

Prestazioni a sostegno del reddito

**Servizi per il cittadino:
le richieste di prestazioni via Internet.**

- Modelli ASpI.COM -

(30/06/2014)

Descrizione del servizio

Premessa

Questo servizio rende possibile l'invio e dei modelli **ASpI.COM**, inviati dal cittadino o da un suo rappresentante (Patronato o Operatore di Contact Center), utilizzando i dati delle anagrafiche INPS e le autocertificazioni previste. In questo modo l'intervento delle unità produttive territoriali è richiesto solo per i casi in cui non sono reperibili tutte le informazioni necessarie alla lavorazione del modello pervenuto oppure per i quali non sono verificabili i requisiti richiesti.

Questo documento descrive le funzionalità messe a disposizione per l'invio e la consultazione dei suddetti modelli inviati mediante il servizio on-line realizzato.

Di cosa si tratta

Il modello ASpI.Com serve per comunicare all'Istituto, nel periodo durante il quale il lavoratore percepisce una indennità legata al proprio stato di disoccupazione, il verificarsi di una delle seguenti situazioni:

- Inizio **attività autonoma** con l'indicazione del reddito annuo presunto (entro 30 giorni);
- Indicazione del **reddito annuo presunto derivante da lavoro parasubordinato** il cui inizio è stato rilevato dall'INPS dalle comunicazioni obbligatorie effettuate dal committente (entro 30 giorni);
- **Espatrio** nel periodo indennizzabile in cerca di lavoro o per altri motivi;
- Fruizione di **altri tipi di prestazione** (malattia, maternità, ricovero) non comunicati telematicamente;
- Avvenuta presentazione di **domanda di pensione** ad istituzione diversa dell'INPS;
- Inizio **attività di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato**, esclusivamente nei casi in cui il datore di lavoro non sia tenuto alle comunicazioni obbligatorie preventive di assunzione (UNILAV ex art. 9-bis, comma 2, D.L. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, c.m., dalla legge 28 novembre 1996, n. 608) o non vi abbia ottemperato per altro motivo (lavoro estero, fallimento ecc.).

Inoltre può essere utilizzato per qualsiasi comunicazione riguardante eventi, diversi da quelli sopraelencati, che possano avere effetto sulla prestazione compilando le due righe di testo libere (per esempio cambio indirizzo) e allegare documenti pertinenti alla prestazione in pagamento.

Può anche essere utilizzato per comunicare il cambio ufficio pagatore o un nuovo IBAN.

Il **Modello in esame può essere presentato esclusivamente via web** (direttamente da cittadino in possesso del PIN INPS), **tramite patronato** (che, per legge, offre assistenza gratuita) **o tramite Contact Center Integrato INPS INAIL** (chiamando da rete fissa il numero gratuito 803 164 oppure il numero 06 164 164 da telefono cellulare, a pagamento, secondo il piano tariffario del proprio gestore telefonico), entro i termini di fruizione della prestazione mensile ASpI o mini ASpI e, comunque, entro 60 giorni dall'inizio dell'attività autonoma o dell'associazione in cooperativa.

L'istanza potrà essere corredata di eventuale **documentazione comprovante quanto dichiarato nel modello**.

Come accedere al servizio

L'accesso ai servizi di invio telematico delle domande di Prestazioni a Sostegno del reddito (all'interno dei quali è realizzato quello specifico per il modello ASPI.COM, oggetto del presente documento) avviene attraverso il portale Internet dell'Istituto, sezionando dai Servizi Online il link '**Servizio per il cittadino**' presente nella sezione '**Servizi Online**' dell'Home Page del sito www.inps.it.



Figura 1 – Portale INPS

Dopo l'identificazione e l'autenticazione tramite codice fiscale e PIN, viene prospettata la lista dei servizi disponibili.

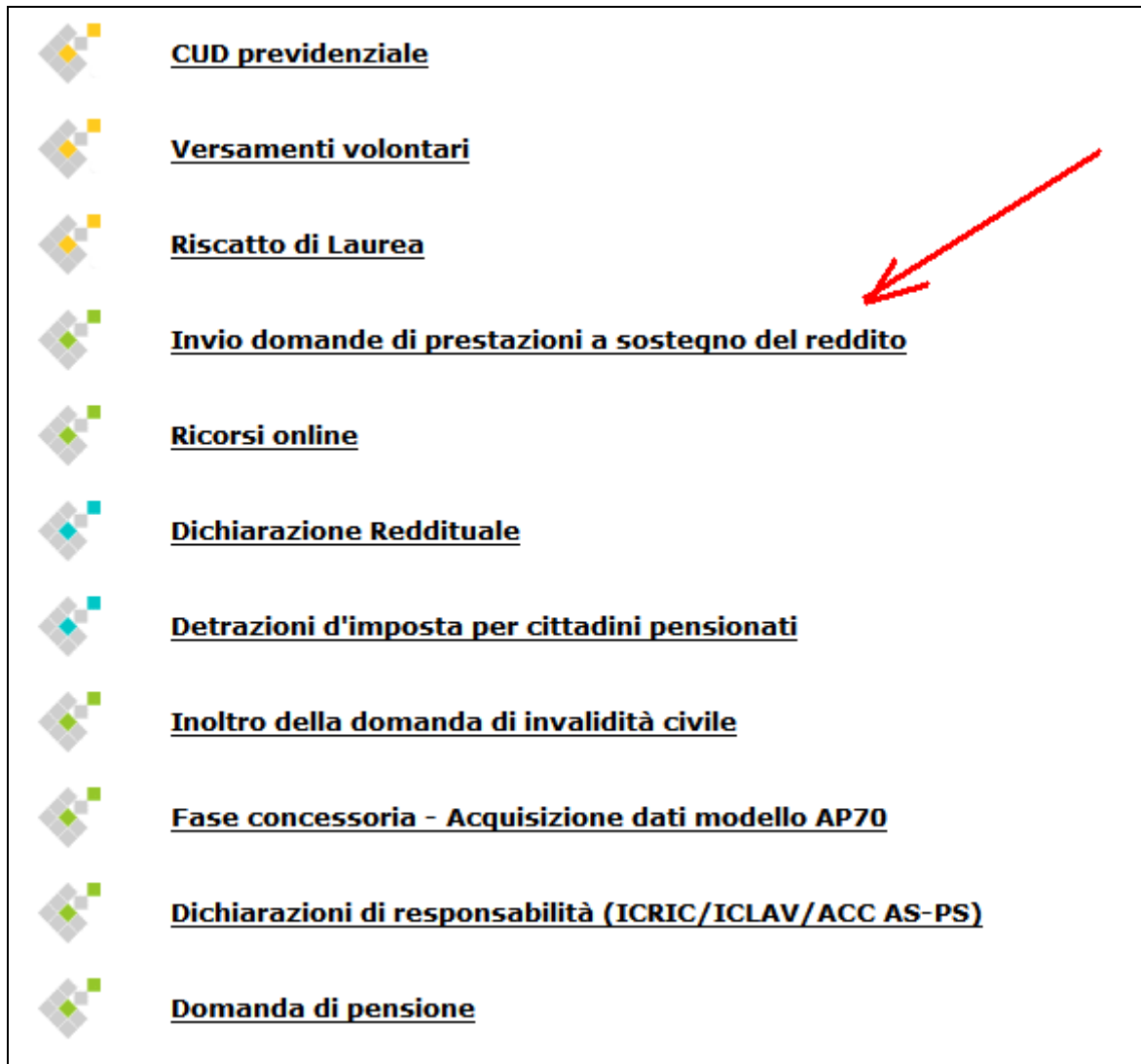


Figura 2 – Servizi per l'utente cittadino

A questo punto, occorre selezionare il link '**Invio domande di prestazioni a sostegno del reddito**' per accedere allo Sportello virtuale del cittadino

