

[Vai Inizio testo](#) [Vai Fine Testo](#) [Stampa](#)**Protocollo:****2013/0023/002614INPS.HERMES.11/02/201****Mittente**0023\_\_\_/D.C. Entrate  
UfficioArea normativa e contenzioso amministrativo  
aziende con dipendenti**Messaggio N. 002614 del 11/02/2013**  
**12.47.37**Tipo Messaggio  
StandardClassificazione  
Varie...**Destinatari**  
ALL[Inizio Pagina](#) [Vai Fine Testo](#)Oggetto: **Gestione rettifiche attive e dilazioni – Fase transitoria****Testo**DIREZIONE CENTRALE  
ENTRATEDIREZIONE CENTRALE SISTEMI  
INFORMATIVI E TECNOLOGICI

Per effetto della reingegnerizzazione delle procedure di calcolo DM, in questo periodo, è possibile la consultazione delle note di rettifica già emesse ed effettuare le operazioni di " Variazione rettifica " relativamente alla sola sub – opzione 5 " variazione codice iter".

E' consentita, inoltre, l' attività di gestione stampe e spedizioni (opz. 4).

Al fine di uniformare i comportamenti sul territorio si forniscono, pertanto, le seguenti istruzioni operative cui attenersi in questa fase transitoria nei casi in cui le note di rettifica attive abbiano impatto sul rilascio di un DURC e/o sulla gestione di una domanda di dilazione.

**1) RETTIFICA ATTIVA DA ANNULLARE/DA AZZERARE/PAGATA**

In questi casi, essendo impossibile ricalcolare/annullare o abbinare il pagamento, le sedi dovranno:

- attribuire alla rettifica il codice CP con la funzione di variazione;
- rilasciare, qualora non sussistano altre cause ostative, il DURC positivo;
- tenere in apposita evidenza le rettifiche variate per l'immediata lavorazione alla riapertura dei programmi.

**2) RETTIFICA ATTIVA DOVUTA DA SELEZIONARE PER RECUPERO CREDITI**

In questi casi le sedi dovranno:

- attribuire alla rettifica il codice RP e, immediatamente dopo, il codice RR;
- rilasciare il DURC negativo;
- tenere in apposita evidenza le rettifiche variate per l'immediato passaggio delle stesse alla procedura di Recupero Crediti.

### 3) RETTIFICA DA INSERIRE IN DILAZIONE AMMINISTRATIVA

Le sedi dovranno comportarsi come al punto 2 ma, ovviamente, rilasciare il DURC positivo in caso di accoglimento della domanda di dilazione e qualora non sussistano altre cause ostative.

Per la gestione di questi casi è stata modificata la procedura Dilazioni per consentire, analogamente a quanto previsto per i modelli DM insoluti, l'inserimento manuale dei debiti da rettifica ai fini del calcolo e dell'emissione del piano di ammortamento.

A differenza degli insoluti, però, l'inserimento manuale di un debito da rettifica non comporta l'apertura di un' inadempienza.

Nel pannello "ACQUISIZIONE IMPORTI A DEBITO AZIENDA" dovranno essere inseriti i periodi e gli importi delle rettifiche, dovrà essere selezionato il tipo modulo R e NON dovranno essere acquisiti numero d'inadempienza e data di presentazione. Su tali debiti, infatti, la procedura non compie il calcolo delle sanzioni.

Pertanto, prima dell'emissione del piano di ammortamento, l'importo delle sanzioni dovute per le note di rettifica (da calcolare con l'UTILITY esistente) dovrà essere aggiunto manualmente (OPZIONI DI UTILITA' – 9 Inserimento manuale sanzioni) a quello calcolato dalla procedura DILAZIONI per le altre inadempienze.

Prossimamente sarà rilasciato un ulteriore aggiornamento della procedura che consentirà l'inserimento in dilazione anche di debiti diversi da insoluti e note di rettifica.

Tutte le dilazioni concesse con le modalità al punto 3 dovranno essere tenute in apposita evidenza e gli estremi delle stesse dovranno essere comunicate alla DC ENTRATE ([antonello.lilla@inps.it](mailto:antonello.lilla@inps.it)).

Con successivo messaggio saranno rese note le modalità di gestione delle successive fasi di lavorazione delle suddette dilazioni.

IL DIRETTORE CENTRALE IL DIRETTORE CENTRALE SISTEMI  
ENTRATE INFORMATIVI E TECNOLOGICI  
Crudo Blandamura

 [Inizio Pagina](#)  [Vai Inizio testo](#)