LAVORATORI    OCCUPAZIONI

Lista Occupazioni						Lista Lavoratori					
Identif.	Descrizione	Tipo	Tipo Retr.	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Tot. Retrib.	Leg.Rap
2709	CONCERTO METALLICA	O	G	02/01/2016	02/01/2016	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TECN. DEL MONTAGGIO E DEL SUONO DI ALTRI SETTORI DELLO SPETT	€ 600,00	NO

Pagina 1 di 1    Risultati per pagina: 10    Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

DETTAGLIO POSIZIONE    CONSOLIDA    AGGIUNGI LAVORATORE    AGGIUNGI OCCUPAZIONE    MODIFICA DATI AGIBILITÀ    STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

le informazioni visualizzate nell'elenco riepilogativo sono la descrizione dell'occupazione, la tipologia di occupazione e di retribuzione e il periodo di riferimento, mentre per i lavoratori sono visualizzate le informazioni del codice fiscale, matricola, nome e cognome, la qualifica mentre non viene più visualizzata la retribuzione giornaliera ma la somma della retribuzione giornaliera per i giorni lavorati oppure il valore mensile.

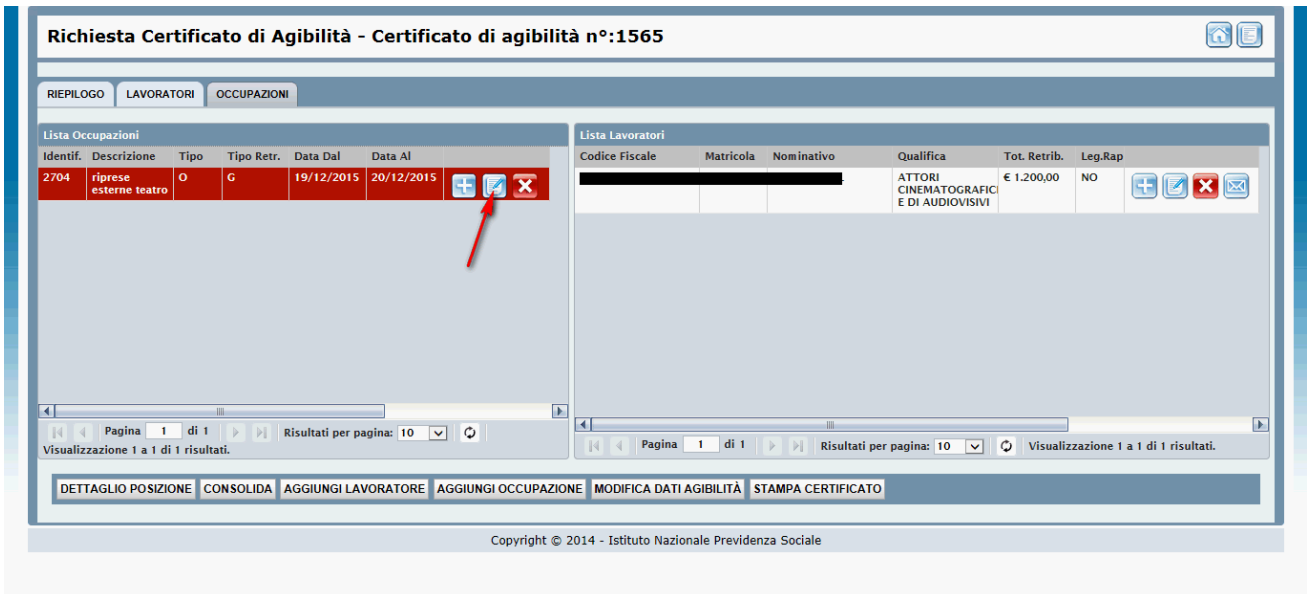
Per ciascun lavoratore inserito le uniche informazioni personalizzabili sono la qualifica e la retribuzione.





## 8. MODIFICA OCCUPAZIONE

Per modificare un'occupazione è necessario selezionarla dall'elenco delle occupazioni utilizzando il pulsante **Modifica Occupazione**.



Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:1565

RIEPILOGO LAVORATORI OCCUPAZIONI

Identif.	Descrizione	Tipo	Tipo Retr.	Data Dal	Data Al	
2704	riprese esterne teatro	O	G	19/12/2015	20/12/2015	[+][pencil][X]

Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Tot. Retrib.	Leg.Rap	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ATTORI CINEMATOGRAFICI E DI AUDIOVISIVI	€ 1.200,00	NO	[+][pencil][X][envelope]

DETTAGLIO POSIZIONE CONSOLIDA AGGIUNGI LAVORATORE AGGIUNGI OCCUPAZIONE MODIFICA DATI AGIBILITÀ STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Se l'occupazione ha più di un lavoratore associato il sistema visualizza il pulsante **Seleziona Lavoratori**

Viene visualizzato l'elenco dei lavoratori collegati e consente all'utente di selezionare quelli per i quali valgono le modifiche



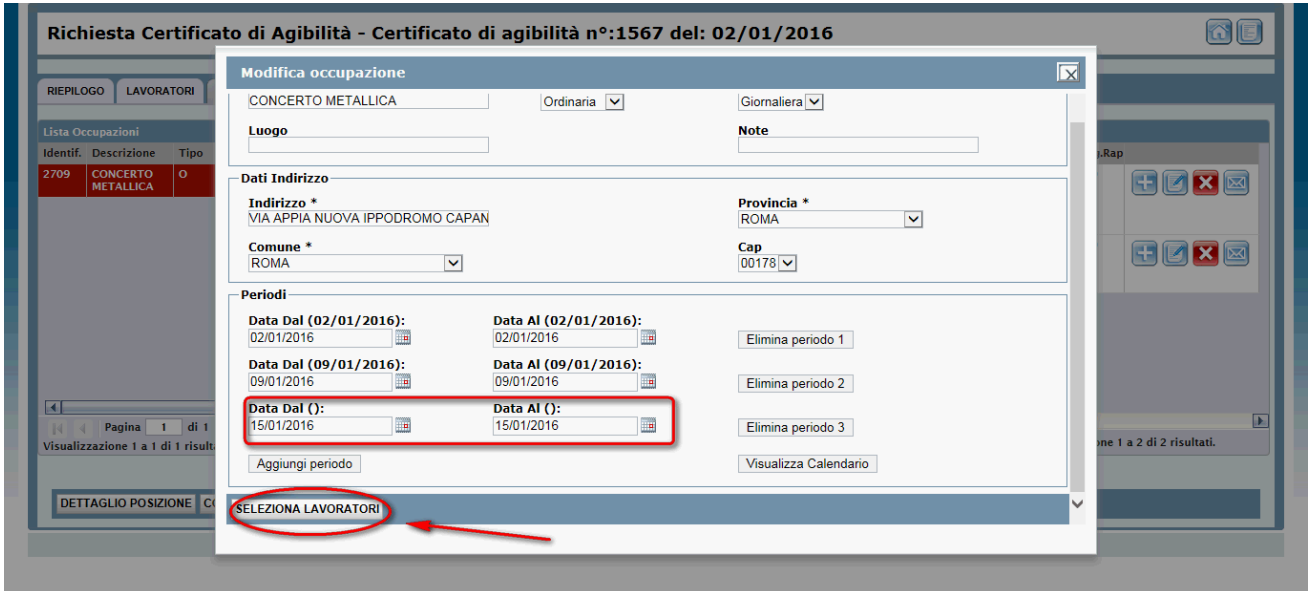
**Modifica occupazione**

Seleziona Tutti

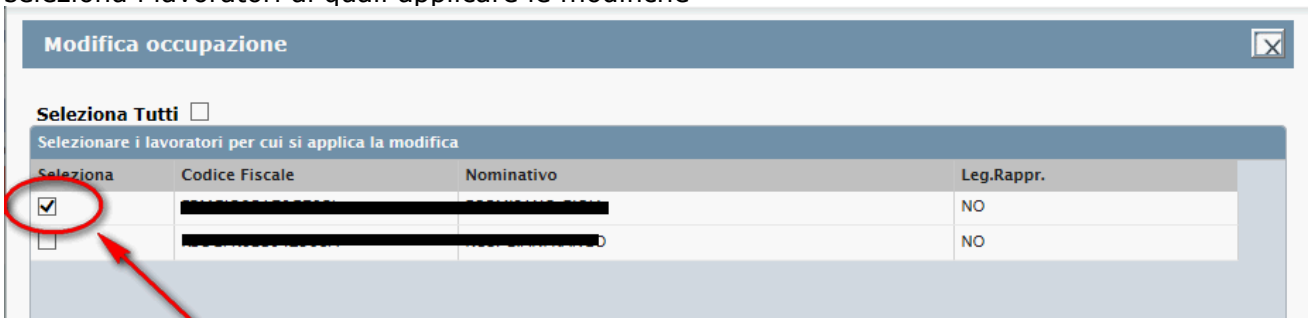
Selezionare i lavoratori per cui si applica la modifica

Seleziona	Codice Fiscale	Nominativo	Leg.Rappr.
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	NO
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	NO

Ad esempio supponiamo che un lavoratore ha lavorato anche il giorno 15/01, l'utente modifica/aggiunge il periodo



seleziona i lavoratori ai quali applicare le modifiche









Una volta modificati i dati e scelti i lavoratori premere il pulsante **Salva Occupazione**.  
 Se non vengono selezionati tutti i lavoratori il sistema crea una nuova occupazione con i dati appena modificati riferita ai lavoratori selezionati e mantiene l'occupazione originaria per tutti gli altri.