← Sportello Virtuale per i servizi di Informazione e Richiesta di Prestazioni →

Servizi Online	Sportello Virtuale per i Servizi di Informazione e Richiesta di Prestazioni
Informazioni	<p>Benvenuto XXXXXX XXXXXXXXX</p> <p>Questo servizio fornisce un supporto informatico per le richieste di prestazioni e sostegno del reddito; Si tratta di uno strumento utile e di facile impiego per supportare interventi di assistenza economica diretta sia ai singoli che ai nuclei familiari pari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. garantire le risorse economiche necessarie al soddisfacimento dei bisogni fondamentali delle persone che si trovano in temporanea situazione di emergenza; 2. dare un supporto economico alle famiglie. <p>Il menù a sinistra consente principalmente di inviare la domanda della prestazione di proprio interesse. Per velocizzare la compilazione la invitiamo a procurarsi la documentazione e le informazioni utili alla prestazione desiderata.</p> <p>Sono inoltre presenti servizi di utilità a carattere generico, quali la consultazione e la stampa dell'estratto contributivo, la verifica dei pagamenti dell'Istituto in proprio favore e la compilazione di un questionario di gradimento e invio suggerimenti per migliorare il servizio.</p>
ASPI, Disoccupazione, mobilità e trattamento speciale edilizia	
Maternità	
Disabilità	
Assegno al Nucleo Familiare	
Assegni Familiari	
Cure Balneotermali	
Assegno cure antitubercolari	
Assegno congedo matrimoniale	
Richiamo alle armi	
Rimpatrio lavoratore extracomunitario	
Domanda Fondo di Garanzia	
Indennità di Malattia e Degenza Ospedaliera Gestione Separata	
Detrazioni d'imposta (MV10)	
Servizi di Utilità	
Qualità del servizio	
Uscita	
<p>Contatti Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:</p> <p>Contact center 803164</p>	

Figura 3 – Sportello virtuale del cittadino – Pagina di Benvenuto

Una volta effettuato l'accesso allo Sportello virtuale del cittadino, l'utente deve selezionare dal menù laterale sinistro la voce '**ASPI, Disoccupazione, mobilità e trattamento speciale edilizia / Indennità di ASpI e MiniASpI**' (come indicato dalla freccia).

Compare l'home page del servizio on-line, all'interno della quale è riportato il menu con i link che attivano le diverse funzionalità disponibili per la lavorazione delle domande relative alla prestazione oggetto del presente documento.



Figura 4 - ASPI.COM – Menu funzionale

Volendo procedere con l'acquisizione di un nuovo modello ASPI.COM, bisogna selezionare la voce "**Inserimento comunicazioni**"

Come inviare un modello ASPI.COM

Per inviare un nuovo modello, bisogna selezionare la voce di menu "**Invio comunicazione**": in questo modo si attiva il flusso elaborativo di cui si compone la funzione, composto dai seguenti passi (essi verranno illustrati e dettagliati nel prosieguo del capitolo):

INSERIMENTO NUOVA COMUNICAZIONE

- Consultazione dei dati anagrafici
- Ricerca e visualizzazione della domanda di ASpI/MiniASpI/Anticipazioni ASpI trovata
- Definizione della tipologia della comunicazione da inoltrare (evento/variazione domanda)
- Inserimento dei dati della comunicazione (specifici di ogni singola tipologia di comunicazione)
- Informativa sulla privacy
- Riepilogo dati del modello, protocollazione e messa a disposizione delle sedi per la presa in carico

Tipologia PIN

Da normativa vigente, tutte le domande telematiche possono essere inviate solo se si è in possesso di **PIN di tipo Dispositivo**: di conseguenza, tutte le funzionalità effettuano il controllo sulla tipologia del PIN con cui si è fatto accesso (quello utilizzato in fase di autenticazione iniziale).

Qualora da tale verifica risultasse una situazione diversa da quella prevista, viene mostrato il seguente messaggio:

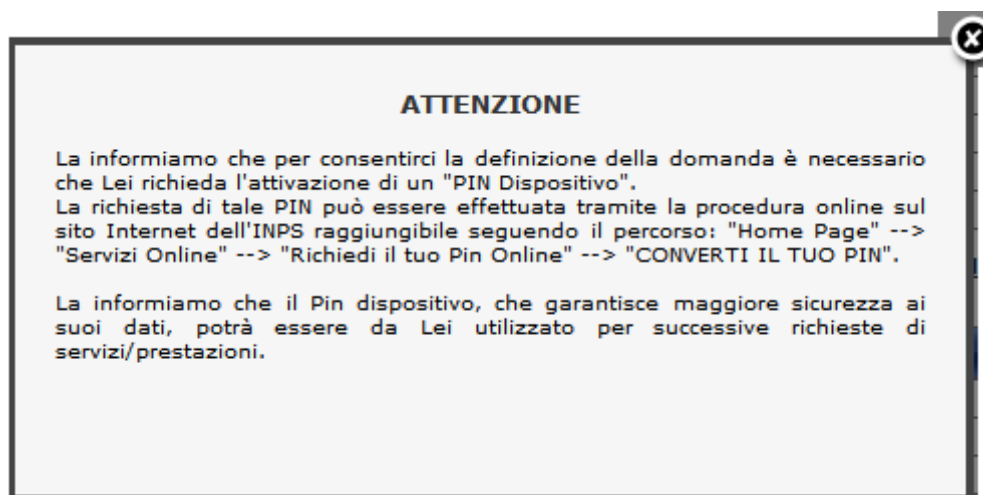


Figura 5 –ASPI.COM – Messaggio per PIN On-line

In ogni caso, come si evince dalla figura, allo scopo di agevolare gli utenti collegati, il servizio realizzato consente l'acquisizione del modello in esame anche in presenza di PIN OnLine, con la preghiera di procedere al più presto all'attivazione della procedura di rafforzamento, come descritto opportunamente e dettagliatamente sul sito INPS, in

modo da poter consentire la lavorazione dell'istanza inviata da parte degli operatori di Sede.

I dati anagrafici del lavoratore

La prima pagina della funzione mostra l'anagrafica del lavoratore con i dati del suo domicilio, per come risultano negli archivi anagrafici dell'Istituto.

 Scarica il Manuale Utente


Dati Anagrafici 			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXX		
Stato Civile	XXXXXXXXXXXXXX	Cognome Acquisito	XXXXXXXXXXXXXX
Data di Nascita	XXXXXXXXXXXXXX	Sesso	XXXXXXXXXXXXXX
Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXXX	Provincia	XXXXXXXXXXXXXX
Stato	XXXXXXXXXXXXXX	Cittadinanza	XXXXXXXXXXXXXX

Per modificare l'indirizzo di residenza utilizzare la funzione esterna [variazione dell'indirizzo di residenza](#) presente nei Servizi per l'utente Cittadino.

Dettaglio Indirizzo 			
Tipo Indirizzo	RESIDENZA (ITALIA)		
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXX	N. Civico	XXXXXX
Cap	XXXXXXXXXXXXXX		
Comune	XXXXXXXXXXXXXX		
Frazione	XXXXXXXXXXXXXX		
Stato	XXXXXXXXXXXXXX		

AVANTI 

Figura 6 –ASPI.COM: i dati anagrafici del lavoratore

La presenza di alcuni **Help** (attivabili mediante l'icona ) facilita la comprensione della pagina prospettata.

La pressione del pulsante "**Avanti**", comporterà l'archiviazione dei dati iniziali dell'istanza e la presentazione della pagina successiva dedicata alla ricerca della domanda (di ASpI, MiniASpI, Anticipazione ASpI) per la quale si vuole inviare la comunicazione.

Dettaglio ultima domanda presentata

Proseguendo nella navigazione viene presentata la pagina dedicata alla ricerca negli archivi dell'Istituto di domande di ASpI, MiniASpI o Anticipazione ASpI presentate dal soggetto in esame: in particolare,

- qualora venga individuata una sola domanda, viene riportato un sunto delle informazioni salienti della stessa.
- qualora venga individuata più di una domanda, verrà scelta quella più recente (cioè quella con data di presentazione più recente).

- Qualora non venga trovata in automatico alcuna domanda, potranno essere inserite manualmente le informazioni che la caratterizzano per poterla ricercare

In ogni caso, se la domanda individuata e prospettata non è quella desiderata, l'utente potrà inserire manualmente le informazioni che la caratterizzano per poterla ricercare. Nella seguente figura viene riportata la pagina che realizza la suddetta funzione.

The screenshot shows a web form titled "Inserimento comunicazioni ASPI COM" with a "Scarica il Manuale Utente" link. The main section is "Dettaglio ultima domanda presentata" and contains a table with the following data:

Dati domanda:	
Numero protocollo:	INPS.4101.27/01/2014.0000063
Data presentazione:	27/01/2014
Tipo domanda:	AntASpI
Stato domanda:	Protocollata

Below the table is a question: "Le informazioni riportate sono corrette? (*)" with radio buttons for "SI" (selected) and "NO". A note states: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". At the bottom are two buttons: "INDIETRO" (left arrow) and "AVANTI" (right arrow).

