



Dichiarazioni di Responsabilità CAF 2017 DICOSI - Area Pensioni

Manuale operativo

Indirizzo e-mail:
DichiarazioniWeb@inps.it

Versione: 1.0
Data: 08/03/2017

Versioni

Versione	Data	Descrizione Modifiche
1.0	08/03/2017	Prima versione documento

Sommario

1	Premessa	3
2	Configurazione dati utente	3
3	Dati anagrafici del soggetto acquirente della dichiarazione	6
4	Inserimento modelli (ICRIC, ICLAV, ACC AS/PS).....	8
	Inserimento modello ICRIC – Indennità di accompagnamento	12
	4.1 Inserimento modello ICRIC – Indennità di frequenza	15
	4.2 Inserimento modello ICLAV	19
	4.3 Inserimento modello ACC AS/PS	21
5	Ricerca, modifica e sblocco modello	23
	5.1 Ricerca di un modello	23
	5.2 Modifica di un modello	25
	Creazione Pacchetto.....	25
6	Sblocco Pacchetti.....	28
7	Controlla Pacchetti	29
	7.1 Modalità di attivazione da riga di comando	34
	7.2 Elenco codici di errore validazione	35
8	Strumenti.....	39

1 Premessa

La procedura è rivolta ai soggetti convenzionati (CAF/LPR) che non dispongono di un proprio software di acquisizione e necessitano di operare nella propria infrastruttura per la fase gestionale delle posizioni dei propri associati.

Le funzioni che l'applicativo espone al fine di gestire l'acquisizione e la trasmissione dei modelli per l'accertamento della permanenza dei requisiti per le prestazioni assistenziali riservate a particolari fasce di pensionati, sono di seguito elencate:

1. Configurazione dati soggetto convenzionato (utente)
2. Inserimento modelli (ICRIC frequenza, ICRIC accompagnamento, ICLAV, ACC AS, ACC PS)
3. Ricerca e modifica modello
4. Creazione Pacchetto
5. Sblocco pacchetto
6. Controllo Pacchetti

2 Configurazione dati utente

Il primo passo da eseguire è l'inserimento dei dati del fornitore.

Le informazioni anagrafiche verranno richieste in automatico al primo avvio dell'applicazione, sarà comunque possibile modificare i dati forniti mediante l'accesso dal menù principale "Fornitore".

Nella Figura 1 è evidenziato in colore rosso il bottone da cliccare dal menù principale per accedere ai dati anagrafici del fornitore.

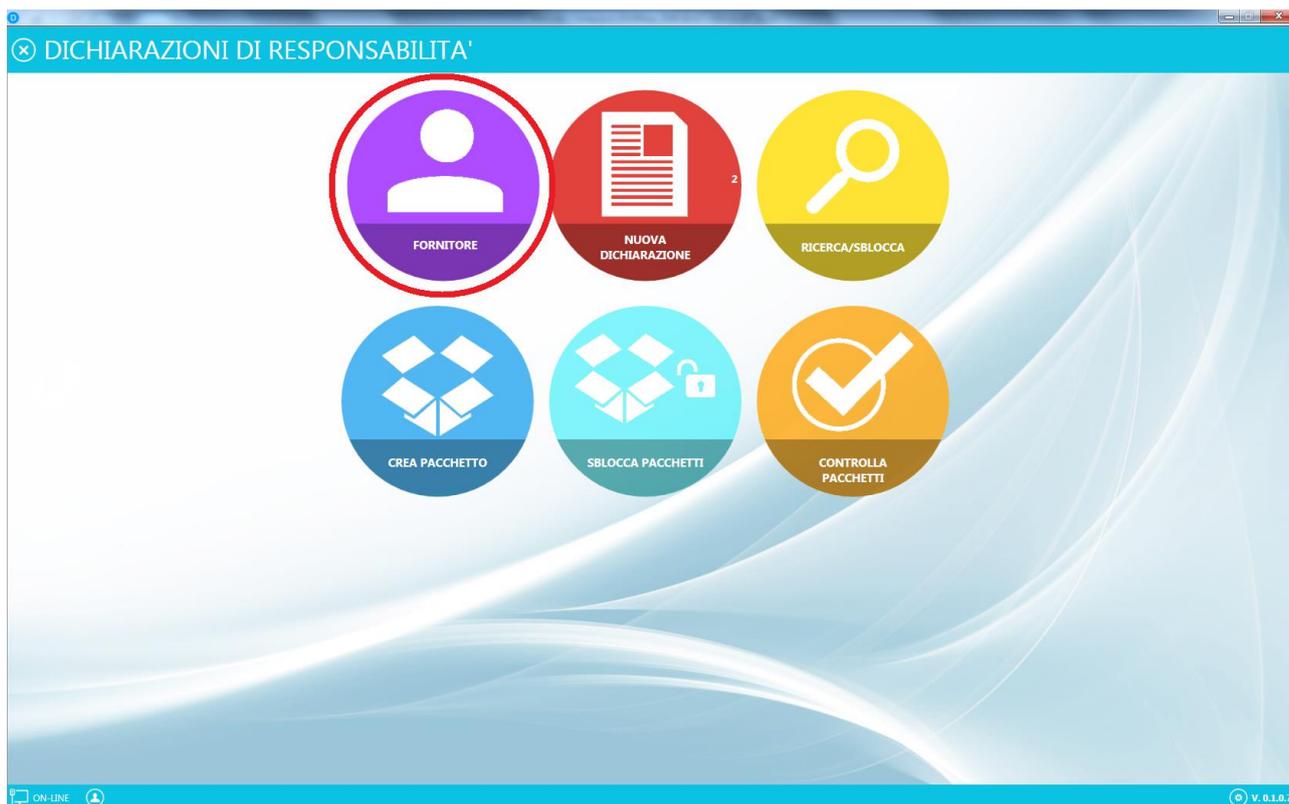


Figura 1 - Interfaccia menù principale

Tali informazioni sono utilizzate nella generazione dei pacchetti (i.e., insieme di dichiarazioni da inviare telematicamente, cfr Par. 0):

- Tipo Utente
- Utente Periferico
- Domiciliazione
- Codice Fiscale/Partita IVA
- Denominazione
- Cognome
- Nome
- Sede
 - o Provincia
 - o Comune
 - o Indirizzo
 - o CAP
- Contatti
 - o Telefono
 - o Cellulare
 - o Fax
 - o E-mail
 - o Pec

La Figura 1 mostra l'interfaccia per la configurazione dei dati utente a cui si accede cliccando sul pulsante "FORNITORE" del menu principale.