**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:1567 del: 02/01/2016**



RIEPILOGO   LAVORATORI   OCCUPAZIONI

**Lista Occupazioni**

Identif.	Descrizione	Tipo	Tipo Retr.	Data Dal	Data Al	
2883	CONCERTO METALLICA	O	G	02/01/2016	15/01/2016	  
2709	CONCERTO METALLICA	O	G	02/01/2016	09/01/2016	  

**Lista Lavoratori**

Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Tot. Retrib.	Leg.Rap	
			TECN. DEL MONTAGGIO E DEL SUONO DI ALTRI SETTORI DELLO SPETT	€ 1.800,00	NO	   

« » Pagina 1 di 1   Risultati per pagina: 10   
« » Pagina 1 di 1   Risultati per pagina: 10    Visualizzazione 1 a 2 di 2 risultati.   Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

[DETTAGLIO POSIZIONE](#)   [CONSOLIDA](#)   [AGGIUNGI LAVORATORE](#)   [AGGIUNGI OCCUPAZIONE](#)   [MODIFICA DATI AGIBILITÀ](#)   [STAMPA CERTIFICATO](#)

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale



## 9. RIMUOVI LAVORATORE DA OCCUPAZIONE

Per rimuovere un soggetto da una occupazione è sufficiente selezionare, dal dettaglio dell'agibilità e nella sezione **Lista Occupazioni**, l'occupazione interessata e nell'elenco dei lavoratori collegati premere il pulsante **Rimuovi Lavoratore** in corrispondenza del lavoratore da eliminare.



**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:1565**

RIEPILOGO   LAVORATORI   OCCUPAZIONI

Lista Occupazioni						Lista Lavoratori					
Identif.	Descrizione	Tipo	Tipo Retr.	Data Dal	Data Al	Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Tot. Retrib.	Leg.Rap
2705	riprese esterne teatro	O	G	19/12/2015	23/12/2015				ATTORI	€ 1.200,00	NO
2704	riprese esterne teatro	O	G	19/12/2015	20/12/2015				DOPIATORI		

Visualizzazione 1 a 2 di 2 risultati.

Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

DETTAGLIO POSIZIONE   CONSOLIDA   AGGIUNGI LAVORATORE   AGGIUNGI OCCUPAZIONE   MODIFICA DATI AGIBILITÀ   STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Il sistema, dopo aver visualizzato un messaggio di conferma, elimina dall'occupazione il riferimento del lavoratore mantenendolo a livello di agibilità. Il sistema non consente di eliminare un lavoratore associato ad un'occupazione che ha la data di inizio di un periodo antecedente 5 giorni dalla data dell'operazione di cancellazione.



## 10. RIMUOVI UN'OCCUPAZIONE DALL'AGIBILITÀ

L'utente può rimuovere un'occupazione dall'agibilità premendo il pulsante **Rimuovi Occupazione** dall'elenco delle occupazioni in corrispondenza di quella da eliminare.

Il sistema non consentirà di eliminare un'occupazione che ha una data inizio antecedente 5 giorni dalla data dell'operazione di cancellazione.



**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:1565**

RIEPILOGO   LAVORATORI   OCCUPAZIONI

Lista Occupazioni					
Identif.	Descrizione	Tipo	Tipo Retr.	Data Dal	Data Al
2705	riprese esterne teatro	O	G	19/12/2015	23/12/2015
2704	riprese esterne teatro	O	G	19/12/2015	20/12/2015

Lista Lavoratori					
Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Tot. Retrib.	Leg.Rap

Visualizzazione 1 a 2 di 2 risultati.

DETTAGLIO POSIZIONE   CONSOLIDA   AGGIUNGI LAVORATORE   AGGIUNGI OCCUPAZIONE   MODIFICA DATI AGIBILITÀ   STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale



## 11. AGGIUNGI LAVORATORE ALL'AGIBILITÀ

Creata una nuova agibilità l'utente dovrà aggiungere almeno un lavoratore e associarlo ad un'occupazione per poterla consolidare. Premendo il pulsante **Dettaglio Agibilità** corrispondente all'agibilità di interesse, il sistema visualizza la maschera di dettaglio nella quale è possibile inserire i lavoratori e collegarli all'agibilità. L'utente preme il pulsante **Aggiungi Lavoratore**



**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:47**

RIEPILOGO | LAVORATORI | OCCUPAZIONI

**Dati Azienda**

Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted]  
 Rappr.Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Indirizzo: [redacted]

**Dati Posizione**

Matricola: 2707069/89 Denominazione: [redacted]

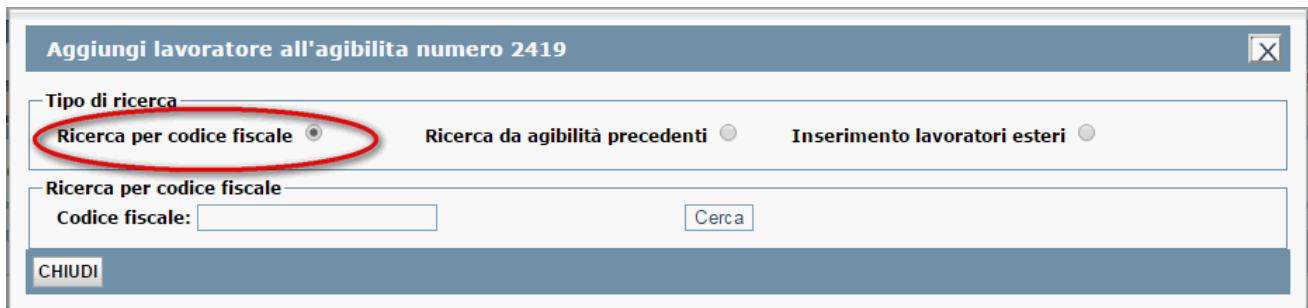
**Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.47**

Descrizione: 1 pagliacci Stato: Aperta Tipo: Nuova  
 Indirizzo: via della giuliana 3, BIBBIANO - 42020 - REGGIO NELL'EMILIA

DETTAGLIO POSIZIONE | CONSOLIDA | **AGGIUNGI LAVORATORE** | AGGIUNGI OCCUPAZIONE | MODIFICA DATI AGIBILITÀ | STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Il sistema visualizza la maschera di ricerca lavoratore



**Aggiungi lavoratore all'agibilità numero 2419**

**Tipo di ricerca**

**Ricerca per codice fiscale**  Ricerca da agibilità precedenti  Inserimento lavoratori esteri

**Ricerca per codice fiscale**

Codice fiscale:  Cerca

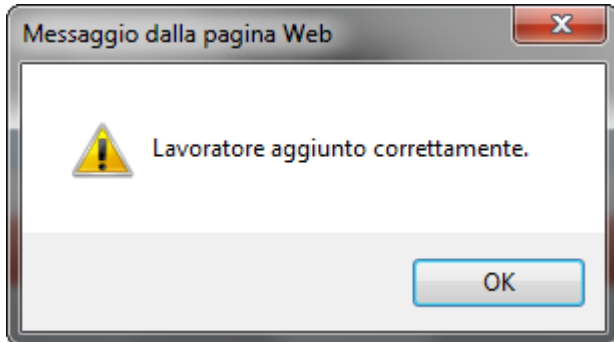
CHIUDI

L'utente ha la possibilità di ricercare il lavoratore negli archivi istituzionali oppure direttamente dalle agibilità precedenti selezionando l'opzione **Ricerca da agibilità precedenti**. Nel caso sia necessario inserire un lavoratore senza codice fiscale (straniero) l'utente può selezionare l'opzione **Ricerca senza codice fiscale**.

L'utente sceglie l'opzione *Ricerca per codice fiscale*, inserisce il codice fiscale del lavoratore e preme il pulsante **Cerca**. Se il lavoratore esiste negli archivi viene visualizzato dal sistema consentendo all'utente di aggiungerlo all'agibilità premendo il pulsante **Aggiungi Lavoratore**.

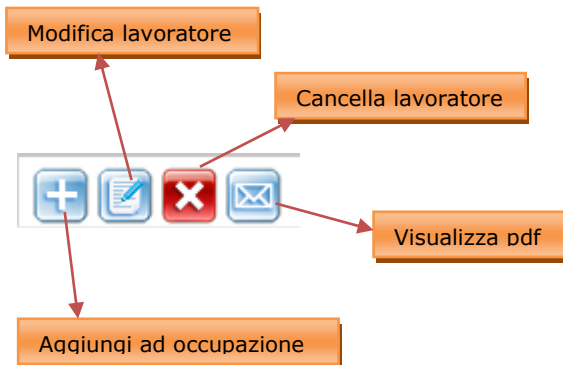


Il sistema visualizza il messaggio con l'esito dell'operazioni



Una volta aggiunto il lavoratore sarà visibile nell'elenco dei lavoratori e disponibile per assegnarlo ad una o più occupazioni. Le informazioni relative alla qualifica e alla retribuzione non sono ancora disponibili perché valorizzate solo al momento dell'assegnazione ad una occupazione.

Le operazioni che l'utente può effettuare sul lavoratore sono aggiungerlo ad una occupazione, modificare i dati (solo flag rappresentante legale), cancellarlo e visualizzare il pdf individuale contenente i periodi e le occupazioni riferite al soggetto selezionato





## 12. INSERISCI LAVORATORE DA AGIBILITÀ PRECEDENTI

L'utente decide di selezionare il lavoratore da una precedente agibilità. Dopo aver selezionato la funzionalità **Aggiungi Lavoratore** l'utente sceglie l'opzione **Ricerca da agibilità precedenti** il sistema visualizza l'elenco dei lavoratori presenti nelle precedenti agibilità. L'utente ha la possibilità di aggiungere i lavoratori utilizzando il pulsante **Aggiungi Lavoratore**

Aggiungi lavoratore all'agibilità numero 2419
✕

**Tipo di ricerca**

Ricerca per codice fiscale    
  **Ricerca da agibilità precedenti**    
  Inserimento lavoratori esteri

**Lavoratori Trovati**

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Leg.Rappr.	
██████████	██████████TE	ANDREA	<input type="checkbox"/> SI/NO	+
██████████	██████████	ANDREA	<input type="checkbox"/> SI/NO	+
██████████	██████████	DIEGO	<input type="checkbox"/> SI/NO	+
██████████	██████████	RICCARDO	<input type="checkbox"/> SI/NO	+

⏪ ⏩ Pagina 1 di 2 ⏪ ⏩ Risultati per pagina: 4 🔄 Visualizzazione 1 a 4 di 6 risultati.