Figura 7 –ASPI.COM: ultima domanda presentata

Se la domanda visualizzata è quella corretta, bisogna spuntare la selezione **SI** e attivare il pulsante **Avanti**; in questo modo, viene prospettata la pagina che consente di selezionare la tipologia di comunicazione che si vuole inviare in merito ad essa.

In caso contrario, invece, spuntando **NO** ed attivando il pulsante **Avanti**, è possibile ricercare un'altra domanda.

Ricerca domanda

La ricerca della domanda in merito alla quale si vuole inviare una comunicazione può essere effettuata in due modi:

- Per numero di protocollo: il servizio richiede l'imputazione del protocollo assegnato alla domanda da ricercare.
- Per tipo domanda: ASpI, MiniASpI, Anticipazioni ASpI

La pagina che consente tale ricerca è la seguente:

The screenshot shows the 'Inserimento comunicazioni ASPI COM' interface. At the top right, there is a link 'Scarica il Manuale Utente'. Below the header, the 'Codice Fiscale' and 'Nominativo' fields are pre-filled with 'XXXXXXXXXXXXXXXXXX'. The main section is titled 'Ricerca domanda'. It features a dropdown menu for 'Tipo Ricerca: *' with the following options: '..Selezionare un tipo di ricerca..', '..Selezionare un tipo di ricerca..', 'Per numero di protocollo', and 'Per tipologia di domanda'. A 'RICERCA' button with a right-pointing arrow is located to the right of the dropdown. Below the form, there is a note: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori' and an 'INDIETRO' button with a left-pointing arrow.

Figura 8 –ASPI.COM: Ricerca domanda

Nel primo caso, viene prospettata la seguente situazione:

This screenshot shows the same 'Inserimento comunicazioni ASPI COM' interface, but with the 'Tipo Ricerca: *' dropdown set to 'Per numero di protocollo'. The 'Protocollo Domanda: *' field is expanded to show its components: 'INPS.', 'Cod. sede' (with an input field), 'Data' (with an input field and a calendar icon), and 'Progressivo' (with an input field). Below these fields, the format '(gg/mm/aaaa)' is indicated. A 'RICERCA' button with a right-pointing arrow is positioned to the right. At the bottom, the same note 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori' and the 'INDIETRO' button are present.

Figura 9 – ASPI.COM: Ricerca domanda per numero di protocollo

L'utente è agevolato nella compilazione del dato richiesto (**obbligatorio** per la ricerca) dallo spacchettamento dello stesso nelle sue informazioni componenti.

Nel secondo caso, invece, viene proposta la seguente pagina:

Inserimento comunicazioni ASPI COM Scarica il Manuale Utente

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX
 Nominativo: XXXXX XXXXXXXX

Ricerca domanda

Tipo Ricerca: *

Tipo Domanda: *

RICERCA ➔

Lista domande ASpI/MiniASpI/AnticipazioniASpI presentate

Data Presentazione	Protocollo	Tipo domanda	Numero Domus	Stato lavorazione	Seleziona
27/01/2014	INPS.4101.27/01/2014.0000063	AntASpI	ND	Protocollata	<input type="checkbox"/>

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

⬅️ **INDIETRO**
AVANTI ➔

Figura 10 – ASPI.COM: Ricerca domanda per Tipo domanda


Anche in questo caso la valorizzazione del dato richiesto (anche in questo caso obbligatorio) è agevolata dall'utilizzo della lista delle tipologie previste.

In entrambe i casi, qualora i dati inseriti riescano ad individuare una domanda compare l'esito della ricerca nella parte sottostante della pagina.

Per procedere con la fase di compilazione della domanda è obbligatorio spuntare una domanda e selezionare il pulsante '**Avanti**': viene proposta la pagina che segue, in cui, oltre a presentare un riepilogo delle informazioni della domanda per la quale si intende inviare la comunicazione viene richiesto di indicare il tipo di comunicazione.

Selezione tipo comunicazione da inviare

La pagina viene mostrata nella figura che segue:

Inserimento comunicazioni ASPI COM 

Cosa si vuole comunicare?

Variazione indirizzo o modalità di pagamento

Eventi che influiscono sul pagamento della prestazione

Evento da comunicare:

ATTENZIONE: qualora si voglia comunicare sia una variazione indirizzo o modalità di pagamento sia un evento, è necessario compilare due modelli distinti.

Dati sintetici domanda:

Numero protocollo:	INPS.4101.27/01/2014.0000063	Data presentazione:	27/01/2014
Tipo domanda:	AntASpI	Stato domanda:	Protocollata
Modalità di pagamento:	Bonifico Postale		
Modalità di presentazione:	Sportello Virtuale		

Domicilio e recapiti:

Via:	XXXXXXXXXXXX		
Comune:	XXXXXXXXXXXX	CAP:	XXXXXXXXXXXX
Sede INPS di competenza:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Telefono:	333333	Cellulare:	
Email:			

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Figura 11 –ASPI.COM: Selezione Tipo comunicazione

In questa pagina, oltre a dare un riepilogo delle informazioni relative alla domanda precedentemente individuata, l'utente deve obbligatoriamente indicare che tipo di comunicazione vuole inviare; inoltre, nel caso in cui si selezioni l'opzione "**eventi che influiscono sul pagamento della presentazione**", è necessario indicare l'evento da comunicare, selezionandolo a partire da una rosa di possibilità. Tale scelta è propedeutica alla continuazione della compilazione del modello, in quanto le informazioni che saranno richieste cambiano a seconda della scelta effettuata.

Di seguito si riporta l'elenco completo degli eventi comunicabili mediante il modello ASPI.COM:

1. Informazioni integrative alla domanda
2. Nuova attività lavorativa di tipo autonomo
3. Nuova attività lavorativa di tipo subordinato
4. Espatrio
5. Maternità
6. Malattia
7. Ricovero ospedaliero
8. Presentazione domanda di pensione
9. Servizio civile

Come specificato anche dalla nota, qualora si abbia la necessità di inviare due o più comunicazioni differenti è necessario compilare due o più modelli differenti (uno per comunicazione).

Di seguito viene riportata la pagina che viene prospettata a fronte di ogni situazione/tipo di comunicazione/evento.

Comunicazione variazioni alla domanda inviata

Questo è il caso in cui si richiede di inviare una variazione alla domanda selezionata.

La pagina che realizza questa funzione viene mostrata nella figura che segue:

Inserimento comunicazioni ASPI COM Scarica il Manuale Utente

Comunicazione Variazioni alla domanda inviata

Selezionare la variazione da comunicare: *

Domicilio domanda

Recapiti domanda

Modalità di Pagamento

Nuovo Domicilio da comunicare: *

Via: * VIA ROMA, 55 Numero Civico:

Prov: * XXXXX Comune: * XXXXX CAP: * XXXXX

Nuovi Recapiti da comunicare: *

Telefono: ** Cellulare: ** 2222

Email: **

Nuovi Dati pagamento da comunicare: *

Modalità: *

Può utilizzare il seguente spazio per inviare all'Istituto eventuali informazioni integrative in merito alla Sua domanda

Note

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

Figura 12 – ASPI.COM: Comunicazioni variazioni dati domanda

Le variazioni che è possibile comunicare per una data domanda sono le seguenti:

1. Dati del domicilio
2. Recapiti telefonici del richiedente
3. Modalità di pagamento.

Nell'ambito di uno stesso modello, possono essere comunicate più variazioni (almeno una) ma anche tutte. A seconda della tipologia di variazione che viene spuntata, il

servizio precompila la relativa sezione con i dati presenti sulla domanda rendendoli modificabili.

Infine, è possibile inviare una ulteriore nota che potrà essere utile per una precisazione aggiuntiva

Il pulsante **Avanti** consente di proseguire con la navigazione delle pagine, attivando la pagina contenente l'Informativa sulla privacy: tale pagina verrà prospettata solo se tutti i controllo (formali e di congruenza) previsti sui dati trattati abbiano dato esito positivo.

Comunicazione attività lavorativa autonoma

Questo è il caso in cui il modello viene compilato allo scopo di comunicare all'INPS di aver intrapreso una attività lavorativa autonoma.

La pagina che realizza questa funzione viene mostrata nella figura che segue:

The screenshot shows a web form titled "Inserimento comunicazioni ASPI COM" with a sub-header "Inserimento informazioni nuova attività lavorativa autonoma". The form contains the following fields:

- Tipo Comunicazione: ***: A dropdown menu with "Inizio attività autonoma" selected.
- Tipo Attività: ***: A dropdown menu with "Commerciante" selected.
- Data Inizio attività ***: A date input field with a calendar icon and the format "(gg/mm/aaaa)".
- Reddito previsto: ***: A numerical input field followed by "(in €)".