The screenshot shows the 'CONFIGURAZIONE DATI UTENTE' interface with the 'SEDE' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Tipo utente: Il Centro di assistenza fiscale
- Utente periferico: 000
- Domiciliazione: Centrale
- Cod. Fiscale/Paritita Iva: Partita Iva
- MGLGPP67S22H501J
- Denominazione: CAF CONFLAVORATORI
- Cognome: MAGLIONE
- Nome: GIUSEPPINA
- Provincia: ROMA
- Comune: ROMA
- Cap: 00154
- Indirizzo: VIA DEI CAF, 23

Buttons: Conferma, Annulla

Footer: ON-LINE V. 0.0.0.6

Figura 2 - Interfaccia configurazione dati utente

Per visualizzare i contatti del soggetto convenzionato, si dovrà selezionare la voce "CONTATTI" evidenziata nella Figura 3.

The screenshot shows the 'CONFIGURAZIONE DATI UTENTE' interface with the 'CONTATTI' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Tipo utente: Il Centro di assistenza fiscale
- Utente periferico: 000
- Domiciliazione: Centrale
- Cod. Fiscale/Paritita Iva: Partita Iva
- MGLGPP67S22H501J
- Denominazione: CAF CONFLAVORATORI
- Cognome: MAGLIONE
- Nome: GIUSEPPINA
- Telefono: 066066598
- Cellulare: 3313235454
- Fax: 0660665478
- E-mail: CAFEMAIL@CAF.COM
- Conferma E-mail: CAFEMAIL@CAF.COM
- Pec: CAFPEC@PEC.COM
- Conferma Pec: CAFPEC@PEC.COM

Buttons: Conferma, Annulla

Footer: ON-LINE V. 0.0.0.6

Figura 3- Interfaccia configurazione dati utente

- Il campo *Tipo Utente* consente di selezionare la tipologia di utente di interesse.

- Il campo *Domiciliazione*, consente di scegliere se trattasi di Utente CAF centrale o periferico. In caso di domiciliazione periferica, è necessario indicare anche il codice di ufficio periferico nel campo *Ufficio Periferico*.
- Nel campo *Cod. Fiscale/Partita Iva*, l'utente deve scegliere quale informazione fornire e compilare il relativo campo.

I campi presenti nel pannello "SEDE" devono essere tutti valorizzati mentre i dati del pannello "CONTATTI" devono essere valorizzati in modo che venga fornito almeno un indirizzo e-mail (o PEC) e almeno un contatto telefonico (tra telefono, cellulare e fax).

Cliccando sul tasto Conferma, i dati inseriti vengono salvati.

3 Dati anagrafici del soggetto acquirente della dichiarazione

All'avvio dell'applicazione è richiesto l'inserimento di alcune informazioni riguardanti il soggetto che sta acquisendo i dati relativi alla dichiarazione.

I dati anagrafici dell'acquirente che vengono richiesti sono:

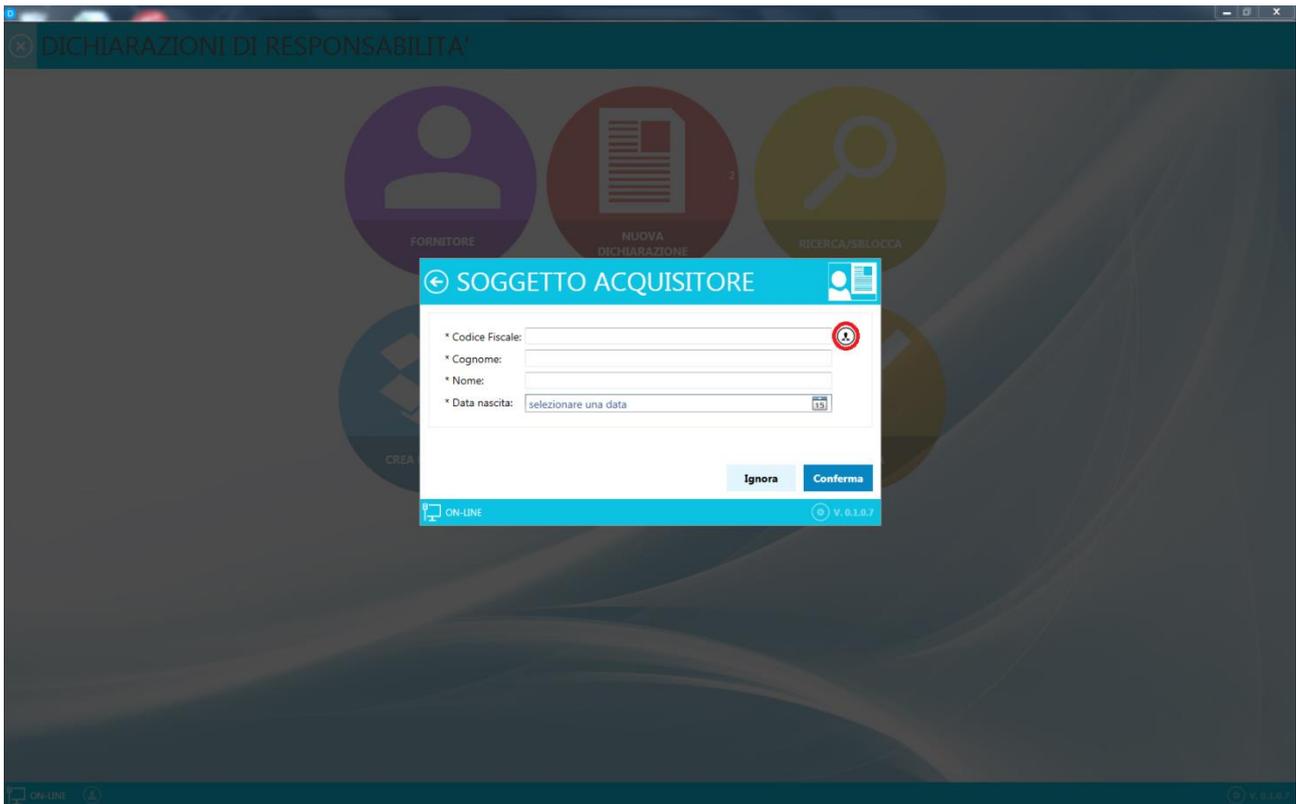
- Codice Fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita

Cliccando sul pulsante "Salva" i dati verranno memorizzati nell'ambito della sessione di lavoro e memorizzati in tutte le dichiarazioni inserite in essa.

Una volta chiusa l'applicazione, i dati del soggetto acquirente verranno rimossi e ne verrà richiesto l'inserimento all'avvio successivo.

Questo passaggio può essere tranquillamente ignorato cliccando sul pulsante "Ignora" poiché tali informazioni non sono obbligatorie.

La schermata riportata in Figura 4 mostra l'interfaccia utente per l'acquisizione dei dati anagrafici del soggetto acquirente presentata all'avvio dell'applicazione.



The screenshot displays the 'DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITÀ' application window. A modal form titled 'SOGGETTO ACQUISITORE' is centered on the screen. The form contains the following fields:

- * Codice Fiscale: [input field]
- * Cognome: [input field]
- * Nome: [input field]
- * Data nascita: [dropdown menu with 'selezionare una data' and a calendar icon]

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Ignora' and 'Conferma'. A red circle with a white exclamation mark is positioned to the right of the 'Codice Fiscale' field, indicating a validation error. The background of the application shows several menu options: 'FORNITORE', 'NUOVA DICHIARAZIONE', 'RICERCA/SBLOCCA', and 'CREA'. The bottom status bar of the application shows 'ON-LINE' and 'V. 0.1.0.7'.