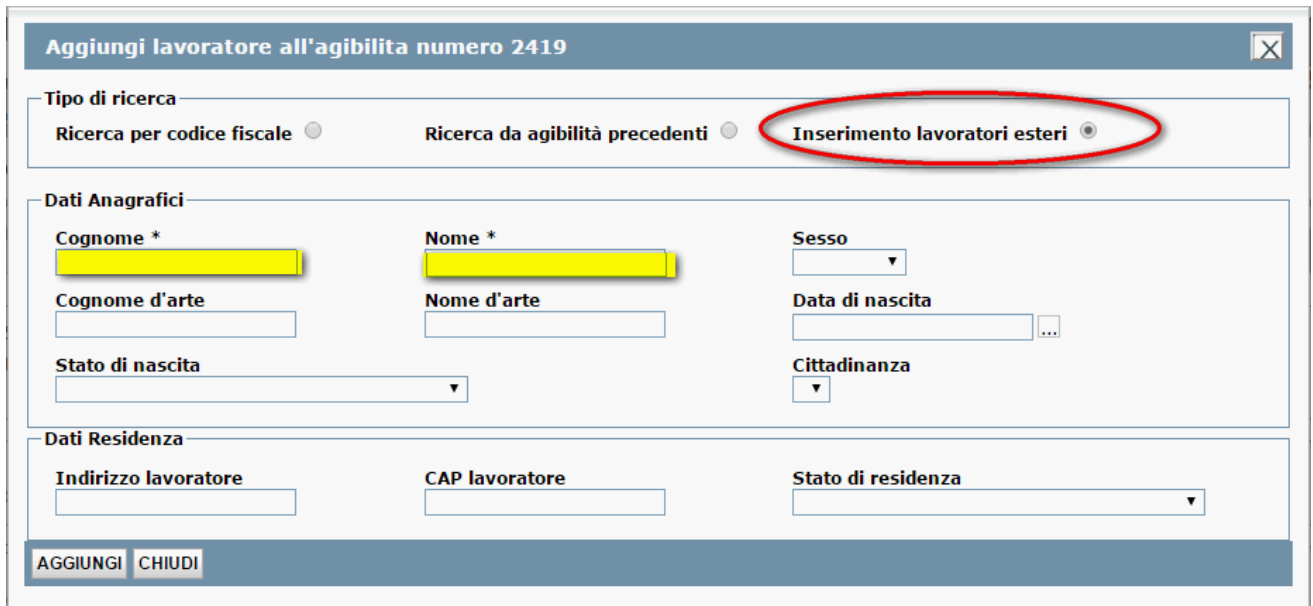
**CHIUDI**





### 13. INSERISCI LAVORATORI ESTERI

Nel caso di inserimento di lavoratore straniero l'utente seleziona la scelta **Ricerca lavoratori esteri** e inserisce i dati nella maschera visualizzata



**Aggiungi lavoratore all'agibilità numero 2419**

Tipo di ricerca  
 Ricerca per codice fiscale   
 Ricerca da agibilità precedenti   
 **Inserimento lavoratori esteri**

Dati Anagrafici  
**Cognome \*** [ ]    **Nome \*** [ ]    **Sesso** [v]  
**Cognome d'arte** [ ]    **Nome d'arte** [ ]    **Data di nascita** [ ] ...  
**Stato di nascita** [v]    **Cittadinanza** [v]

Dati Residenza  
**Indirizzo lavoratore** [ ]    **CAP lavoratore** [ ]    **Stato di residenza** [v]

AGGIUNGI    CHIUDI

Terminato l'inserimento l'utente preme il pulsante Aggiungi, il sistema conferma l'inserimento e visualizza nell'elenco il nuovo lavoratore



Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:52 del: 02/05/2015

Lista Lavoratori			Lista Occupazioni						
Codice Fiscale	Nominativo	Leg.Rap.	Descrizione	Qualifica	Tipo	Retribuz.	Tot. Retrib.	Data Dal	Data Al
[ ]	[ ]	NO							
[ ]	[ ]	NO							
[ ]	[ ]	NO							
[ ]	[ ]	NO							
[ ]	FRANCESCO	NO							
[ ]	Philippe Tony	NO							



## 14. INSERISCI AGIBILITÀ PER IL LAVORATORE AUTONOMO

Il sistema permette l'inserimento facilitato di un'agibilità per la categoria di lavoratore autonomo esercente attività musicali.

L'utente si identifica nel portale utilizzando le credenziali di impresa che gli sono state fornite a seguito di una richiesta di pin di impresa, entra nel portale delle aziende, seleziona la voce di menu *Certificato di Agibilità*. Dopo aver inserito il proprio codice fiscale ed aver avviato la ricerca il sistema gli propone la maschera di riepilogo della posizione INPS. L'utente seleziona la posizione e preme il pulsante **Nuova Agibilità**.

Compila la maschera dell'agibilità inserendo i dati descrittivi dell'evento e l'indirizzo e preme il pulsante **Salva**. Tra le funzionalità a sua disposizione non è presente quella che permette di aggiungere nuovi lavoratori dal momento che potrà richiedere un'agibilità esclusivamente per se stesso



L'utente aggiunge un'occupazione inserendo i dati obbligatori come la descrizione, la tipologia di agibilità, l'indirizzo, la qualifica e la retribuzione se prevista. Sceglie il periodo di competenza e preme il pulsante **Salva Occupazione**



**Aggiungi occupazione all'agibilita numero 121**
✕

**Descrizione Evento \***

**Tipo Agibilita \***

**Luogo**

**Note**

**Dati Indirizzo**

**Indirizzo \***

**Provincia \***

**Comune \***

**Cap \***

**Periodi**

**Data Dal ():**

**Data Al ():**

**Dati Lavoratore**

**Qualifica \***

**Retribuzione**

il sistema registra i dati, associa l'utente come lavoratore e li collega all'agibilità creata

**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:121**
🏠 📄

RIEPILOGO
LAVORATORI
OCCUPAZIONI

**Lista Lavoratori**

Codice Fiscale	Matricola	Nominativo	Qualifica	Retribuz.	Tot. Retrib.	Leg.Rap
			REGISTI TEATRALI, CINEMATOGRAFICI E DI AUDIOVISIVI	€ 0,00	€ 0,00	NO

**Lista Occupazioni**

Identif.	Descrizione	Tipo	Data Dal	Data Al
215	test cittadino	E	22/05/2015	23/05/2015

« | < | Pagina 1 di 1 | > | »

« | < | Risultati per pagina: 6 | » Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

« | < | Pagina 1 di 1 | > | »

« | < | Risultati per pagina: 6 | » Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

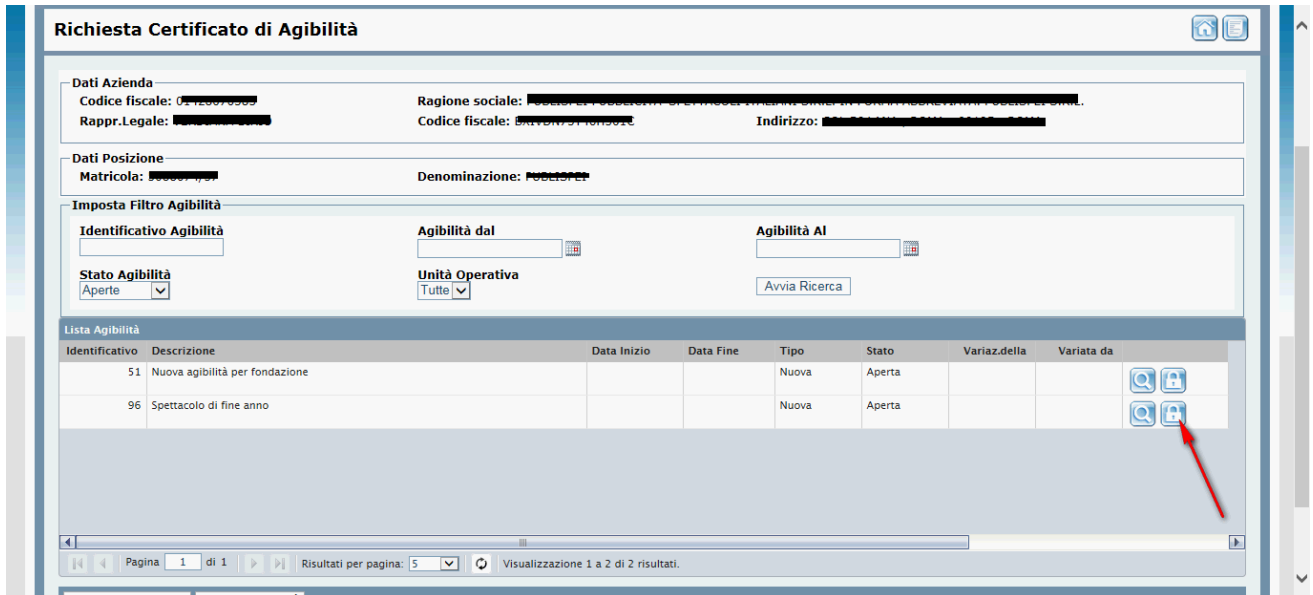
DETTAGLIO POSIZIONE
CONSOLIDA
AGGIUNGI OCCUPAZIONE
MODIFICA DATI AGIBILITÀ
STAMPA CERTIFICATO

A questo punto l'utente può solamente consolidare l'agibilità e stampare il certificato protocollato.