Below the form, there is a text area for "Note" with the instruction: "Può utilizzare il seguente spazio per inviare all'Istituto eventuali informazioni integrative in merito alla Sua domanda". At the bottom, there are two buttons: "INDIETRO" (Back) and "AVANTI" (Next).

Figura 13 – ASPI.COM: Acquisizione dati attività lavorativa autonoma

Le informazioni da acquisire cambiano a seconda del tipo di comunicazione che si vuole inviare in merito a tale attività lavorativa.

Le opzioni sono le seguenti:

1. **Inizio attività autonoma** (caso mostrato in figura): in questo caso, bisogna indicare: il tipo attività (selezionandolo dalla lista delle tipologie previste), la data di inizio ed il reddito che si prevede di ottenere
2. **Svolgimento attività autonoma**: in questo caso, bisogna indicare: il tipo attività (selezionandolo dalla lista delle tipologie previste), la data di inizio ed il reddito che si prevede di ottenere
3. **Variazione reddito per attività autonoma**: in questo caso, bisogna indicare: il tipo attività (selezionandolo dalla lista delle tipologie previste), la data di inizio ed il reddito che si prevede di ottenere

4. **Reddito effettivo per attività autonoma:** in questo caso, bisogna indicare: il tipo attività (selezionandolo dalla lista delle tipologie previste), la data di inizio, il reddito effettivo e l'anno di riferimento.

Tutti i dati obbligatori sono indicati da un asterisco.

Infine, è possibile inviare una ulteriore nota che potrà essere utile per una precisazione aggiuntiva

Mediante il pulsante **Avanti**, si passa alla pagina successiva contenente l'Informativa sulla privacy: tale pagina verrà prospettata solo se tutti i controllo (formali e di congruenza) previsti sui dati trattati abbiano dato esito positivo.

Comunicazione attività lavorativa subordinata

Questo è il caso in cui il modello viene compilato allo scopo di comunicare all'INPS di aver intrapreso una attività lavorativa autonoma.

Le informazioni richieste cambiano a seconda del tipo di contratto stipulato.

Possono verificarsi due situazioni diverse che vengono illustrate nelle figure che seguono:

The screenshot shows a web form titled "Inserimento comunicazioni ASPI COM" with a link to "Scarica il Manuale Utente". The main heading is "Inserimento informazioni relative alla nuova attività lavorativa subordinata". The form contains the following fields:

- Tipo Contratto: *** with a dropdown menu currently set to "Tempo Indeterminato".
- Data Inizio attività *** with a date input field and a calendar icon, followed by the format "(gg/mm/aaaa)".
- Data Fine attività** with a date input field and a calendar icon, followed by the format "(gg/mm/aaaa)".
- A text area for **Note** with the instruction: "Può utilizzare il seguente spazio per inviare all'Istituto eventuali informazioni integrative in merito alla Sua domanda".


Below the form, there is a note: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". A yellow warning box contains the text: "ATTENZIONE: qualora il rapporto di lavoro comunicato superi i 6 mesi (per domanda di ASPI) oppure di 5 giorni (per domanda di MiniASPI), la prestazione automaticamente decade." At the bottom, there are two buttons: "INDIETRO" (Back) and "AVANTI" (Next).

Figura 14 – ASPI.COM: Acquisizione dati attività lavorativa subordinata (1° caso)

Questa pagina viene proposta se il contratto è uno dei seguenti:



- Tempo Determinato,
- Tempo Indeterminato,
- Tempo Determinato per lavoro all'estero.

Le informazioni da acquisire si evincono dalla immagine appena riportata.

Inserimento comunicazioni ASPI COM  Scarica il Manuale Utente

Inserimento informazioni relative alla nuova attività lavorativa subordinata



Tipo Contratto: *

Data Inizio attività *  (gg/mm/aaaa) Data Fine attività  (gg/mm/aaaa)

Lista periodi lavorati

Progressivo	Data Inizio	Data Fine	Azione

Inserimento nuovi Periodi

Data Inizio	Data Fine	Azione
* <input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)	Inserisci periodo

Può utilizzare il seguente spazio per inviare all'Istituto eventuali informazioni integrative in merito alla Sua domanda

Note

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*


 **ATTENZIONE:** qualora il rapporto di lavoro comunicato superi i 6 mesi (per domanda di ASpI) oppure di 5 giorni (per domanda di MiniASpI), la prestazione automaticamente decade.

Figura 15 – ASPI.COM: Acquisizione dati attività lavorativa subordinata (2° caso)

Questa pagina viene proposta se il contratto è uno dei seguenti:

- Tempo Determinato a chiamata,
- Tempo Determinato in agricoltura.

Le informazioni da acquisire si evincono dalla immagine appena riportata: in particolare, a differenza del caso precedente, data la natura stessa di questo tipo di contratto, è necessario inserire i singoli periodi di lavoro, chiaramente rientranti nel periodo del contratto (almeno un periodo).

Si precisa che tali periodi possono essere anche sovrapposti.

L'acquisizione di un periodo parziale avviene mediante la selezione del link [Inserisci periodo](#)

Tutti i dati obbligatori sono indicati da un asterisco.

Infine, è possibile inviare una ulteriore nota che potrà essere utile per una precisazione aggiuntiva

Mediante il pulsante **Avanti**, si passa alla pagina successiva contenente l'Informativa sulla privacy: tale pagina verrà prospettata solo se tutti i controllo (formali e di congruenza) previsti sui dati trattati abbiano dato esito positivo.

Comunicazione espatrio

Questo è il caso in cui il modello viene compilato allo scopo di comunicare all'INPS di aver lasciato l'Italia per trovare lavoro all'estero (espatrio).

La pagina che realizza questa funzione viene mostrata nella figura che segue:

The screenshot shows a web form titled "Inserimento comunicazioni ASPI COM". At the top right, there is a link "Scarica il Manuale Utente". The main section is "Inserimento periodo dell'espatrio da comunicare". It contains two date input fields: "Data Inizio *" and "Data Fine", both with calendar icons and the format "(gg/mm/aaaa)". Below these is a dropdown menu for "Motivo espatrio: *" with the text "...Selezionare un motivo..". A text area for "Note" is provided with the instruction "Può utilizzare il seguente spazio per inviare all'Istituto eventuali informazioni integrative in merito alla Sua domanda". At the bottom, there are two buttons: "INDIETRO" (with a left arrow) and "CONTINUA" (with a right arrow). A note at the bottom left states "I campi contrassegnati con * sono obbligatori".

Figura 16 – ASPI.COM: Espatrio

Le informazioni da acquisire si possono evincere dalla immagine riportata; in particolare, è necessario dichiarare il motivo dell'espatrio selezionandolo tra le opzioni previste.

Tutti i dati obbligatori sono indicati da un asterisco.

Infine, è possibile inviare una ulteriore nota che potrà essere utile per una precisazione aggiuntiva

Mediante il pulsante **Continua**, si passa alla pagina successiva contenente l'Informativa sulla privacy: tale pagina verrà prospettata solo se tutti i controllo (formali e di congruenza) previsti sui dati trattati abbiano dato esito positivo.

Comunicazione malattia

Questo è il caso in cui il modello viene compilato allo scopo di comunicare all'INPS un periodo di malattia.

La pagina che realizza questa funzione viene mostrata nella figura che segue:

Figura 17 – ASPI.COM: Malattia

Le informazioni da acquisire si possono evincere dalla immagine riportata.

Tutti i dati obbligatori sono indicati da un asterisco.

Infine, è possibile inviare una ulteriore nota che potrà essere utile per una precisazione aggiuntiva

Mediante il pulsante **Continua**, si passa alla pagina successiva contenente l'Informativa sulla privacy: tale pagina verrà prospettata solo se tutti i controllo (formali e di congruenza) previsti sui dati trattati abbiano dato esito positivo.

Comunicazione ricovero

Questo è il caso in cui il modello viene compilato allo scopo di comunicare all'INPS un periodo di ricovero ospedaliero.

La pagina che realizza questa funzione viene mostrata nella figura che segue:

Figura 18 – ASPI.COM: Ricovero ospedaliero

Le informazioni da acquisire si possono evincere dalla immagine riportata.