Figura 4 - Dati anagrafici del soggetto acquirente

E' possibile recuperare i dati dell'ultimo operatore che ha utilizzato l'applicazione mediante la pressione del bottone evidenziato in rosso.

4 Inserimento modelli (ICRIC, ICLAV, ACC AS/PS)

Per inserire una nuova dichiarazione occorre cliccare sul pulsante evidenziato in rosso dal menù principale, mostrato nella Figura 5:



Figura 5 – Nuova dichiarazione

Per inserire una nuova dichiarazione si dovrà innanzitutto fornire la stringa identificativa della dichiarazione che si vuole acquisire e la campagna di riferimento ("Ordinaria" o "Sollecito").

Figura 6 – Inserimento stringa

La stringa è composta dai seguenti campi, comuni sia per la campagna ordinaria 2017 che per la campagna solleciti 2016:

- **Codice Fiscale:** codice fiscale del titolare della pensione;
- **Tipo di pensione:** INVCIV nel caso di pensione di invalidità civile, AS nel caso di assegno sociale, AP nel caso di pensione sociale;
- **Flag Modello:** indica il tipo di dichiarazione ICRIC, ICLAV o ACC AS/PS;
- **Flag Indennità:** solo nel caso di un modello ICRIC. Indica il tipo di indennità: può essere di accompagnamento o di frequenza;
- **Flag Tipologia AS:** solo nel caso di un modello ACC AS/PS. Indica il tipo di modello ACC AS o ACC PS.
- **Flag presenza tutore:** indica la presenza o meno del Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno;
- **Tipo inserimento;**
- **Controcodice della Stringa;**
- **Tipologia di richiesta:** indica la tipologia di richiesta RED e/o INVCIV. In caso di presenza di più richieste, il campo rappresenta la somma algebrica del valore di ogni singola richiesta.

Dopo aver valorizzata la stringa per abilitare il pulsante “Conferma” è necessario selezionare l’opzione in fondo alla pagina che obbliga il dichiarante a confermare di essere in possesso della richiesta sottoscritta dal pensionato ad effettuare l’acquisizione e trasmissione dei dati.

Premuto il pulsante di Conferma, viene visualizzata la maschera di acquisizione del modello indicato nella stringa.

Tutte le maschere di acquisizione di seguito descritte prevedono una sezione comune per l'inserimento della *Data di presentazione* e degli *estremi della pensione* (Figura 7).



ESTREMI DELLA PENSIONE

* Categoria: 044 INVICIV * Certificato: 12322311 * Sede: 7000 ROMA

Figura 7 - Inserimento data di presentazione ed estremi della pensione

In tutte i modelli è inoltre prevista una sezione comune per l'inserimento dei "Dati anagrafici del soggetto che presenta la dichiarazione" (Figura 8).



DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO CHE PRESENTA LA DICHIARAZIONE

* Tipo soggetto: Titolare Descrizione: * Nome: * Cognome: * Codice fiscale:

Figura 8 - Inserimento dati del soggetto che presenta la dichiarazione

I dati anagrafici previsti sono:

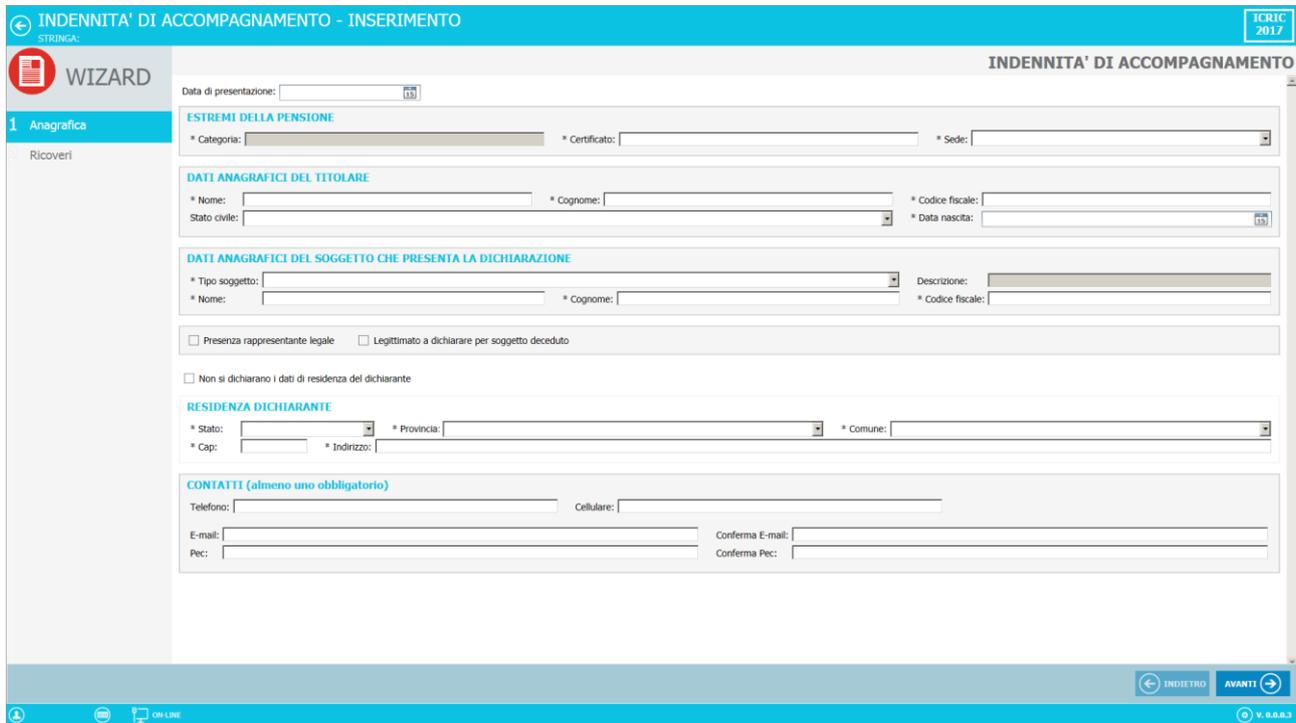
- **Tipo soggetto:** *Titolare, Rappresentante Legale, Coniuge, Familiare, Delegato, Altro.*
- **Cognome;**
- **Nome;**
- **Denominazione;**
- **Codice Fiscale/Partita IVA.**

A partire dalla Campagna 2017, sia per l'Ordinaria 2017 che per i Solleciti 2016, tra i soggetti che possono presentare la dichiarazione è stato introdotto il "Delegato" ed eliminato il "Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto", aggiunto tra i soggetti che dichiarano.