## 15. CONSOLIDAMENTO DI UN'AGIBILITÀ APERTA

L'utente ha la possibilità di consolidare un'agibilità direttamente dall'elenco delle agibilità nella maschera di dettaglio della posizione premendo il pulsante **Consolida Agibilità**



**Richiesta Certificato di Agibilità**

**Dati Azienda**  
 Codice fiscale: ██████████ Ragione sociale: ██████████  
 Rappr. Legale: ██████████ Codice fiscale: ██████████ Indirizzo: ██████████

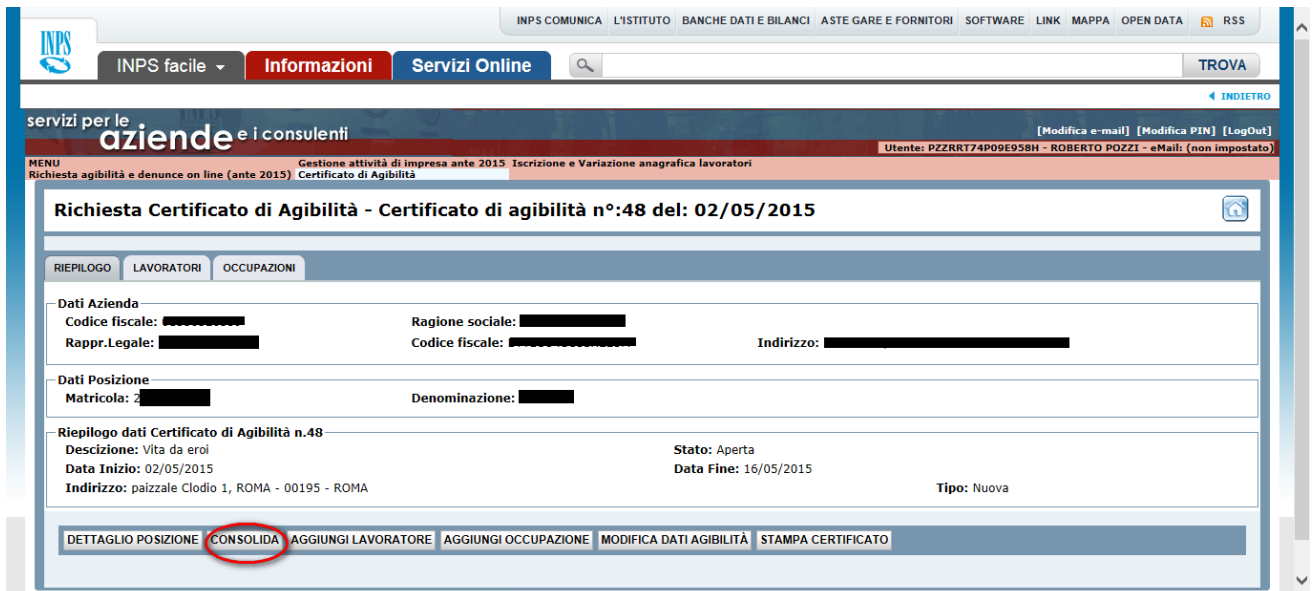
**Dati Posizione**  
 Matricola: ██████████ Denominazione: ██████████

**Imposta Filtro Agibilità**  
 Identificativo Agibilità:  Agibilità dal:  Agibilità Al:   
 Stato Agibilità: Aperte  Unità Operativa: Tutte

Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variata da
51	Nuova agibilità per fondazione			Nuova	Aperta		
96	Spettacolo di fine anno			Nuova	Aperta		

Visualizzazione 1 a 2 di 2 risultati.

oppure selezionarla e utilizzare il pulsante nella maschera di dettaglio dell'agibilità



INPS COMUNICA | L'ISTITUTO | BANCHE DATI E BILANCI | ASTE GARE E FORNITORI | SOFTWARE | LINK | MAPPA | OPEN DATA | RSS

INPS facile | Informazioni | Servizi Online | TROVA

servizi per le aziende e i consulenti

Richiesta agibilità e denunce on line (ante 2015) | Certificato di Agibilità

**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:48 del: 02/05/2015**

RIEPILOGO | LAVORATORI | OCCUPAZIONI

**Dati Azienda**  
 Codice fiscale: ██████████ Ragione sociale: ██████████  
 Rappr. Legale: ██████████ Codice fiscale: ██████████ Indirizzo: ██████████

**Dati Posizione**  
 Matricola: ██████████ Denominazione: ██████████

**Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.48**  
 Descrizione: Vita da eroi Stato: Aperta  
 Data Inizio: 02/05/2015 Data Fine: 16/05/2015  
 Indirizzo: palazzale Clodio 1, ROMA - 00195 - ROMA Tipo: Nuova

DETTAGLIO POSIZIONE | **CONSOLIDA** | AGGIUNGI LAVORATORE | AGGIUNGI OCCUPAZIONE | MODIFICA DATI AGIBILITÀ | STAMPA CERTIFICATO

Il sistema visualizza un messaggio con l'esito dell'operazione

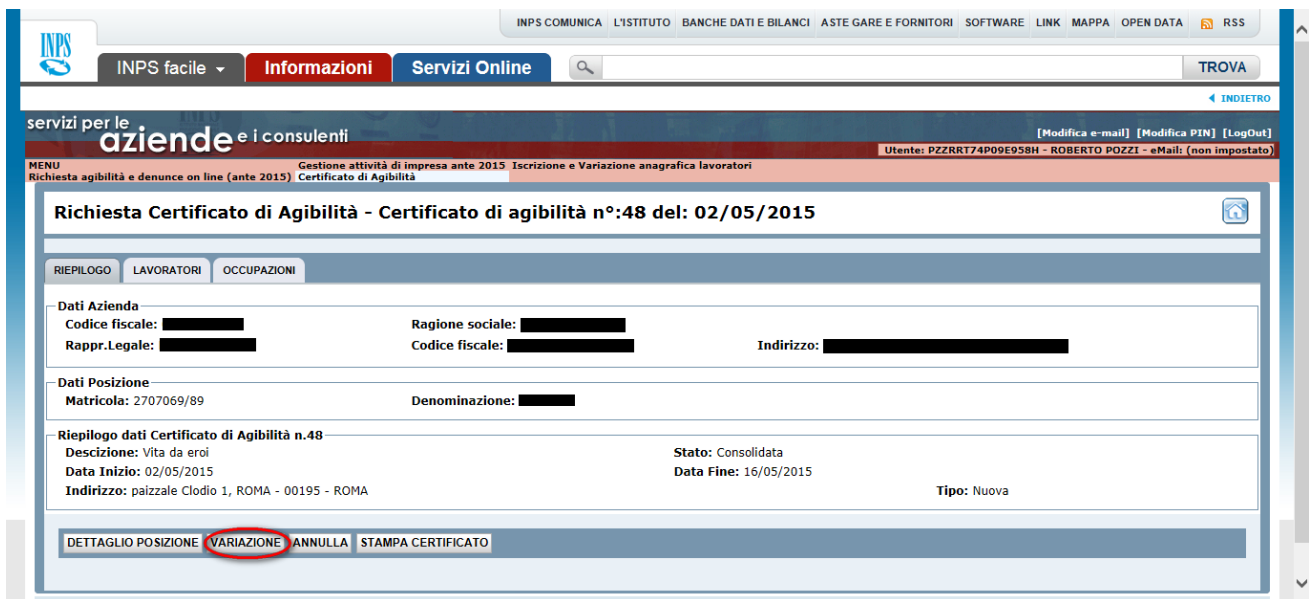


## 16. VARIAZIONE DI UN'AGIBILITÀ CONSOLIDATA

Potrebbe essere necessario apportare alcune modifiche ad un'agibilità già consolidata riferita ad un'attività già iniziata. In questo caso l'applicazione permette di variare l'agibilità lavorando sui periodi di occupazione fino ad un massimo di cinque giorni antecedenti la data delle modifiche se dovute a causa di forza maggiore e a condizione che sia fornita idonea documentazione della predetta circostanza.

Selezionare dall'elenco delle agibilità consolidate quella da variare






Per variare l'agibilità l'utente può entrare nel dettaglio e premere il pulsante **Variazione**.



The screenshot shows the INPS online portal with the following details for a certificate of suitability:

- Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:48 del: 02/05/2015**
- Dati Azienda:** Codice fiscale, Rapp. Legale, Ragione sociale, Codice fiscale, Indirizzo.
- Dati Posizione:** Matricola: 2707069/89, Denominazione.
- Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.48:**
  - Descrizione: Vita da eroi
  - Data Inizio: 02/05/2015
  - Indirizzo: paizzone Clodio 1, ROMA - 00195 - ROMA
  - Stato: Consolidata
  - Data Fine: 16/05/2015
  - Tipo: Nuova
- Buttons: DETTAGLIO POSIZIONE, **VARIAZIONE** (highlighted), ANNULLA, STAMPA CERTIFICATO