Tutti i dati obbligatori sono indicati da un asterisco.

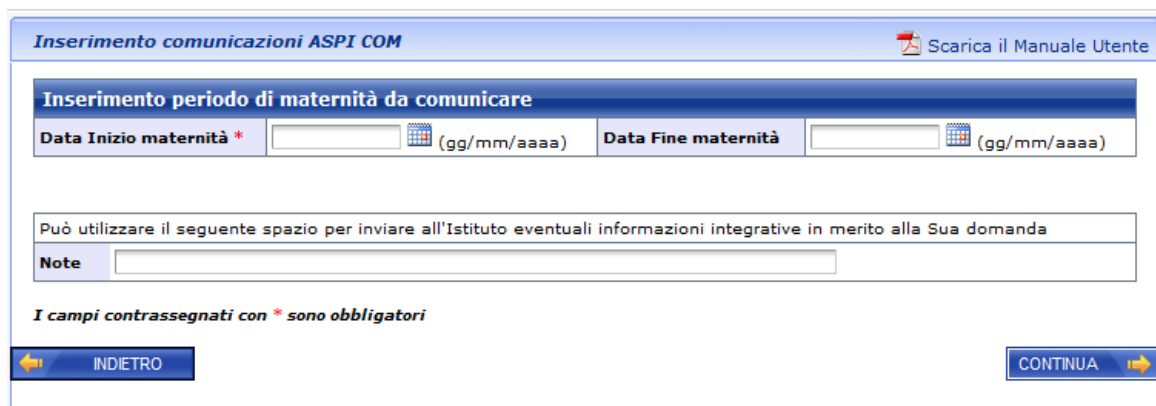
Infine, è possibile inviare una ulteriore nota che potrà essere utile per una precisazione aggiuntiva

Mediante il pulsante **Continua**, si passa alla pagina successiva contenente l'Informativa sulla privacy: tale pagina verrà prospettata solo se tutti i controllo (formali e di congruenza) previsti sui dati trattati abbiano dato esito positivo.

Comunicazione maternità

Questo è il caso in cui il modello viene compilato allo scopo di comunicare all'INPS lo stato di maternità.

La pagina che realizza questa funzione viene mostrata nella figura che segue:



The screenshot shows a web form titled "Inserimento comunicazioni ASPI COM". At the top right, there is a link "Scarica il Manuale Utente". The main heading is "Inserimento periodo di maternità da comunicare". Below this, there are two input fields: "Data Inizio maternità *" and "Data Fine maternità", both with calendar icons and the format "(gg/mm/aaaa)". Below these fields is a text area for notes, with the instruction "Può utilizzare il seguente spazio per inviare all'Istituto eventuali informazioni integrative in merito alla Sua domanda". Below the text area is a "Note" label and an input field. At the bottom left, there is a button "INDIETRO" with a left arrow, and at the bottom right, there is a button "CONTINUA" with a right arrow. A note at the bottom left states "I campi contrassegnati con * sono obbligatori".

Figura 19 – ASPI.COM: Maternità

Le informazioni da acquisire si possono evincere dalla immagine riportata.

Tutti i dati obbligatori sono indicati da un asterisco.

Infine, è possibile inviare una ulteriore nota che potrà essere utile per una precisazione aggiuntiva

Mediante il pulsante **Continua**, si passa alla pagina successiva contenente l'Informativa sulla privacy: tale pagina verrà prospettata solo se tutti i controllo (formali e di congruenza) previsti sui dati trattati abbiano dato esito positivo.

Comunicazione servizio civile

Questo è il caso in cui il modello viene compilato allo scopo di comunicare all'INPS in servizio civile.

La pagina che realizza questa funzione viene mostrata nella figura che segue:

The screenshot shows a web form titled "Inserimento comunicazioni ASPI COM". At the top right, there is a link "Scarica il Manuale Utente". The main heading is "Inserimento informazioni relative al servizio civile da comunicare". Below this, there are two date input fields: "Data Inizio servizio civile *" and "Data Fine servizio civile", both with calendar icons and a placeholder "(gg/mm/aaaa)". A text area below contains the instruction "Può utilizzare il seguente spazio per inviare all'Istituto eventuali informazioni integrative in merito alla Sua domanda" and a "Note" label. A note below the text area states "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". At the bottom, there are two buttons: "INDIETRO" (Back) and "CONTINUA" (Continue).

Figura 20 – ASPI.COM: Servizio civile

Le informazioni da acquisire si possono evincere dalla immagine riportata.

Tutti i dati obbligatori sono indicati da un asterisco.

Infine, è possibile inviare una ulteriore nota che potrà essere utile per una precisazione aggiuntiva

Mediante il pulsante **Continua**, si passa alla pagina successiva contenente l'Informativa sulla privacy: tale pagina verrà prospettata solo se tutti i controllo (formali e di congruenza) previsti sui dati trattati abbiano dato esito positivo.

Comunicazione nota informativa

Questo è il caso in cui il modello viene compilato allo scopo di comunicare all'INPS delle informazioni aggiuntive in merito alla domanda scelta.

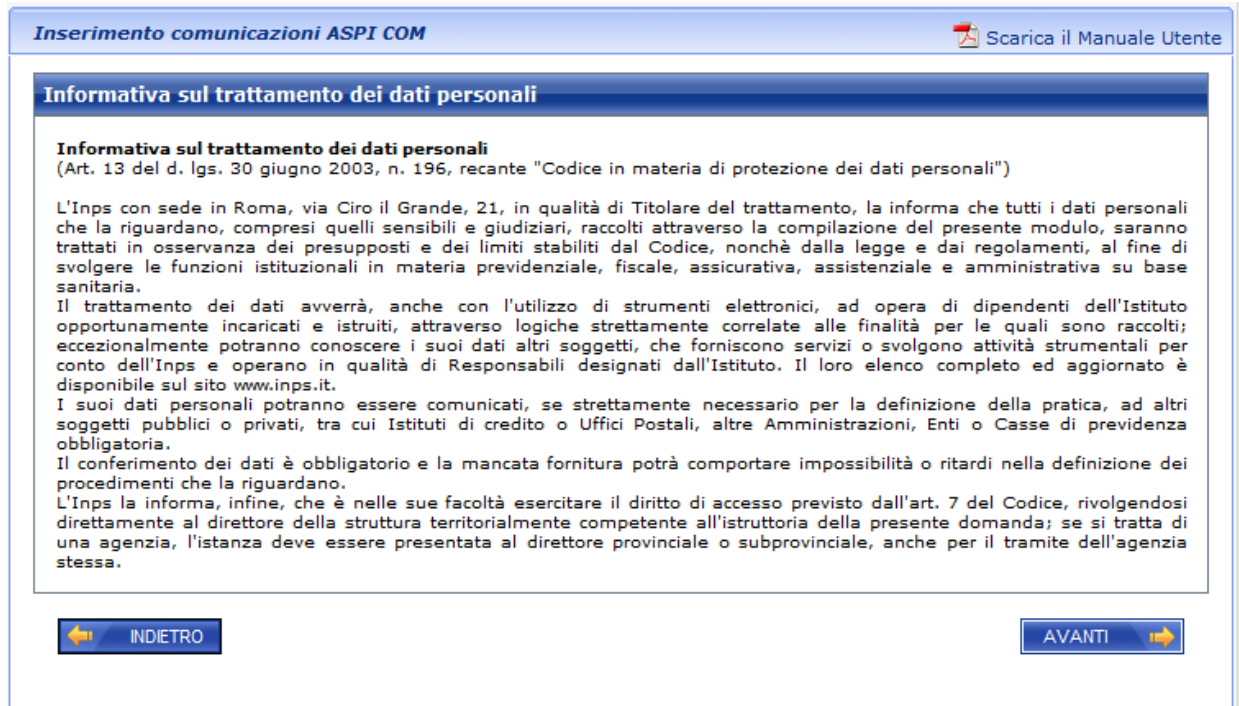
La pagina che realizza questa funzione viene mostrata nella figura che segue:

The screenshot shows a web form titled "Inserimento comunicazioni ASPI COM". At the top right, there is a link "Scarica il Manuale Utente". The main heading is "Inserimento informazioni integrative alla domanda". Below this, there is a "Note *" label and a large text area for entering the note. A note below the text area states "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". Below that, it says "Può essere inserito un testo di non più di 256 caratteri". At the bottom, there are two buttons: "INDIETRO" (Back) and "CONTINUA" (Continue).