In tutte le maschere di acquisizione dei modelli sono presenti, nella parte inferiore, alcuni pulsanti che permettono di effettuare diverse operazioni:

- Il pulsante "Salva" permette di salvare il modello.
- Il pulsante "Stampa" permette di stampare il modello.
- I pulsanti "Indietro" ed "Avanti" permettono di navigare nelle diverse sezioni della dichiarazione, identificate dai pannelli visibili nella parte sinistra della maschera (ad esempio, nella Figura 9 sono visibili 2 sezioni navigabili: Anagrafica e Ricoveri).
- Il pulsante "Valida" effettua la validazione dei dati acquisiti con il relativo schema xml della dichiarazione.

Nella parte superiore sinistra di tutte le maschere è invece presente il pulsante  per uscire e tornare alla maschera precedente.



INDENNITA' DI ACCOMPAGNAMENTO - INSERIMENTO

INDENNITA' DI ACCOMPAGNAMENTO

1 Anagrafica

Ricoveri

Data di presentazione: []

ESTREMI DELLA PENSIONE

* Categoria: [] * Certificato: [] * Sede: []

DATI ANAGRAFICI DEL TITOLARE

* Nome: [] * Cognome: [] * Codice fiscale: []

Stato civile: [] * Data nascita: []

DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO CHE PRESENTA LA DICHIARAZIONE

* Tipo soggetto: [] Descrizione: []

* Nome: [] * Cognome: [] * Codice fiscale: []

Presenza rappresentante legale Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto

Non si dichiarano i dati di residenza del dichiarante

RESIDENZA DICHIARANTE

* Stato: [] * Provincia: [] * Comune: []

* Cap: [] * Indirizzo: []

CONTATTI (almeno uno obbligatorio)

Telefono: [] Cellulare: []

E-mail: [] Conferma E-mail: []

Pec: [] Conferma Pec: []

INDIETRO AVANTI

V. 9.0.0.3

Figura 9 – Navigazione maschere di inserimento modelli

Inserimento modello ICRIC – Indennità di accompagnamento

La maschera di acquisizione prevede una sezione “Anagrafica” per l’inserimento dei dati anagrafici del titolare, dell’eventuale rappresentante legale o legittimato, dei dati di residenza e i contatti del dichiarante (titolare della pensione/rappresentante legale/legittimato).

I dati anagrafici del titolare sono tutti obbligatori, il codice fiscale e la data di nascita sono già valorizzati dal programma a partire dai valori presenti nella stringa di acquisizione. Per questa sezione il programma prevede dei controlli di congruenza tra i valori inseriti nei campi Nome, Cognome, Data nascita e quanto inserito nel campo Codice fiscale. A partire dalla Campagna 2017 è stato introdotto il campo “Stato Civile”.

Per indicare la presenza del rappresentante legale è sufficiente selezionare l’opzione “Presenza rappresentante legale”, in tal caso nella maschera comparirà una sezione per l’inserimento dei dati anagrafici del rappresentante legale.

Attraverso il campo a scelta multipla *CF/Partita IVA* è possibile scegliere se si tratta di Rappresentante Legale con Partita IVA (in caso di comuni, per esempio) o con Codice Fiscale. Nel caso di Partita IVA verrà richiesta la sola *Denominazione* del Rappresentante Legale.

The screenshot shows a web form for entering data. It is divided into several sections:

- DATI ANAGRAFICI DEL TITOLARE:** Fields for Name, Surname, Tax Code, Civil Status, and Date of Birth.
- DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO CHE PRESENTA LA DICHIARAZIONE:** Fields for Subject Type (set to 'Titolare'), Description, Name, Surname, and Tax Code.
- Presenza rappresentante legale
- DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE:** Fields for CF/Partita IVA (set to 'Partita Iva'), Partita IVA, and Denominazione.
- Compilazione residenza del rappresentante legale
- RESIDENZA RAPPRESENTANTE LEGALE:** Fields for State (set to 'ITALIA'), Province, Municipality (set to 'ALLEGHE'), CAP, and Address.
- CONTATTI (almeno uno obbligatorio):** Fields for Telephone, Mobile, E-mail, Confirm E-mail, Pec, and Confirm Pec.

Figura 10 - Inserimento anagrafica pensionato (rappresentante legale)

Per indicare la presenza del legittimato a dichiarare per soggetto deceduto è sufficiente selezionare l'opzione "Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto". In tal caso nella maschera comparirà una sezione relativa ai dati anagrafici del legittimato e i seguenti campi obbligatori:

- **In qualità di:** identifica il tipo di soggetto legittimato (Coniuge, Figlio, Altro);
- **Data di decesso del titolare.**

Il legittimato a dichiarare per soggetto deceduto può essere solo una "Persona fisica".

Tutti i campi della sezione anagrafica sono obbligatori ad eccezione della "Residenza" e della sezione "Contatti del dichiarante" dove è necessario che venga fornito almeno un contatto tra *Telefono, Cellulare, Indirizzo E-mail/Pec.*

La maschera di acquisizione oltre alla sezione anagrafica prevede una sezione dichiarativa per l'inserimento dei ricoveri.

Per la campagna Ordinaria 2017 è necessario compilare la parte relativa ai ricoveri sia per l'anno precedente (2016) che corrente (2017) Figura 11.

Solo nel caso in cui il soggetto sia deceduto nell'anno precedente, non verrà richiesto di compilare la parte relativa all'anno in corso.

Per la campagna solleciti 2016 i soli dati richiesti sono quelli relativi all'anno precedente (2015).

In caso di ricovero, è necessario inserire i relativi periodi cliccando sul pulsante Aggiungi.

I periodi devono risultare con intervalli validi e relativi all'anno di riferimento della sezione. Non è consentito l'inserimento di periodi di ricovero sovrapposti.

Per eliminare un periodo è sufficiente premere il pulsante della riga che si intende cancellare.

Dal	Al
01/01/2017	31/01/2017
01/02/2017	03/02/2017

Figura 11 - Inserimento ricoveri

La parte relativa all'anno in corso presenta inoltre la possibilità di indicare l'eventuale ricovero a titolo gratuito ancora in corso alla data di rilascio della dichiarazione (Figura 12) fornendo obbligatoriamente la data di inizio del ricovero stesso.



Figura 12 - Inserimento ricovero a titolo gratuito

Dopo aver inserito tutte le informazioni, cliccando sul pulsante "Salva" in fondo alla pagina, viene generato in automatico un documento pdf contenente quanto inserito e utilizzabile come ricevuta per il cittadino.

4.1 Inserimento modello ICRIC – Indennità di frequenza

La maschera di acquisizione prevede una sezione per l’inserimento dei dati anagrafici del minore, una sezione per l’inserimento dei dati del/i genitore/i o del/i rappresentante/i legale/i, una sezione per l’inserimento dei dati di ricovero e una sezione per l’inserimento dei dati di frequenza.

I dati anagrafici del minore sono tutti obbligatori, il codice fiscale e la data di nascita sono già valorizzati a partire dalla stringa di acquisizione. Nel caso vengano modificati il programma prevede dei controlli di congruenza tra i valori inseriti nei campi Nome, Cognome, Data nascita e il valore inserito nel campo Codice fiscale.