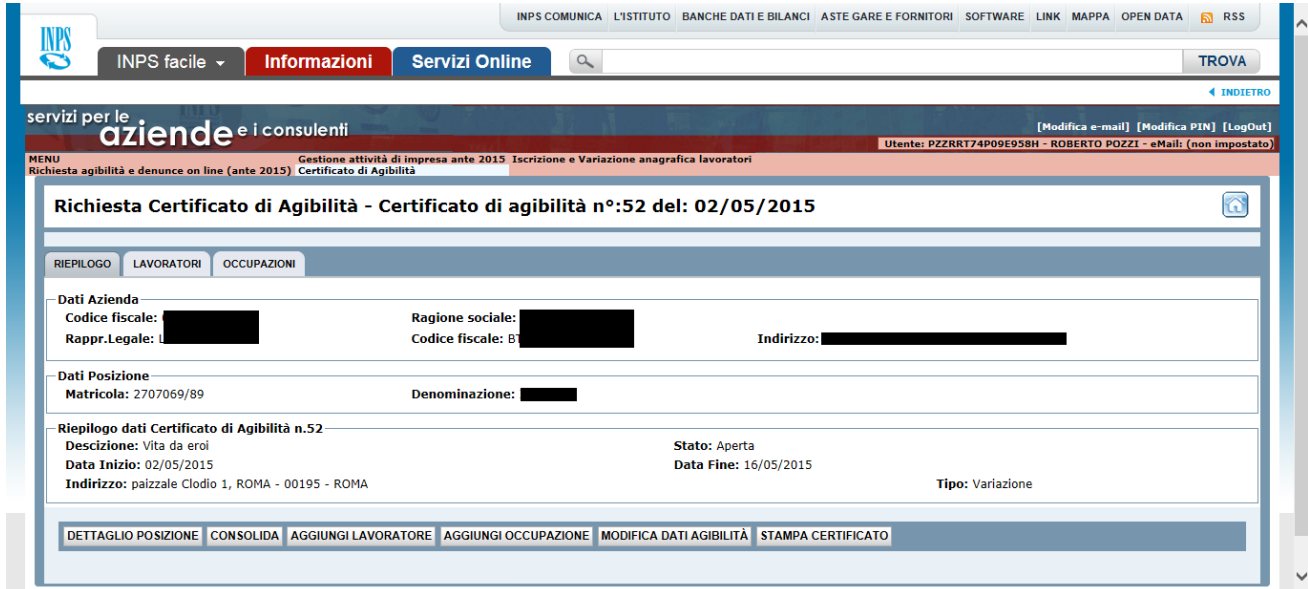
Oppure premere il pulsante **Variazione Agibilità** in corrispondenza dell'agibilità da modificare

Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variata da	
47	I pagliacci	20/03/2015	07/04/2015	Nuova	Consolidata		50	 
48	Vita da eroi	02/05/2015	16/05/2015	Nuova	Consolidata			  

Il sistema crea una copia dell'attuale agibilità in stato "Aperta" e visualizza il dettaglio della nuova agibilità in variazione della precedente sulla quale potrà effettuare le modifiche necessarie



*Certificati di Agibilità - Manuale utente*



INPS COMUNICA L'ISTITUTO BANCHE DATI E BILANCI ASTE GARE E FORNITORI SOFTWARE LINK MAPPA OPEN DATA RSS

INPS facile Informazioni Servizi Online TROVA

servizi per le **aziende** e consulenti [Modifica e-mail] [Modifica PIN] [LogOut]

MENU Richiesta agibilità e denunce on line (ante 2015) Certificato di Agibilità Gestione attività di impresa ante 2015 Iscrizione e Variazione anagrafica lavoratori Utente: PZZRRT74P09E958H - ROBERTO POZZI - eMail: (non impostato)

**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:52 del: 02/05/2015**

RIEPILOGO LAVORATORI OCCUPAZIONI

**Dati Azienda**  
 Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted]  
 Rappr. Legale: [redacted] Codice fiscale: B [redacted] Indirizzo: [redacted]

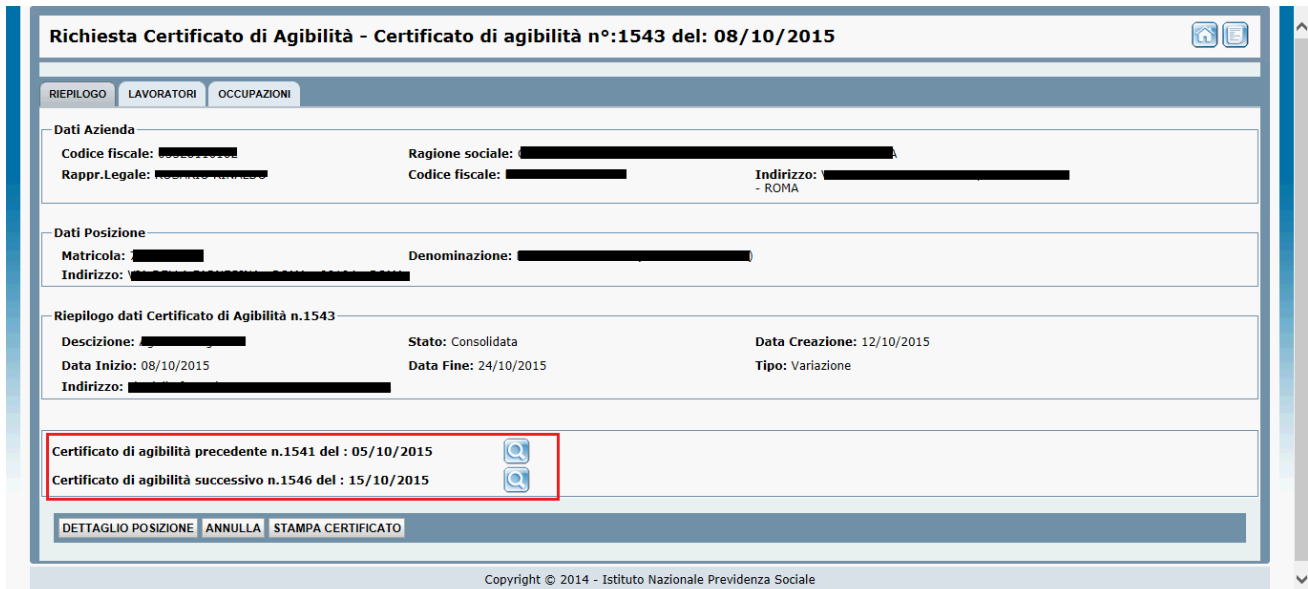
**Dati Posizione**  
 Matricola: 2707069/89 Denominazione: [redacted]

**Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.52**  
 Descizione: Vita da eroi Stato: Aperta  
 Data Inizio: 02/05/2015 Data Fine: 16/05/2015  
 Indirizzo: paizzale Clodio 1, ROMA - 00195 - ROMA Tipo: Variazione

DETTAGLIO POSIZIONE CONSOLIDA AGGIUNGI LAVORATORE AGGIUNGI OCCUPAZIONE MODIFICA DATI AGIBILITÀ STAMPA CERTIFICATO

Il sistema non consente di effettuare variazioni a periodi antecedenti i 5 giorni dalla data di modifica.

Una volta consolidata la variazione, il sistema consente la navigazione tra un'agibilità padre e un'altra figlia attraverso i pulsanti di ricerca presenti in una sezione inserita a livello di Riepilogo Agibilità





**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:1543 del: 08/10/2015**

RIEPILOGO LAVORATORI OCCUPAZIONI

**Dati Azienda**  
 Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: [redacted]  
 Rappr. Legale: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Indirizzo: [redacted]  
 - ROMA

**Dati Posizione**  
 Matricola: [redacted] Denominazione: [redacted]  
 Indirizzo: [redacted]

**Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.1543**  
 Descizione: [redacted] Stato: Consolidata Data Creazione: 12/10/2015  
 Data Inizio: 08/10/2015 Data Fine: 24/10/2015 Tipo: Variazione  
 Indirizzo: [redacted]

**Certificato di agibilità precedente n.1541 del : 05/10/2015**   
**Certificato di agibilità successivo n.1546 del : 15/10/2015** 