Figura 21 – ASPI.COM: nota informativa

Mediante il pulsante **Continua**, si passa alla pagina successiva contenente l'Informativa sulla privacy: tale pagina verrà prospettata solo se tutti i controlli (formali e di congruenza) previsti sui dati trattati abbiano dato esito positivo.

Informativa sulla privacy



Inserimento comunicazioni ASPI COM [Scarica il Manuale Utente](#)

Informativa sul trattamento dei dati personali

Informativa sul trattamento dei dati personali
(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'Inps con sede in Roma, via Ciriaco De Mita, 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, nonché dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia previdenziale, fiscale, assicurativa, assistenziale e amministrativa su base sanitaria.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti; eccezionalmente potranno conoscere i suoi dati altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall'Istituto. Il loro elenco completo ed aggiornato è disponibile sul sito www.inps.it.

I suoi dati personali potranno essere comunicati, se strettamente necessario per la definizione della pratica, ad altri soggetti pubblici o privati, tra cui Istituti di credito o Uffici Postali, altre Amministrazioni, Enti o Casse di previdenza obbligatoria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.

L'Inps la informa, infine, che è nelle sue facoltà esercitare il diritto di accesso previsto dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente all'istruttoria della presente domanda; se si tratta di una agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale o subprovinciale, anche per il tramite dell'agenzia stessa.

INDIETRO **AVANTI**

Figura 22 –ASPI.COM: informativa sul trattamento dei dati personali

Premendo il pulsante **'Avanti'**, viene proposto il riepilogo delle informazioni inserite nel modello.

 Scarica il Manuale Utente

Riepilogo informazioni acquisite

Il Sottoscritto XXXXXX XXXXXX

Nato/a XXXXXXXX

Codice Fiscale: XXXXXXXX

Domiciliato in: XXXXXXXX

comunica all'INPS, quanto segue: Variazione dati della domanda

-Domicilio XXXXXXXX
Indirizzo: XXXXXXXX
Civico: XXXXXXXX

-Recapiti
Telefono:
Cellulare: 2222
Email: XXXXXXXX

-Modalità Pagamento: BP

note:
 xdf fg xf xf hxf hx fg xhfg xh

ATTENZIONE! Per allegare della documentazione alla presente comunicazione, utilizzare il seguente pulsante

 **ALLEGATI**

Dati domanda Associata

Tipo domanda:	ASpI
Numero protocollo:	INPS.4101.10/04/2014.0002281
Numero domus:	ND

Selezionando il pulsante **SALVA E ESCI** la comunicazione sarà salvata e sarà possibile modificarla in un secondo momento. Selezionando il pulsante **CONFERMA** la comunicazione sarà inviata e non sarà più possibile modificarla. Selezionando il pulsante **ABBANDONA** la comunicazione sarà cancellata.

 **INDIETRO**
 **ABBANDONA**
 **SALVA E ESCI**
 **CONFERMA**

Figura 23 – Anticipazione ASPI e MiniASPI: riepilogo finale della comunicazione.

All'interno della pagina il soggetto può eseguire le seguenti scelte:

- **Indietro** – tornare alle pagine precedenti, al fine di aggiornare i dati immessi.
- **Salva ed Esci** – salvare il modello con le informazioni inserite, ma non eseguire l'invio.
- **Abbandona** – annullare e cancellare il modello inserito con tutti i dati acquisiti. Trattandosi di una operazione definitiva, se ne richiede esplicita conferma.
- **Conferma** – eseguire la protocollazione del modello acquisito e la sua messa a disposizione delle sedi per la lavorazione. Trattandosi di una operazione definitiva, se ne richiede esplicita conferma.

I dati di un modello salvato e non inviato, possono essere ripresi in lavorazione e completati alla successiva connessione allo Sportello virtuale.

Invio del modello

A seguito della conferma dei dati proposti nel riepilogo, il sistema in caso di protocollazione eseguita correttamente, visualizza una pagina (illustrata nella figura che segue) che consente di generare il pdf della **Ricevuta di presentazione**.

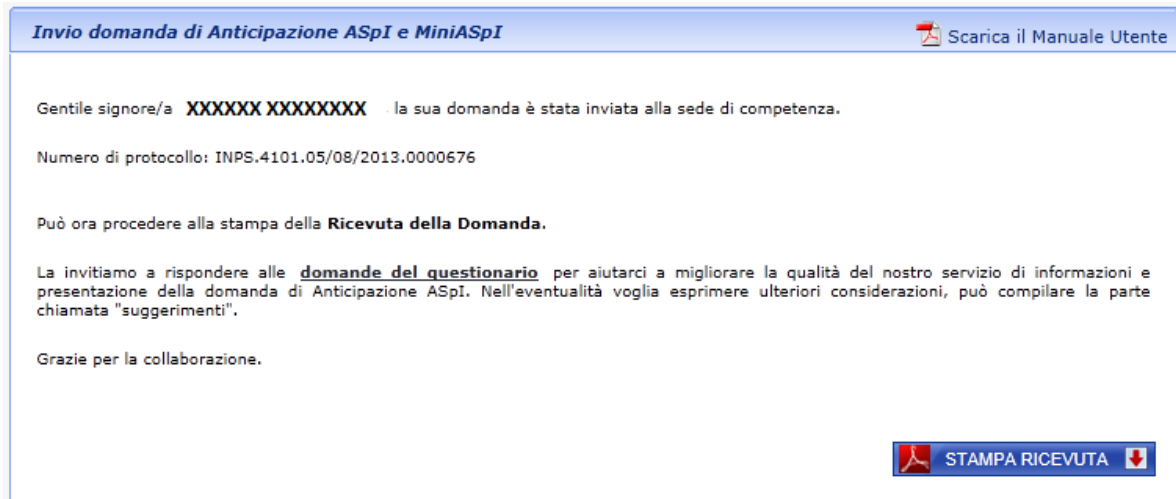


Figura 24 – Anticipazione ASPI e MiniASPI: riepilogo con protocollo e stampa ricevuta

All'interno del documento pdf relativo alla ricevuta sono mostrate le principali informazioni inerenti la richiesta inoltrata, quali: data di presentazione, protocollo, richiesta, dati anagrafici del richiedente.

La ricevuta di presentazione

Nell'immagine che segue viene mostrato un esempio della ricevuta che viene rilasciata a seguito della protocollazione.


Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Sede INPS:

RICEVUTA
di presentazione del Modello ASPICOM
in modalità on-line

Codice Fiscale: XXXXXXXXXX

Cognome e Nome: XXXXXX XXXXXXXX

Data di nascita: XX/XX/XXXX

Evento da comunicare: Esordio dal 10/03/2014 al 24/03/2014 - motivo: Altri motivi

Numero Protocollo: INPS.4101.25/03/2014.0000042

Data di presentazione: 25/03/2014 N° Domanda: 944

Puo' accedere alla funzione di Consultazione presente sul servizio On-Line per verificare lo stato di lavorazione della Sua richiesta.

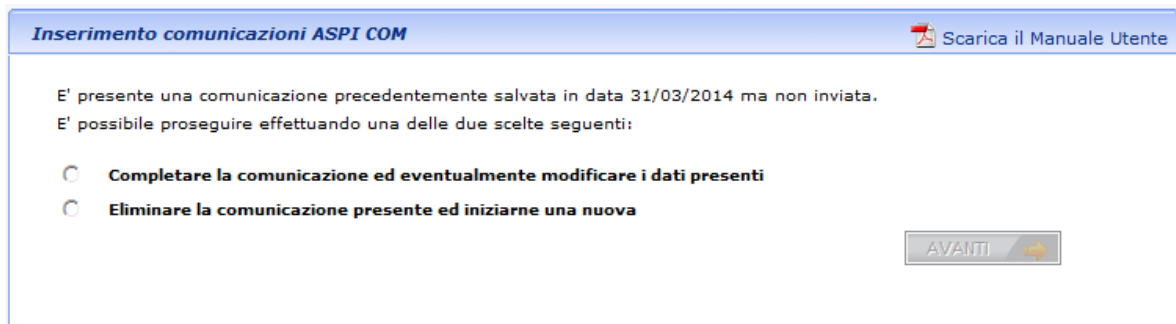
Si rammenta che l'accettazione della richiesta è subordinata alla verifica da parte della sede INPS competente dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti da legge.