Figura 13 - Inserimento dati anagrafici del minore

Nella sezione per l’inserimento dei “Dati del/i genitore/i o del/i rappresentante/i legale/i” è necessario inserire i dati del soggetto dichiarante (Figura 14) la cui qualifica deve essere indicata selezionando una delle seguenti opzioni proposte nel campo “In qualità di”:

- Genitore Dichiarante
- Genitore Unico
- Genitore Affidatario
- Tutore
- Amministratore di sostegno
- Curatore

DATI ANAGRAFICI DEL GENITORE DICHIARANTE

* Codice fiscale:

* Nome: * Cognome: * Data nascita:

Provincia: Comune:

Compilazione residenza del rappresentante legale

RESIDENZA DEL GENITORE DICHIARANTE

Stato: Provincia: Comune:

Cap: Indirizzo:

CONTATTI DEL GENITORE DICHIARANTE

Telefono: Cellulare:

E-mail: Conferma E-mail:

Pec: Conferma Pec:

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL GENITORE DICHIARANTE

Tipo: Numero: Rilasciato da:

Data rilascio: Scadenza:

IN QUALITA' DI

Genitore dichiarante Genitore unico Genitore affidatario Tutore Amministratore di sostegno Curatore

Si dichiarano i dati dell'altro genitore

Figura 14 - Inserimento dati anagrafici del genitore e/o rappresentante legale

Nel caso venga scelta l'opzione "Genitore Dichiarante" è possibile scegliere se dichiarare o meno i dati dell'altro genitore, selezionando l'apposita spunta.

Nella sezione per l'inserimento dei "Dati dell'altro genitore" è presente una casella di selezione "Stessa residenza del genitore dichiarante" che consente togliendo la spunta di inserire una residenza diversa da quella inserita per il genitore dichiarante ed eventualmente richiedere che questa venga utilizzata per la ricezione di eventuali comunicazioni cartacee (Figura 15).

DATI ANAGRAFICI DELL'ALTRO GENITORE

* Nome: * Cognome: * Codice fiscale: * Data nascita:

Stato: Provincia: Comune:

Stessa residenza del genitore dichiarante

INDIRIZZO DI RESIDENZA

Stato: Provincia: Comune:

Cap: Indirizzo:

L'indirizzo di residenza per la ricezione di eventuali comunicazioni cartacee è quello del:

Genitore dichiarante Altro genitore

CONTATTI (almeno uno obbligatorio)

Telefono: Cellulare:

E-mail: Conferma E-mail:

Pec: Conferma Pec:

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Tipo: Numero: Rilasciato da:

Data rilascio: Scadenza:

Figura 15 - Inserimento dati anagrafici dell'altro genitore

La sezione "Ricoveri" è analoga alla sezione descritta per il modello "ICRIC ACCOMPAGNAMENTO" (cfr. Figura 11).

La sezione "Frequenza" consente di inserire i dati relativi alle seguenti tipologie di frequenza:

- Minori di età compresa tra i 5-6 anni e i 15-16 anni che frequentano scuole pubbliche o private che impartiscono l'istruzione obbligatoria;
- Centri di formazione o addestramento finalizzato al reinserimento, centri specializzati nel trattamento terapeutico o di riabilitazione pubblici o privati in regime convenzionale;
- Asilo nido, scuola materna (fino ai 6 anni), scuola secondaria di II° grado (dai 16 ai 18 anni)

E' obbligatorio fornire i dati di frequenza di almeno una delle tre opzioni sopraelencate.

IL MINORE

xxxxxxx xxxxxxxxxxxx Data di nascita: / / Codice Fiscale: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Minori di età compresa tra i 5-6 anni e i 15-16 anni che frequentano scuole pubbliche o private che impartiscono l'istruzione obbligatoria.

SCUOLA DELL'OBBLIGO

Frequenta la scuola dell'obbligo

Ha interrotto/cessato la frequenza ai corsi scolastici della scuola dell'obbligo

Dal:

Figura 16 - Inserimento dati di frequenza

Questo documento contiene informazioni di proprietà esclusiva dell'INPS. Né il documento né sue parti possono essere pubblicate, riprodotte, copiate o comunque divulgate senza l'autorizzazione scritta dell'Istituto.

Nel caso il minore abbia una età compresa tra i 5-6 anni e i 15-16 anni è necessario spuntare una delle due seguenti opzioni:

- frequenta la scuola dell'obbligo;
- ha interrotto / cessato la frequenza ai corsi scolastici della scuola dell'obbligo dal ...(specificare obbligatoriamente la data di interruzione/cessazione).

E' inoltre possibile indicare se c'è stata una variazione di Istituto rispetto all'anno scolastico precedente. Bisognerà quindi spuntare una delle due seguenti opzioni:

- Non ha cambiato Istituto rispetto all'anno scolastico precedente;
- Ha cambiato l'Istituto rispetto all'anno scolastico precedente.

Nel caso venga spuntata la voce "Ha cambiato l'Istituto rispetto all'anno scolastico precedente" sarà necessario inserire i dati della struttura scolastica (Figura 17). Per la struttura è obbligatorio indicare la "Denominazione" ed il "Codice meccanografico".

E' necessario inoltre specificare i dati relativi alla sede in cui si trova l'Istituto e fornire almeno un contatto tra *Telefono, Fax, Indirizzo E-mail e Pec*.

ISTITUTO

Non ha cambiato Istituto rispetto all'anno scolastico precedente

Ha cambiato Istituto rispetto all'anno scolastico precedente

Denominazione:

CF/Partita Iva: Codice meccanografico:

Provincia: Comune:

Cap: Indirizzo:

CONTATTI ISTITUTO (almeno uno obbligatorio)

Telefono:

E-mail: Conferma E-mail:

Pec: Conferma Pec:

Nessuna dichiarazione di variazione dell'Istituto

Figura 17 - Inserimento Istituto

Nel caso in cui si decida di non dichiarare alcuna informazione sulla possibile variazione di Istituto, è necessario spuntare l'opzione:

- Nessuna dichiarazione di variazione dell'Istituto.

E' possibile indicare, ma non obbligatorio, se il minore frequenta o ha frequentato centri di formazione o di addestramento finalizzato al

reinserimento, centri specializzati nel trattamento terapeutico o di riabilitazione pubblici o privati in regime convenzionato.

In caso venga spuntata questa opzione, sarà necessario indicare la *Data di inizio frequentazione dei corsi*.

E' inoltre possibile indicare, ma non obbligatorio, se il minore frequenta o ha frequentato asilo nido, scuola materna (fino ai 6 anni), scuola secondaria di II° grado (dai 16 ai 18 anni).

In caso venga spuntata questa opzione, sarà necessario indicare la *Data di inizio frequentazione*, come indicato in Figura 18.

The screenshot shows a web form titled "FREQUENTA / HA FREQUENTATO REGOLARMENTE". It contains two main sections, each with a checked checkbox and a date field labeled "Dal:".