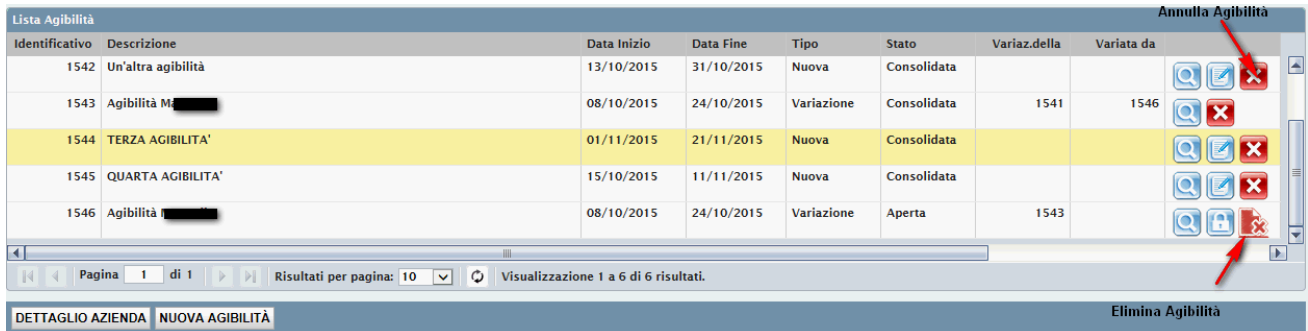
DETTAGLIO POSIZIONE ANNULLA STAMPA CERTIFICATO

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale



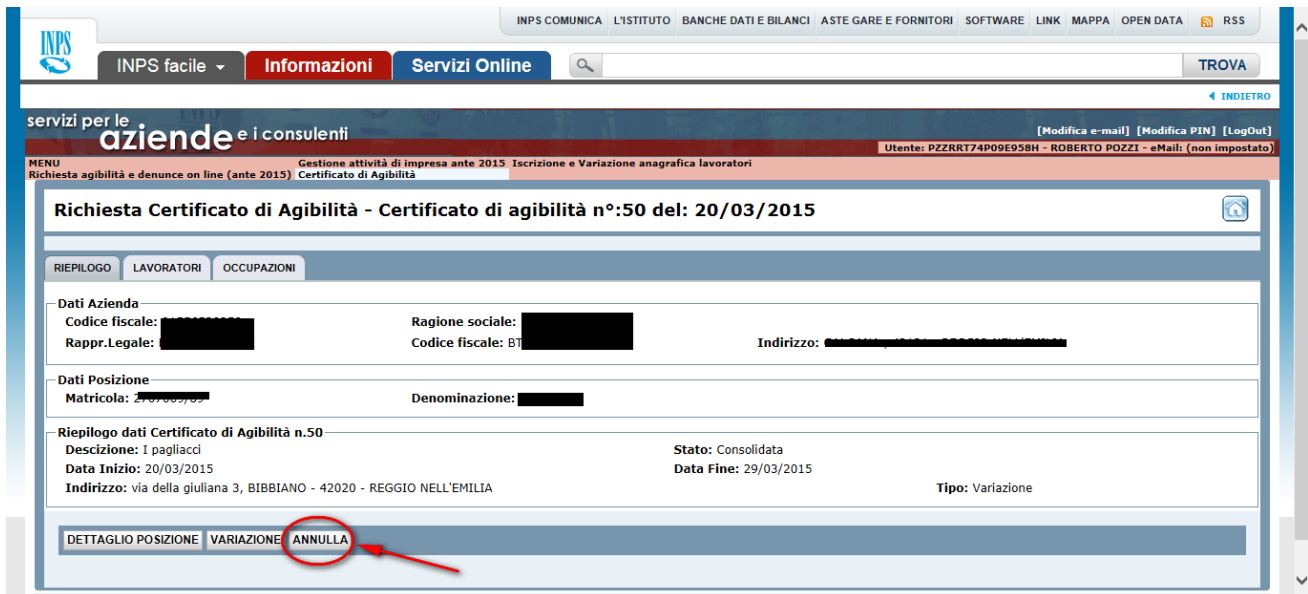
## 17. ANNULLAMENTO AGIBILITÀ

È possibile annullare un'agibilità utilizzando il pulsante **Annulla Agibilità** nell'elenco riepilogativo in corrispondenza dell'agibilità scelta.



Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variata da	Operazioni
1542	Un'altra agibilità	13/10/2015	31/10/2015	Nuova	Consolidata			[Icone]
1543	Agibilità M. [REDACTED]	08/10/2015	24/10/2015	Variazione	Consolidata	1541	1546	[Icone]
1544	TERZA AGIBILITA'	01/11/2015	21/11/2015	Nuova	Consolidata			[Icone]
1545	QUARTA AGIBILITA'	15/10/2015	11/11/2015	Nuova	Consolidata			[Icone]
1546	Agibilità [REDACTED]	08/10/2015	24/10/2015	Variazione	Aperta	1543		[Icone]

Oppure utilizzando il pulsante **Annulla** presente nella maschera di dettaglio dell'agibilità.



**Richiesta Certificato di Agibilità - Certificato di agibilità n°:50 del: 20/03/2015**

**Dati Azienda**  
 Codice fiscale: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED] Indirizzo: [REDACTED]  
 Rappr. Legale: [REDACTED] Codice fiscale: BT [REDACTED]

**Dati Posizione**  
 Matricola: [REDACTED] Denominazione: [REDACTED]

**Riepilogo dati Certificato di Agibilità n.50**  
 Descrizione: 1 pagliacci Stato: Consolidata  
 Data Inizio: 20/03/2015 Data Fine: 29/03/2015  
 Indirizzo: via della giuliana 3, BIBBIANO - 42020 - REGGIO NELL'EMILIA Tipo: Variazione

una volta annullata l'agibilità può essere visualizzata in sola consultazione e il sistema non permette alcuna operazione.



servizi per le **aziende** e i consulenti

[Modifica e-mail] [Modifica PIN] [Logout]

Utente: PZZRR74P09E958H - ROBERTO POZZI - eMail: (non impostato)

MENU

Richiesta agibilità e denunce on line (ante 2015) Gestione attività di impresa ante 2015 Certificato di Agibilità Iscrizione e Variazione anagrafica lavoratori

### Richiesta Certificato di Agibilità

**Dati Azienda**

Codice fiscale: ██████████ Ragione sociale: ██████████  
 Rappr. Legale: ██████████ Codice fiscale: 81 ██████████ Indirizzo: ██████████

**Dati Posizione**

Matricola: ██████████ Denominazione: ██████████

**Imposta Filtro Agibilità**

Identificativo Agibilità:  Anno Inizio Agibilità: 2015 Stato Agibilità: Annullata

**Lista Agibilità**

Identificativo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Tipo	Stato	Variaz.della	Variata da
47	I pagliacci	20/03/2015	07/04/2015	Nuova	Annullata		50

Pagina 1 di 1 Risultati per pagina: 5 Visualizzazione 1 a 1 di 1 risultati.

L'annullamento, a causa di forza maggiore e a condizione che sia fornita idonea documentazione della predetta circostanza, sarà possibile solo se la data di inizio dell'agibilità rientri nei cinque giorni precedenti la data di annullamento.

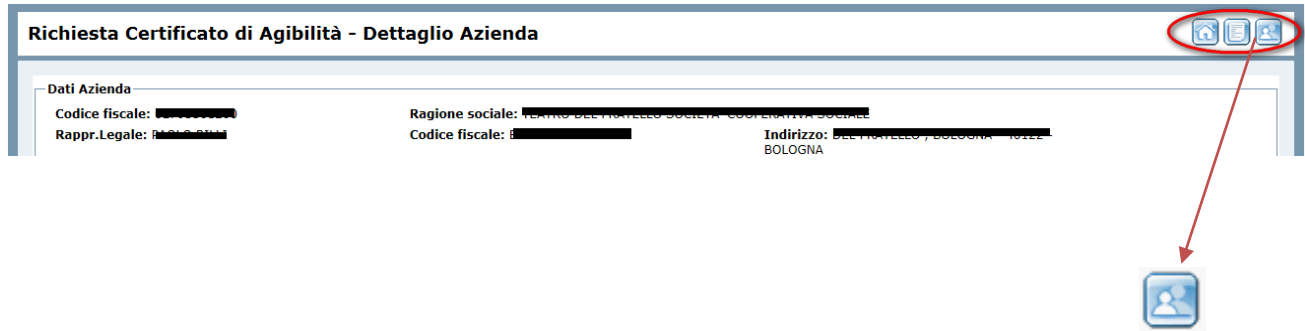
Il pulsante **Elimina Agibilità** rimuove definitivamente l'agibilità dagli archivi ed è applicabile solamente a quelle in stato non consolidato.



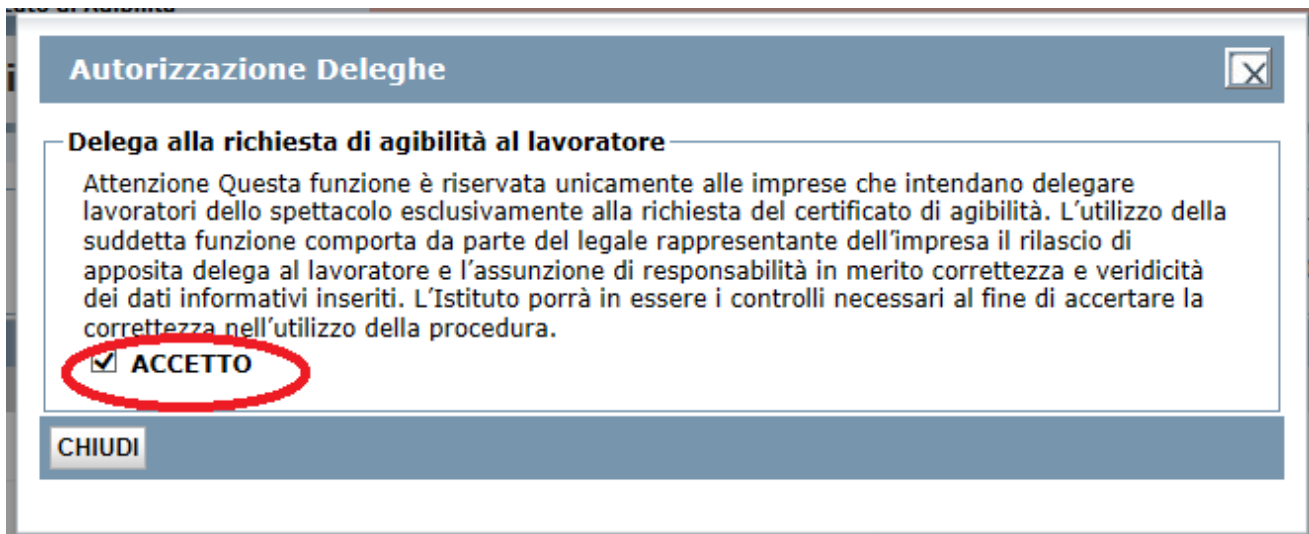


## 18. ASSEGNAZIONE DELEGA A LAVORATORE

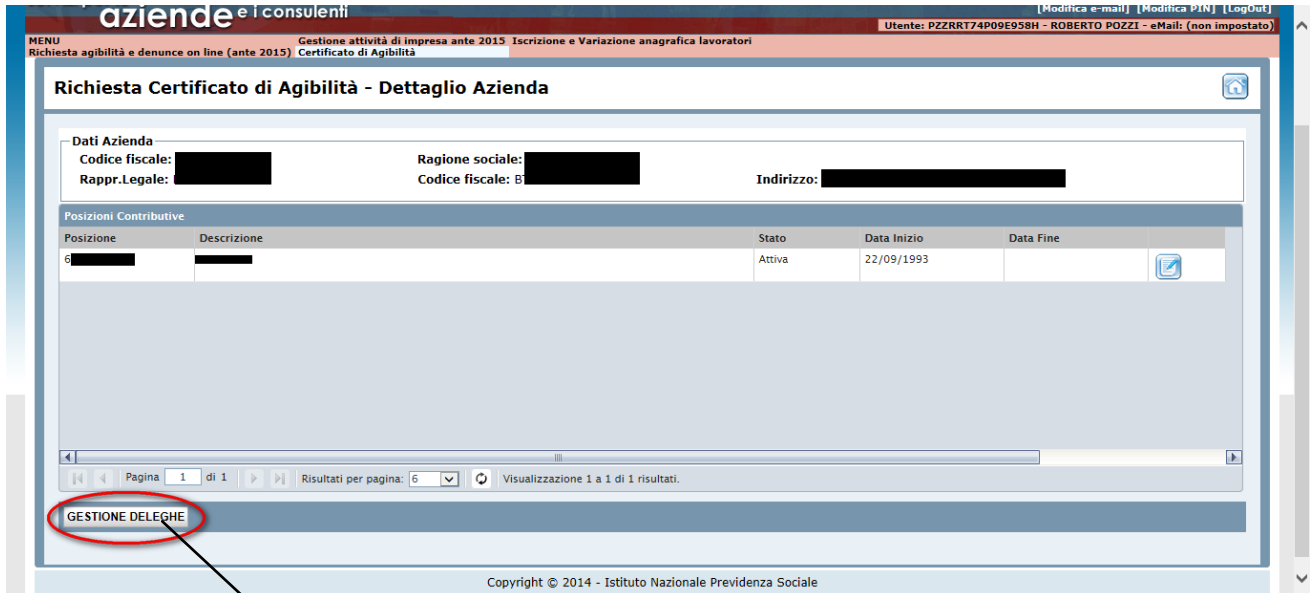
Le imprese che hanno la necessità di autorizzare un proprio dipendente a creare e consolidare un'agibilità per un evento nel quale questi è l'unico lavoratore possono utilizzare la funzionalità di assegnazione delega accettando le disposizioni dettate dall'istituto.