Figura 25 – ASPI.COM: Ricevuta

Come recuperare e completare un Modello non inviato

Si precisa che i dati di un modello salvato e non inviato, possono essere richiamati e completati ad una successiva connessione allo Sportello virtuale, in due modi:

- utilizzando la funzione "**Consultazione comunicazioni**", come descritto nel paragrafo precedente
- utilizzando la funzione "**Invio comunicazioni**"; infatti, il servizio, prima di consentire l'inserimento di un nuovo modello, verifica l'esistenza di uno in bozza precedentemente inserito, nel qual caso prospetta la seguente pagina:



The screenshot shows a web interface titled "Inserimento comunicazioni ASPI.COM". In the top right corner, there is a link "Scarica il Manuale Utente" with a document icon. The main content area contains the following text: "E' presente una comunicazione precedentemente salvata in data 31/03/2014 ma non inviata. E' possibile proseguire effettuando una delle due scelte seguenti:". Below this text are two radio button options: "Completare la comunicazione ed eventualmente modificare i dati presenti" and "Eliminare la comunicazione presente ed iniziarne una nuova". At the bottom right of the form area, there is a button labeled "AVANTI" with a right-pointing arrow.

Figura 26 –ASPI.COM: completamento o eliminazione di un modello inserito e non presentato.

Il pulsante **AVANTI** si abilita solo dopo aver effettuato la scelta tra le due opzioni proposte.

Come consultare i modelli ASPI.COM

Per consultare i modelli ASPI.COM precedentemente compilati, occorre selezionare la voce di menù '**Consultazione comunicazioni**': questa funzione si compone di due step funzionali e cioè:

CONSULTAZIONE MODELLI

- Lista modelli presentati
- Dettaglio modello inviato

Consultazione domande di Anticipazione ASPI e MiniASPI

Nominativo: XXXXXX XXXXXXX
Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXX

Lista domande inviate

Data Inserimento	Data Presentazione	Protocollo	Stato	Visualizza
05/08/2013			Bozza	Gestisci domanda
05/08/2013	05/08/2013	INPS.4101.05/08/2013.0000676	In fase di trasferimento alla Sede	Dettaglio

Figura 27 – ASPI.COM: lista comunicazioni presentate

Per riprendere in lavorazione un modello in bozza, completarlo ed inviarlo alla sede per la lavorazione, occorre selezionare il link [Gestisci domanda](#) ; in questo modo si apre il ciclo di lavorazione, del tutto analogo a quello di acquisizione.

Per visualizzare il dettaglio di un modello protocollato e presentato, occorre selezionare il link [Dettaglio](#) corrispondente. In questo caso viene prospettata la pagina riepilogativa riportata di seguito:

Consultazione comunicazioni ASPI COM

Riepilogo dati modello

Nominativo:	XXXXX XXXXXXX
Codice fiscale:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di Presentazione:	XX/XX/XXXX
Numero protocollo:	INPS.4101.10/04/2014.0002282
Evento da comunicare:	Variazione dati della domanda
Note:	xdf fg xf xf hxf hx fg xhfg xh

Riepilogo dati domanda Associata

Numero protocollo:	INPS.4101.10/04/2014.0002281
Numero domus:	ND

STAMPA RICEVUTA

INDIETRO

Figura 28 –ASPI.COM: dettaglio modello presentato

All'interno di questa pagina, è visualizzato un riepilogo delle informazioni fornite durante la fase di acquisizione; inoltre è possibile rigenerare la stampa della ricevuta di presentazione.

Utilizzo da parte dei Patronati

Il servizio in esame è messo a disposizione anche agli utenti del sito INPS in possesso di PIN di Patronato.

Per essi, il servizio di acquisizione e consultazione dei modelli ASPI.COM prevede delle piccole differenze operative, che vengono evidenziate di seguito.

Accesso al servizio

L'accesso al servizio avviene mediante il link "**Servizi al patronato**" presente sull'elenco dei servizi web disponibili sul sito INPS: in pratica, a partire dalla Home page del sito, nella sezione Servizi OnLine bisogna selezionare il link "**Per tipologia di utente**" / "**Patronato**": la lista prospettata è la seguente

Patronati	
▶ Domanda Fondo di Garanzia	▶ Scheda Informativa
▶ Elenchi dei lavoratori agricoli subordinati	▶ Scheda Informativa
▶ Modulistica	▶ Scheda Informativa
▶ Riscatto di laurea (patronati)	▶ Scheda Informativa
▶ Servizi per i patronati ←	▶ Scheda Informativa
▶ Versamenti volontari (patronati)	▶ Scheda Informativa
▲ Torna su	

Figura 29 – Lista servizi per il patronato

Selezionando il link **Servizi per i patronati**, viene prospettata la seguente maschera:



Figura 30 – Servizi per il patronato

A questo punto, selezionando il link su “**Servizi**” vengono richiesti i dati di autenticazione (Identificativo utente e PIN).

The screenshot shows the authentication page for the patronato service. It has two tabs: 'Autenticazione con PIN' (selected) and 'Autenticazione con CNS'. The main text reads: 'L'area a cui si sta accedendo è riservata ad utenti registrati. Per l'accesso ai servizi è richiesto il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS, o in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS)'. Below this is a form with a link 'Hai smarrito il tuo PIN?' and two input fields for 'Utente' and 'Password'. There are 'Accedi' and 'Annulla' buttons. At the bottom, there is a link 'Istruzioni per l'Accesso'.

Figura 31 – Autenticazione patronato

Una volta controllate le credenziali di accesso, viene prospettata la lista dei servizi disponibili, dalla quale selezionare quella relativa al servizio in esame.

Menu funzionale

L'accesso alle diverse funzionalità messe a disposizione dell'utente patronato, viene effettuato a partire dal seguente menu funzionale:

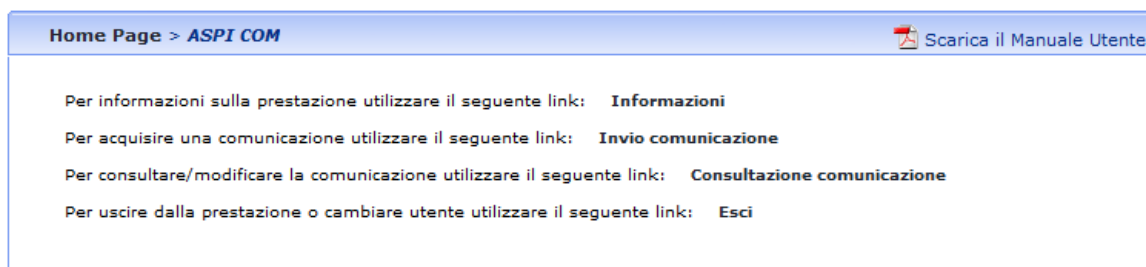


Figura 32 –ASPI.COM – Menu funzionale patronato

Selezionando il link “**Informazioni**”, viene prospettata la pagina contenente le informazioni amministrative circa il modello in esame; selezionando, il link “**Invio Comunicazione**” viene iniziato l’iter di acquisizione dei dati di un nuovo modello ASPI.COM; mediante il link “**Consultazione comunicazione**”, invece, si accede alla funzione di visualizzazione dei modelli ASPI.COM inviati telematicamente.

Per uscire dal servizio in esame si può selezionare il link “**Esci**”.

Inoltre, in ogni momento, sarà possibile tornare a questo menu a partire da ciascuna delle tre funzionalità su descritte, basta cliccare sul link presente su “**Home Page**”.

Si precisa che per accedere alle due funzionalità di “**Invio Comunicazione**” e “**Consultazione comunicazione**” è necessario fornire il Codice fiscale del cittadino assistito (cioè per la persona per la quale l’utente collegato vuole acquisire ed inviare la pratica in esame).

La pagina che consente ciò è la seguente:



Figura 33 –ASPI.COM – Acquisizione codice fiscale assistito

E’ importante precisare che, una volta digitato il codice fiscale del cittadino, il servizio verifica sia la presenza dello stesso negli archivi anagrafici dell’istituto, sia l’esistenza di una delega, depositata presso l’istituto, che autorizzi il patronato stesso, nella persona dell’utente collegato, ad operare per nome e per conto della persona identificata dal CF fornito.

Questi controlli sono **BLOCCANTI**: qualora essi non siano superati, viene emesso un messaggio di errore e non è consentita la prosecuzione della operazione.