The first section is for "Centri di formazione o addestramento finalizzato al reinserimento, centri specializzati nel trattamento terapeutico o di riabilitazione pubblici o privati in regime convenzionale". Below the checkbox is a date field with a calendar icon and the number "15". A note below reads: "N.B. Si ricorda che nei casi di frequenza ai centri di cui al punto precedente è necessario consegnare alla sede INPS territorialmente competente o al patronato, la certificazione di frequenza in originale rilasciata dal centro, con l'indicazione della durata e della frequenza prevista nonché dell'effettiva frequenza da parte dell'interessato".

The second section is for "Asilo nido, scuola materna (fino ai 6 anni), scuola secondaria di II° grado (dai 16 ai 18 anni)". Below the checkbox is another date field with a calendar icon and the number "15". A note below reads: "N.B. la documentazione che attesta la regolare frequenza deve essere già stata consegnata all'INPS".

Figura 18 - Inserimento dati di frequenza dei corsi

4.2 Inserimento modello ICLAV

La maschera di acquisizione per il modello ICLAV si compone di una parte "Anagrafica" analoga a quella mostrata per il modello ICRIC e di una parte dichiarativa relativa all'eventuale attività lavorativa svolta.

Nella sezione afferente l'attività lavorativa svolta è possibile spuntare più opzioni per l'anno precedente e per l'anno in corso e quindi inserire per ognuna l'elenco dei periodi lavorativi e il relativo reddito.

Di seguito le opzioni relative alle eventuali attività lavorative che possono essere inserite nella dichiarazione:

- Ha prestato attività lavorativa autonoma con un reddito imponibile pari a
- Ha prestato attività lavorativa dipendente con un reddito imponibile pari a

- E' stato occupato ai sensi della Legge 12 Marzo 1999, n. 68 e del Decreto legislativo 10 Settembre 2003, n. 276 (Cooperative sociali e convenzioni - quadro) con un reddito imponibile pari a

Per ogni attività lavorativa prestata è necessario inserire l'elenco dei periodi e il relativo reddito imponibile.

L'inserimento di un nuovo periodo lavorativo avviene compilando i campi evidenziati in rosso (Figura 19) e cliccando il pulsante  mentre l'eliminazione cliccando il pulsante  della relativa riga.

I periodi devono risultare con intervalli validi e relativi all'anno di riferimento della sezione.



Figura 19– Inserimento Attività Lavorativa

Nel pannello relativo all'anno in corso sono fornite le stesse opzioni lavorative proposte per l'anno precedente ma è anche necessario fornire indicazioni sulle eventuali attività lavorative prestate al momento della presentazione della dichiarazione attraverso la sezione della maschera mostrata in Figura 20.

Presta attività lavorativa autonoma con un reddito presunto imponibile pari a

Importo: 0,00 Inizio: [calendar icon] Fine: dd/mm/aaaa  AGGIUNGI

Importo Inizio Fine

Presta attività lavorativa dipendente con un reddito presunto imponibile pari a

Importo: 0,00 Inizio: [calendar icon] Fine: dd/mm/aaaa  AGGIUNGI

Importo Inizio Fine

E' occupato ai sensi della legge 12 Marzo 1999, N. 68 e del DL 10 Settembre 2003, N. 276 (Cooperative Sociali e Convenzioni - Quadro) con un reddito presunto imponibile pari a

Importo: 0,00 Inizio: [calendar icon] Fine: dd/mm/aaaa  AGGIUNGI

Importo Inizio Fine

Non presta alcuna attività lavorativa

Figura 20 - Inserimento redditi attività lavorative in corso

Nel caso in cui il soggetto sia deceduto nell'anno precedente, non verrà richiesto di compilare la parte relativa all'anno in corso.

Infine, dopo aver inserito tutte le informazioni, cliccando sul pulsante "Salva" in fondo alla pagina, viene generato in automatico un documento pdf contenente quanto inserito e utilizzabile come ricevuta per il cittadino.

4.3 Inserimento modello ACC AS/PS

La maschera di acquisizione per un modello ACC AS/PS si compone di una parte "Anagrafica" analoga a quella mostrata per il modello ICRIC e di una parte dichiarativa relativa alla dichiarazione di soggiorno/residenza all'estero (Figura 21).

Per il solo modello ACC AS (Assegno Sociale) è presente anche il pannello relativo ai ricoveri, sia dell'anno precedente che dell'anno in corso.

Nel caso in cui il soggetto sia deceduto nell'anno precedente, non verrà richiesto di compilare la parte relativa all'anno in corso.

In caso di soggiorno all'estero è possibile inserire più soggiorni mediante il pulsante **(+)**, dopo aver compilato tutti i campi obbligatori:

- Stato;
- Città;
- Cap;
- Indirizzo;
- Dal;
- Al.

Per lo stesso soggiorno si possono inserire più periodi mediante il medesimo pulsante.

Nel caso in cui il soggetto sia deceduto nell'anno precedente, non verrà richiesto di compilare la parte relativa all'anno in corso.

La maschera relativa ai ricoveri è simile a quella mostrata per il modello ICRIC.

2016

Ha dimorato/soggiornato per tutto l'anno in modo stabile ed effettivo in Italia

Ha dimorato/soggiornato all'estero nel periodo

Stato: Città:

Cap: Indirizzo:

Dal: Al: **(+)** AGGIUNGI

Stato	Città	CAP	Indirizzo	Dal	Al
<input type="checkbox"/> BELGIO	BRUXELLES	00010	RUE DE L'AUREORE	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/> AUSTRIA	GRAZ	01234	HARTER STRABE, 23	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Figura 21 - Inserimento modello ACC AS

Anche in questo caso, dopo aver inserito tutte le informazioni, cliccando sul pulsante "Salva" in fondo alla pagina, viene generato in automatico un

documento pdf contenente quanto inserito e utilizzabile come ricevuta per il cittadino.

5 Ricerca, modifica e sblocco modello

5.1 Ricerca di un modello

Per richiamare questa funzionalità occorre selezionare dal menu principale la voce "RICERCA/SBLOCCA" evidenziata in rosso (Figura 22).