L'utente preme il pulsante che abilita/disabilita la gestione delle deleghe e il sistema visualizza una finestra contenente l'informativa sulla gestione delega e il pulsante di accettazione delle disposizioni.



A questo punto il rappresentante dell'impresa può autorizzare il lavoratore ad aprire e consolidare una richiesta di agibilità utilizzando la funzionalità Gestione Deleghe

**aziende e i consulenti** [Modifica e-mail] [Modifica PIN] [Logout]

MENU Gestione attività di impresa ante 2015 Iscrizione e Variazione anagrafica lavoratori Utente: PZZRRT74P09E958H - ROBERTO POZZI - eMail: (non impostato)

Richiesta agibilità e denunce on line (ante 2015) Certificato di Agibilità

### Richiesta Certificato di Agibilità - Dettaglio Azienda

**Dati Azienda**

Codice fiscale: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED] Indirizzo: [REDACTED]

Rappr. Legale: [REDACTED] Codice fiscale: B [REDACTED]

**Posizioni Contributive**

Posizione	Descrizione	Stato	Data Inizio	Data Fine
[REDACTED]	[REDACTED]	Attiva	22/09/1993	

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Inserisce la delega

Il sistema visualizza una pagina di ricerca del lavoratore a cui assegnare la delega.



**Gestione Deleghe** ✕

**Gestione Delegati Impresa**

**Codice fiscale:**  Aggiungi

**Aggiungi Delegati**

Codice Fiscale	Cognome	Nome	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] REA	✕
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] CA	✕

⏪ ⏩ Pagina  di 1 ⏪ ⏩ Risultati per pagina:  ↕ 🔄 Visualizzazione 1 a 2 di 2

**CHIUDI**

Il sistema visualizza un disclaimer nel quale viene riportata la dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante per le attività che assegna al proprio delegato

**Gestione Deleghe****Delega e dichiarazione di responsabilità per la richiesta di certificato di agibilità da parte del lavoratore dello spettacolo.**

Il/la sottoscritto/a [REDACTED] nato/a il 06/12/[REDACTED] a ROMA CF: [REDACTED]

In qualità di legale rappresentate della [REDACTED] ITALIANI S.R.L. IN FORMA ABBREVIATA. CF/PI: [REDACTED] 583

e di datore di lavoro/committente de il/la sig./sig.ra DAMIANI ANDREA CF: DMNDR74H26H501V

**DELEGA**

il medesimo ad effettuare, in suo nome e per suo conto, la richiesta del certificato di agibilità on-line riguardante esclusivamente prestazioni rese dal soggetto delegato, mediante l'apposito servizio on-line disponibile nel portale [www.inps.it](http://www.inps.it), alla sezione Servizi on line > Per tipologia di utente > Aziende, Consulenti e Professionisti > Servizi Settore Sport e Spettacolo > Richiesta Agibilità. A tal fine, consapevole della responsabilità civile e penale per dichiarazioni false e mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 47 e 76 del DPR n. 445/2000,

**DICHIARA**

- 1) che la delega riguarda esclusivamente l'adempimento della richiesta del certificato di agibilità, rimanendo in capo al delegante la facoltà di modificare e/o annullare la richiesta di certificato di agibilità;
- 2) che rimane, in ogni caso, in capo al delegante la responsabilità per il mancato adempimento della richiesta del certificato di agibilità, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs.C.P.S. n. 708/1947;
- 3) di garantire sotto la propria responsabilità civile e penale che i dati retributivi indicati dal delegato nella richiesta del certificato saranno corrispondenti alle registrazioni effettuate sui libri paga e matricola;
- 4) di esonerare l'Istituto da qualsiasi responsabilità derivante dall'errato e/o illegittimo utilizzo della procedura on-line in oggetto da parte del soggetto delegato
- 5) di aver preventivamente autorizzato il soggetto delegato all'utilizzo dei dati personali del delegante, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Dichiara di approvare espressamente la clausola di cui al numero 4)

Premendo il pulsante accetta il soggetto viene aggiunto all'elenco dei delegati.

**Gestione Deleghe**

procedura on-line in oggetto da parte del soggetto delegato

5) di aver preventivamente autorizzato il soggetto delegato all'utilizzo dei dati personali del delegante, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Dichiara di approvare espressamente la clausola di cui al numero 4)

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "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 in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire la domanda e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse. Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti. I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche o a privati soltanto alle condizioni previste dal Codice e solo eccezionalmente potranno essere conosciuti da altri soggetti, che forniscono servizi per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili per il trattamento dei dati personali designati dall'Istituto. Il conferimento dei dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano. L'Inps la informa, infine, che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore della struttura territorialmente competente anche per il tramite dell'agenzia stessa.

**ACCETTA** **ANNULLA**

Per rimuovere la delega ad un soggetto delegato premere il pulsante *Rimuovi Delegato* in corrispondenza del lavoratore da rimuovere.



L'utente inserisce il codice fiscale e preme il pulsante Aggiungi

Codice Fiscale	Cognome	Nome	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Rimuove il delegato



## 19. UPLOAD FLUSSO MASSIVO AGIBILITÀ

L'applicazione mette a disposizione dell'utente una funzionalità di upload di un file in formato xml contenente un numero aperto di agibilità. L'utente dovrà necessariamente autenticarsi, sul sito Inps tramite le credenziali assegnate come Titolare/Rappresentante legale ovvero come delegato (es. Consulente di impresa), ed accedere all'applicativo di gestione delle agibilità.

Il file prodotto come input deve essere generato secondo lo schema stabilito e caricato nel sistema mediante la funzionalità di Upload messa a disposizione dall'applicativo. Per generare il file l'utente può scaricare le specifiche premendo il pulsante **Download Specifiche Importazione**.

La funzione di upload del file viene richiamata attraverso il pulsante **Importazione Massiva Certificati Agibilità**



**Richiesta Certificato di Agibilità**

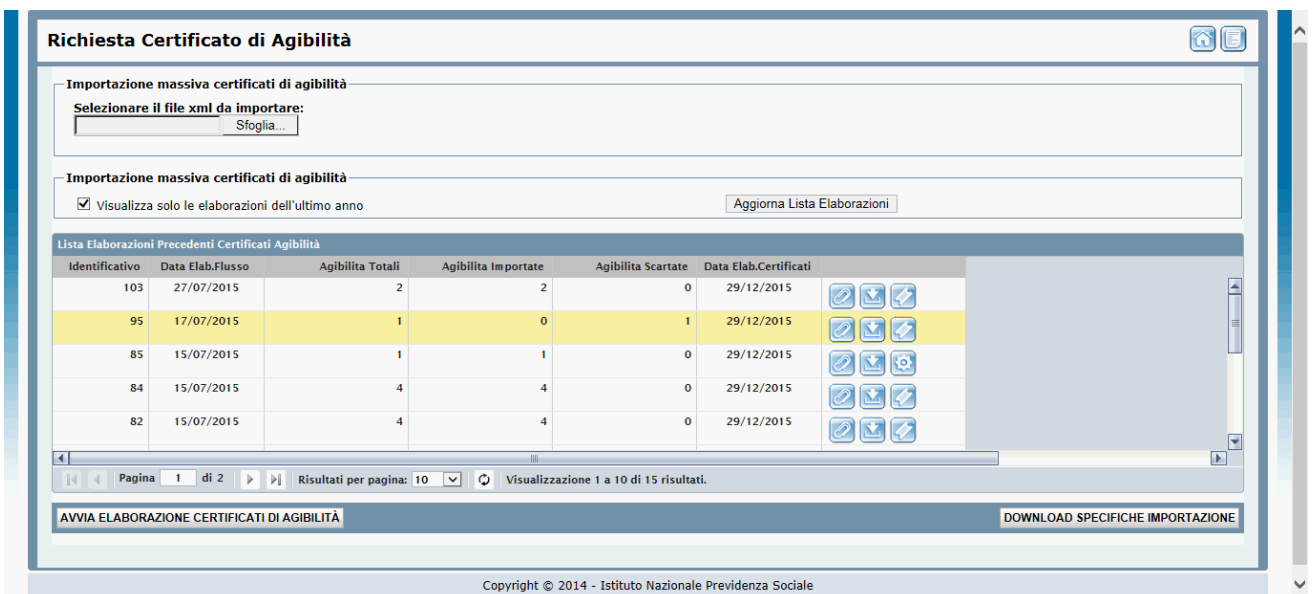
**RICERCA AZIENDA**

Tipo di ricerca  
 Ricerca per azienda  Ricerca certificato di agibilità

Inserire il codice fiscale dell'azienda  
 Codice Fiscale

**IMPORTAZIONE MASSIVA CERTIFICATI AGIBILITÀ**

Premuto il suddetto pulsante il sistema presenterà la maschera contenente il riepilogo delle precedenti elaborazioni con l'esito registrato. Per ciascun flusso registrato avrà la possibilità di salvare in locale i precedenti file di input, output e le stampe delle agibilità create