Di seguito viene riportato come esempio il messaggio prospettato qualora si verifichi la seconda situazione (assenza della delega):

The screenshot shows the ASPI.COM login interface. At the top, there is a navigation bar with "Home Page > ASPI.COM" on the left and "Scarica il Manuale Utente" on the right. Below the navigation bar, a yellow warning box contains the message: "Non risultano associate deleghe per l'utenza collegata al codice fiscale digitato." The main content area is titled "Credenziali di Accesso" and features a form for entering the "Codice fiscale del cittadino:" with a text input field containing "XXXXXXXXXXXXXX" and an "AVANTI" button with a right-pointing arrow. To the right of the form is an illustration of a padlock and two people. The background of the form area includes a faint image of a computer monitor with a green checkmark.

Figura 34 – ASPI.COM: Assenza della delega (messaggio bloccante)

Informazioni aggiuntive

Solo per l'utente Patronato, è possibile acquisire il numero pratica assegnato dal patronato stesso. Tali informazioni sono presenti nella seguente pagina, denominata "**Inserimento informazioni per pratiche da patronato**" (essa compare SOLO se la comunicazione viene acquisita da un utente patronato):

The screenshot shows the ASPI.COM page for entering patronato practice information. The navigation bar at the top is identical to the previous screenshot. Below it, a blue header bar reads "Inserimento informazioni per pratiche da patronato". The main form area has a label "Numero pratica patronato *" next to a text input field containing "1234". Below the input field, a note states: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". At the bottom of the form, there are two buttons: "INDIETRO" with a left-pointing arrow and "AVANTI" with a right-pointing arrow.

Figura 35 –ASPI.COM: Informazioni per pratiche da patronato (SOLO per patronato)

Riepilogo finale

Esso riporterà alcune informazioni aggiuntive (dati del patronato e del sindacato, qualora sia stato selezionato in precedenza, come illustrato al punto precedente).

Tale pagina si presenterà come riportato di seguito (con la freccia sono indicate le informazioni aggiunte):

Home Page > **ASPI COM** Scarica il Manuale Utente

Riepilogo informazioni acquisite

Il Sottoscritto XXXXX XXXXX
Nato/a XXXXXX
Codice Fiscale: XXXXXXXX
Domiciliato in: XXXXXXXX
comunica all'INPS, quanto segue: Attività lavorativa autonoma dal 08/04/2014

note:
 Domanda acquisita tramite: **Patronato**
 Numero pratica: **aaaaa** ←

ATTENZIONE! Per allegare della documentazione alla presente comunicazione, utilizzare il seguente pulsante

Dati domanda Associata

Tipo domanda:	ASpI
Numero protocollo:	INPS.4101.10/04/2014.0002283
Numero domus:	ND

Selezionando il pulsante **SALVA E ESCI** la comunicazione sarà salvata e sarà possibile modificarla in un secondo momento.
 Selezionando il pulsante **CONFERMA** la comunicazione sarà inviata e non sarà più possibile modificarla.
 Selezionando il pulsante **ABBANDONA** la comunicazione sarà cancellata.

← INDIETRO

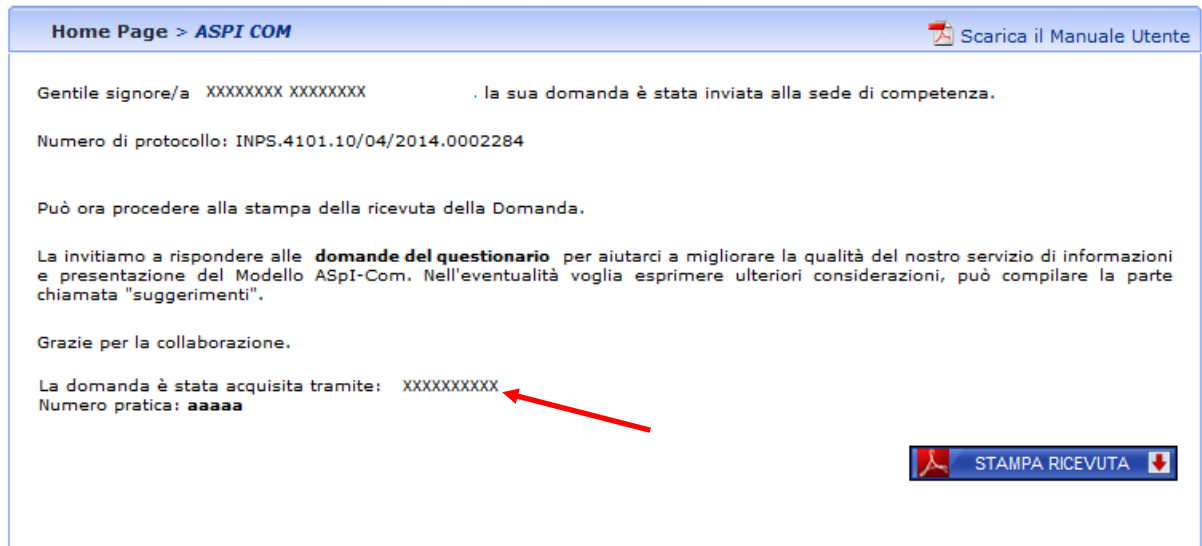
✖ ABBANDONA

✔ SALVA E ESCI

CONFERMA →

Figura 36 –ASPI.COM: Riepilogo modello (personalizzato per il patronato)

Una volta confermato e protocollato il modello così acquisito, verrà visualizzata la seguente pagina (con la freccia sono indicate le informazioni aggiunte):



The screenshot shows a web page with a blue header containing 'Home Page > ASPI COM' and a link 'Scarica il Manuale Utente'. The main content area is white and contains the following text: 'Gentile signore/a XXXXXXXX XXXXXXXX . la sua domanda è stata inviata alla sede di competenza.', 'Numero di protocollo: INPS.4101.10/04/2014.0002284', 'Può ora procedere alla stampa della ricevuta della Domanda.', 'La invitiamo a rispondere alle **domande del questionario** per aiutarci a migliorare la qualità del nostro servizio di informazioni e presentazione del Modello ASPI-Com. Nell'eventualità voglia esprimere ulteriori considerazioni, può compilare la parte chiamata "suggerimenti".', 'Grazie per la collaborazione.', 'La domanda è stata acquisita tramite: XXXXXXXXXX', and 'Numero pratica: aaaaa'. A red arrow points to the 'XXXXXXX' in the last line. At the bottom right, there is a blue button with a printer icon and the text 'STAMPA RICEVUTA'.

Figura 37 –ASPI.COM: Riepilogo con stampa (personalizzato per il patronato)

Le informazioni del patronato vengono riportate anche nella ricevuta di presentazione.

Consultazione lista

Questa lista, al contrario di quanto previsto per l'accesso da cittadino, presenterà tutte e sole le istanze della tipologia di modello in esame, afferenti al cittadino richiedente, e presentate tramite l'assistenza del patronato rappresentato dall'utente collegato.

La maschera inoltre, visualizza il numero pratica del patronato (assente per la lista dei modelli presentati da Cittadino o contact center).

Home Page > **ASPI COM**  Scarica il Manuale Utente

Nominativo: XXXXX XXXXXXX
Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXX

Lista domande inviate

No. Pratica	Data Inserimento	Data Presentazione	Protocollo	Tipo Domanda	Stato	Visualizza
aaaaa	10/04/2014	10/04/2014	INPS.4101.10/04/2014.0002284	ASpI	Protocollata	Dettaglio




Figura 38 –ASPI.COM: Lista modelli presentati (personalizzata per il patronato)

È indicata con una freccia l’informazione aggiunta all’uopo.

Selezionando un modello protocollato, viene mostrata la pagina del dettaglio, sulla quale vengono riportate anche le informazioni del patronato.

Di seguito l’immagine della pagina contenente il dettaglio del modello inviato tramite patronato.

Home Page > **ASPI COM**  Scarica il Manuale Utente

Riepilogo dati modello

Nominativo:	XXXXX XXXXXXX
Codice fiscale:	XXXXXXXXXXXXXX
Data di Presentazione:	10/04/2014
Numero protocollo:	INPS.4101.10/04/2014.0002284
Evento da comunicare:	Attività lavorativa autonoma dal 08/04/2014
Note:	
Domanda acquisita tramite:	XXXXXXXXXXXXXX
Numero pratica:	aaaaa

Riepilogo dati domanda Associata

Numero protocollo:	INPS.4101.10/04/2014.0002283
Numero domus:	ND


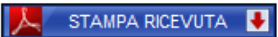



Figura 39 –ASPI.COM: Dettaglio modello presentato (personalizzato per il patronato)