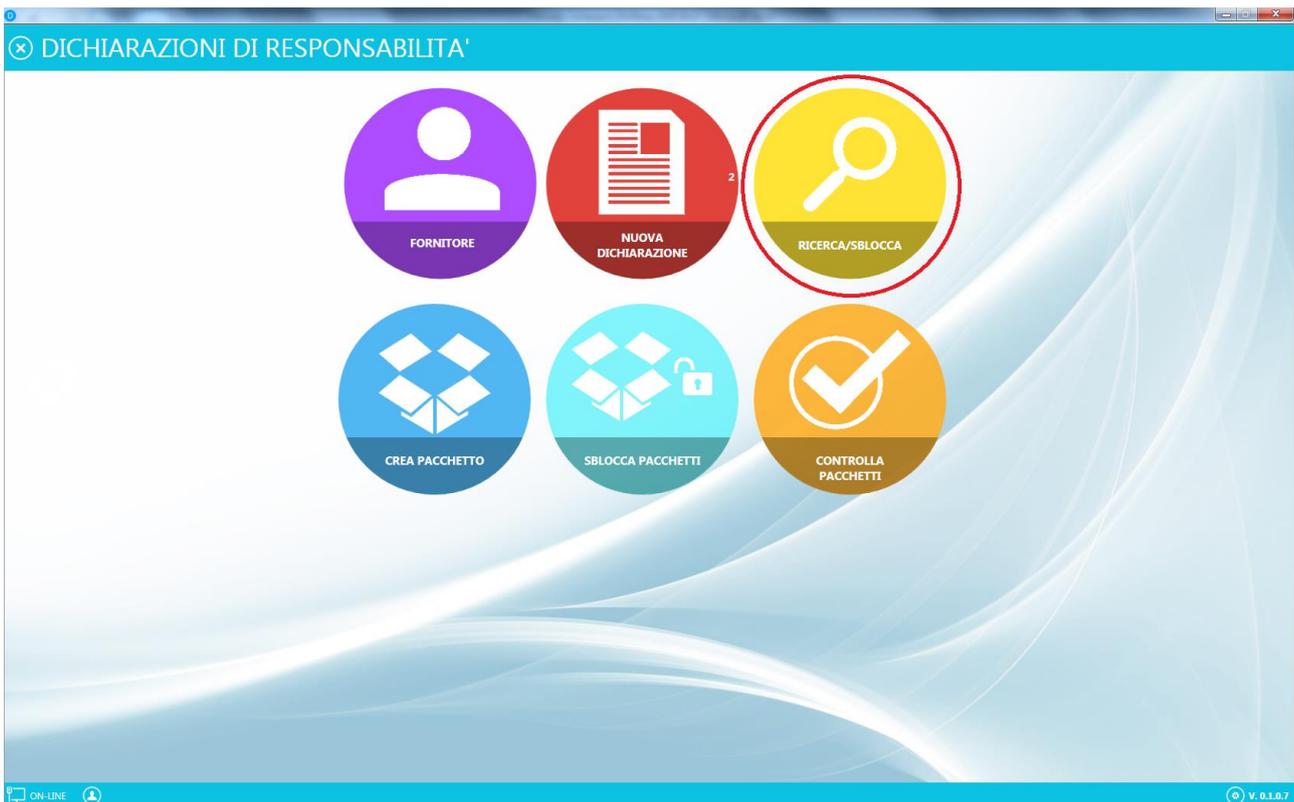


Figura 22 - Apertura maschera di ricerca/sblocca dichiarazioni

La finestra che appare (Figura 23) consente di ricercare i modelli già acquisiti secondo i seguenti parametri:

- **Campagna:** ordinaria o sollecito;
- **Tipo modello;**
- **Codice fiscale.**



Figura 23 - Impostazione parametri di ricerca delle dichiarazioni

Questo documento contiene informazioni di proprietà esclusiva dell' INPS. Né il documento né sue parti possono essere pubblicate, riprodotte, copiate o comunque divulgate senza l'autorizzazione scritta dell'Istituto.

L'elenco delle dichiarazioni che rispecchia i parametri di ricerca viene visualizzato in una tabella (Figura 24) dove per ogni dichiarazione sono riportate le principali informazioni di profilo tra cui il "Nome Pacchetto" che risulta valorizzato con il nome del pacchetto in cui la dichiarazione è stata eventualmente inserita.

E' inoltre possibile filtrare l'elenco dei risultati ottenuti per l'iniziale del "Cognome" del soggetto interessato alla dichiarazione, selezionando l'apposita lettera dall'elenco mostrato sulla sinistra della maschera di ricerca.

← RICERCA DICHIARAZIONE 

PARAMETRI DI RICERCA

Campagna: Cognome che inizia per: Tipo modello: Codice fiscale:

#		CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	EMISSIONE	MODELLO	ASS. SOC.	PENSIONE	INDENNITA'	PROGR.	DICH.	CREAZIONE	NOME
A	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	2015	ICRIC	<input type="checkbox"/>	1	1	1	Titolare	12/01/2015	
B	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	2015	ICRIC	<input type="checkbox"/>	1	1	1	Rappresentante legale/tutore	12/01/2015	
C	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	2015	ACC AS/PS	<input type="checkbox"/>	3	0	1	Titolare	12/01/2015	
D	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	2015	ICLAV	<input type="checkbox"/>	1	1	1	Titolare	12/01/2015	
E	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	2015	ICRIC	<input type="checkbox"/>	1	2	1	Titolare	12/01/2015	
F	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	2015	ICLAV	<input type="checkbox"/>	1	1	1	Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto	12/01/2015	
G	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	2015	ACC AS/PS	<input type="checkbox"/>	3	1	1	Titolare	12/01/2015	
H													
I													
J													
K													
L													
M													
N													
O													
P													
Q													
R													
S													
T													
U													
V													
W													
X													
Y													
Z													

7 righe << < vai alla pagina 1 di 1 > >>

ON-LINE V. 0.0.0.6

Figura 24 - Risultato della ricerca delle dichiarazioni

Le dichiarazioni che sono già state inserite in un pacchetto (che quindi hanno la colonna "Nome pacchetto" valorizzata) potranno essere visualizzate (in sola lettura e non modificabili), o sbloccate, mediante i bottoni "Visualizza"  e "Sblocca"  evidenziati nella parte sinistra della riga della dichiarazione (Figura 25).

	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	EMISSIONE	MODELLO	ASS. SOC.	PENSIONE	INDENNITA'	PROGR.	DICH.	CREAZIONE	NOME PACCHETTO	CREAZ. PACC.
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	2015	ICRIC	<input type="checkbox"/>	1	1	1	Titolare	12/01/2015	PAC_20150210-03_18_43_1408542	10/02/2015

Figura 25 - Risultato dichiarazioni inserite in pacchetto

In questo caso, per modificare una dichiarazione, deve necessariamente essere sbloccata.

Questo documento contiene informazioni di proprietà esclusiva dell' INPS. Né il documento né sue parti possono essere pubblicate, riprodotte, copiate o comunque divulgate senza l'autorizzazione scritta dell'Istituto.

Nel caso in cui la dichiarazioni non risulti inserita in un pacchetto, si può procedere alla modifica o all'annullamento della dichiarazione cliccando sui bottoni "Modifica"  e "Annulla Dichiarazione" .

5.2 Modifica di un modello

Nella maschera di visualizzazione della dichiarazione sono presenti alcuni pulsanti che permettono di effettuare diverse operazioni:

- Il pulsante "Salva" effettua il salvataggio delle modifiche sul database;
- Il pulsante "Stampa" effettua la ristampa in formato pdf del modello acquisito;
- Il pulsante "Elimina" permette di eliminare la dichiarazione dall'archivio locale;
- I pulsanti "Indietro" ed "Avanti" servono a navigare nelle diverse sezioni della dichiarazione, identificate dai pannelli visibili nella parte superiore della maschera;
- Il pulsante "Valida XML" effettua la validazione dei dati acquisiti con il relativo schema xml della dichiarazione;
- Il pulsante in alto a sinistra consente di uscire dalla maschera tornando alla maschera precedente.