**Richiesta Certificato di Agibilità**

**Importazione massiva certificati di agibilità**  
 Selezionare il file xml da importare:  
 Sfoglia...

**Importazione massiva certificati di agibilità**  
 Visualizza solo le elaborazioni dell'ultimo anno

**Lista Elaborazioni Precedenti Certificati Agibilità**

Identificativo	Data Elab.Flusso	Agibilità Totali	Agibilità Importate	Agibilità Scartate	Data Elab.Certificati
103	27/07/2015	2	2	0	29/12/2015
95	17/07/2015	1	0	1	29/12/2015
85	15/07/2015	1	1	0	29/12/2015
84	15/07/2015	4	4	0	29/12/2015
82	15/07/2015	4	4	0	29/12/2015

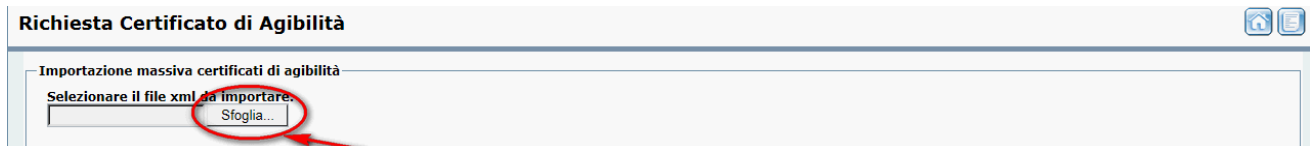
Pagina 1 di 2 Risultati per pagina: 10 Visualizzazione 1 a 10 di 15 risultati.

**AVVIA ELABORAZIONE CERTIFICATI DI AGIBILITÀ** **DOWNLOAD SPECIFICHE IMPORTAZIONE**

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

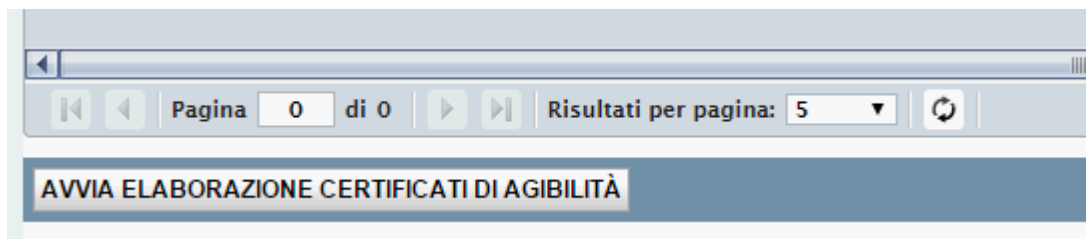


Per caricare un nuovo file l'utente preme il pulsante **Sfoggia**,



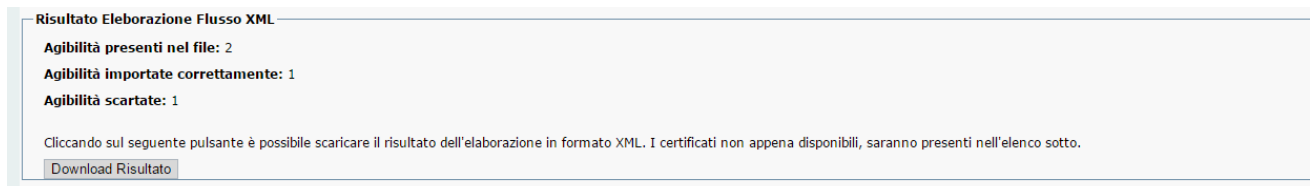
seleziona il file dai propri archivi e preme il pulsante **Avvia Elaborazione Certificati di Agibilità**.

La fase di Upload prevede preliminarmente una serie di controlli amministrativi (verifica della delega e di regolarità contributiva) e controlli sintattico-formali sul file.









Al termine dell'elaborazione il sistema presenta un riepilogo del numero di agibilità presenti nel file, di quelle importate correttamente e di quelle scartate.

Un maggior dettaglio di informazioni è consultabile nel file xml prodotto dal sistema.



Dall'elenco presentato dal sistema è possibile effettuare il download del file zip contenente tutti i certificati delle agibilità importate in formato pdf, effettuare il download del file di input inviato dall'utente e dell'output generato dal sistema.

Lista Elaborazioni Precedenti Certificati Agibilità							Download file input	Download risultato elaborazione
Identificativo	Data Elab.Flusso	Agibilita Totali	Agibilita Importate	Agibilita Scartate	Data Elab.Certificati			
103	27/07/2015	2	2	0	29/12/2015		 <b>Download ricevute agibilità</b>  <b>Refresh generazione flussi</b>	
95	17/07/2015	1	0	1	29/12/2015			
85	15/07/2015	1	1	0	29/12/2015			
84	15/07/2015	4	4	0	29/12/2015			

È inoltre possibile, nei casi in cui il sistema non è riuscito a generare i file relativi ai certificati, forzare nuovamente il processo di generazione del file zip. Il sistema tenterà di creare nuovamente i certificati in formato pdf mantenendo la segnatura del protocollo assegnata al momento della creazione dell'agibilità. Qualora non riesca a completare il processo di

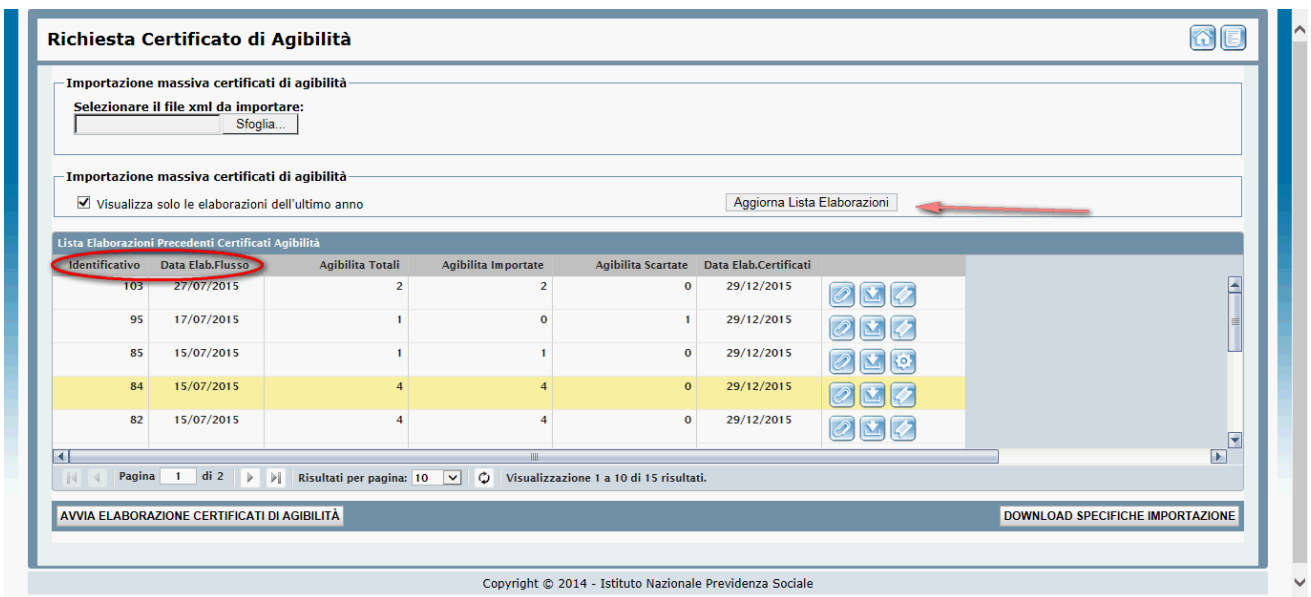




*Certificati di Agibilità - Manuale utente*

generazione flusso non verrà visualizzato il pulsante del download delle ricevute e verrà riproposto il pulsante di Refresh.

La produzione dei certificati di agibilità potrebbe non essere contestuale alla creazione del file di output dell'elaborazione. In tal caso è necessario attendere il termine dell'elaborazione. Utilizzando il comando specifico **Aggiorna Lista Elaborazioni** l'utente invia un comando all'applicativo che esegue un aggiornamento sulla situazione della creazione delle ricevute



**Richiesta Certificato di Agibilità**

Importazione massiva certificati di agibilità  
 Selezionare il file xml da importare:  
 Sfoglia...

Importazione massiva certificati di agibilità  
 Visualizza solo le elaborazioni dell'ultimo anno  
 Aggiorna Lista Elaborazioni

Identificativo	Data Elab.Flusso	Agibilità Totali	Agibilità Importate	Agibilità Scartate	Data Elab.Certificati
103	27/07/2015	2	2	0	29/12/2015
95	17/07/2015	1	0	1	29/12/2015
85	15/07/2015	1	1	0	29/12/2015
84	15/07/2015	4	4	0	29/12/2015
82	15/07/2015	4	4	0	29/12/2015

Pagina 1 di 2 | Risultati per pagina: 10 | Visualizzazione 1 a 10 di 15 risultati.

AVVIA ELABORAZIONE CERTIFICATI DI AGIBILITÀ | DOWNLOAD SPECIFICHE IMPORTAZIONE

Copyright © 2014 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

La visualizzazione delle elaborazioni è impostata in ordine cronologico dalla più recente alla più vecchia ed è possibile invertire l'ordine cliccando sull'intestazione della colonna "Identificativo" oppure "Data Elaborazione".

*(fine del documento)*