Creazione Pacchetto

Questa funzionalità è accessibile selezionando dal menu principale l'icona "Crea pacchetto" evidenziata in Figura 26 e consente di "raggruppare" all'interno di un pacchetto le dichiarazioni acquisite. Il pacchetto così creato potrà essere successivamente trasmesso telematicamente, attraverso l'apposita funzionalità di upload presente sui sistemi Web.

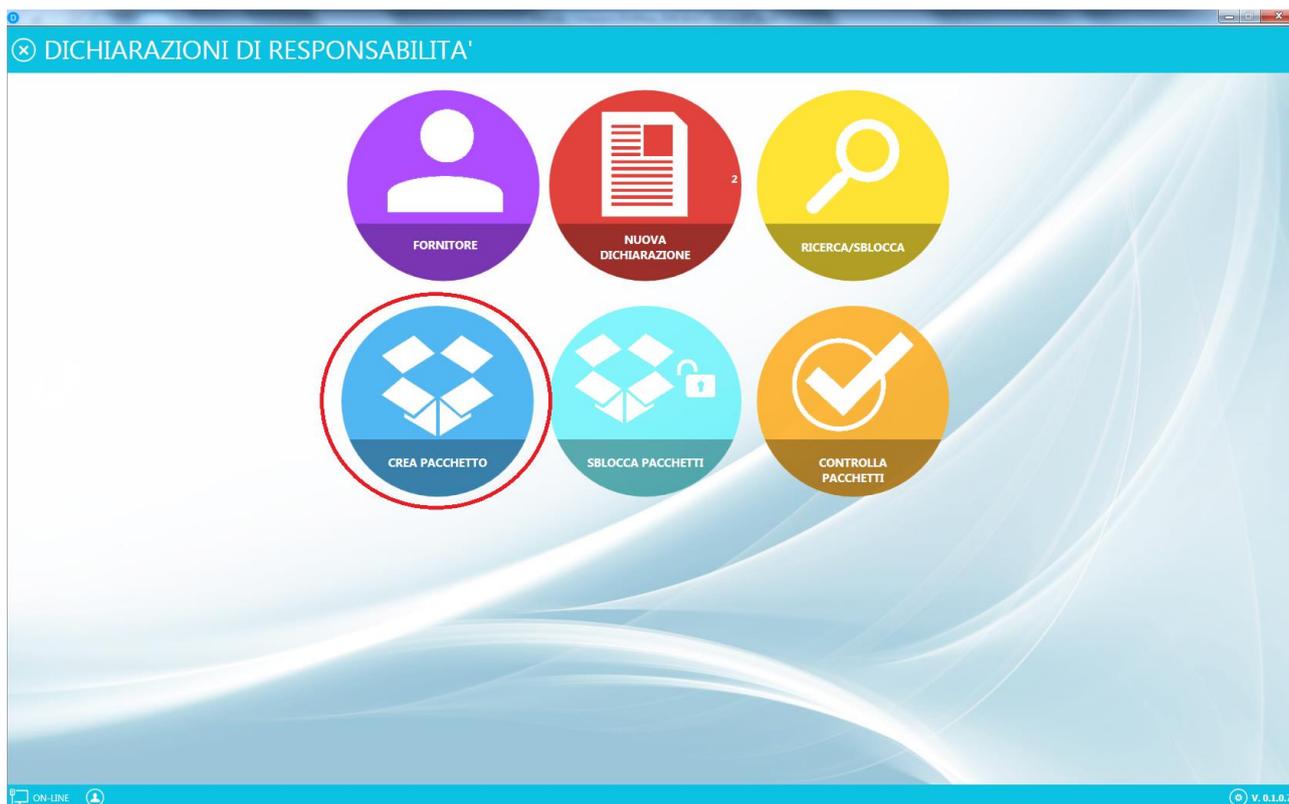


Figura 26 - Apertura maschera di creazione pacchetto

Nella finestra di "Creazione pacchetti" è mostrato l'elenco di tutte le dichiarazioni acquisite e non ancora incluse in un pacchetto.

Le dichiarazioni sono suddivise per tipologia di "Campagna" e per default la maschera presenta a video quelle relative alla "Campagna Ordinaria".

L'elenco è suddiviso su più pagine nel caso il risultato contenga un numero considerevole di dichiarazioni.

E' possibile selezionare la singola dichiarazione che si vuole includere in un nuovo pacchetto oppure selezionarle tutte cliccando il bottone "Seleziona tutto"



← CREAZIONE PACCHETTI

Campagna: CAMPAGNA ORDINARIA 2015

SELEZIONA TUTTO

	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	EMISSIONE	MODELLO	ASS. SOC.	PENSIONE	INDENNITA'	PROGR.	DICH.	CREAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	2015	ICRIC	■	①	①	1	Rappresentante legale/tutore	12/01/2015
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	2015	ACC AS/PS	■	③	①	1	Titolare	12/01/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	2015	ICLAV	■	①	①	1	Titolare	12/01/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	2015	ICRIC	■	①	②	1	Titolare	12/01/2015
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	2015	ICLAV	■	①	①	1	Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto	12/01/2015
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX	2015	ACC AS/PS	■	③	①	1	Titolare	12/01/2015

6 righe << < vai alla pagina 1 di 1 > >>

VISUALIZZA XML CREA PACCHETTO

ON-LINE V. 0.0.0.6

Figura 27 - Creazione pacchetto

Cliccando sul pulsante "CREA PACCHETTO" posto in basso a destra della finestra di "Creazione pacchetti" (Figura 27), inizia l'elaborazione delle dichiarazioni selezionate.

La procedura di creazione del pacchetto termina con la creazione di un file con estensione ".MXC", dove la **X** corrisponde all'ultima cifra dell'anno della campagna (".M7C" per la campagna ordinaria 2017, ".M6C" per la campagna Solleciti 2016). Il file così creato verrà salvato all'interno di una specifica cartella del file system aperta dal programma in automatico appena conclusa l'elaborazione (Figura 28).

Creai

System (C:) > INPS > DICHIARAZIONI_2_0 > Pacchetti > Creai

Search Creai

Organize

Name	Date modified	Type	Size
PAC_20171004-02_45_27_8653352.M7C	04/10/2016 14:45	M7C File	2 KB
PAC_20171004-02_45_27_8653352.xml	04/10/2016 14:45	XML Document	3 KB
PAC_20171004-02_45_27_8653352.zip	04/10/2016 14:45	Compressed (zippe...)	2 KB

Figura 28 - Apertura cartella pacchetti

6 Sblocco Pacchetti

Questa funzionalità è disponibile dal menu principale selezionando la voce "SBLOCCA PACCHETTI", come evidenziato nella Figura 29.

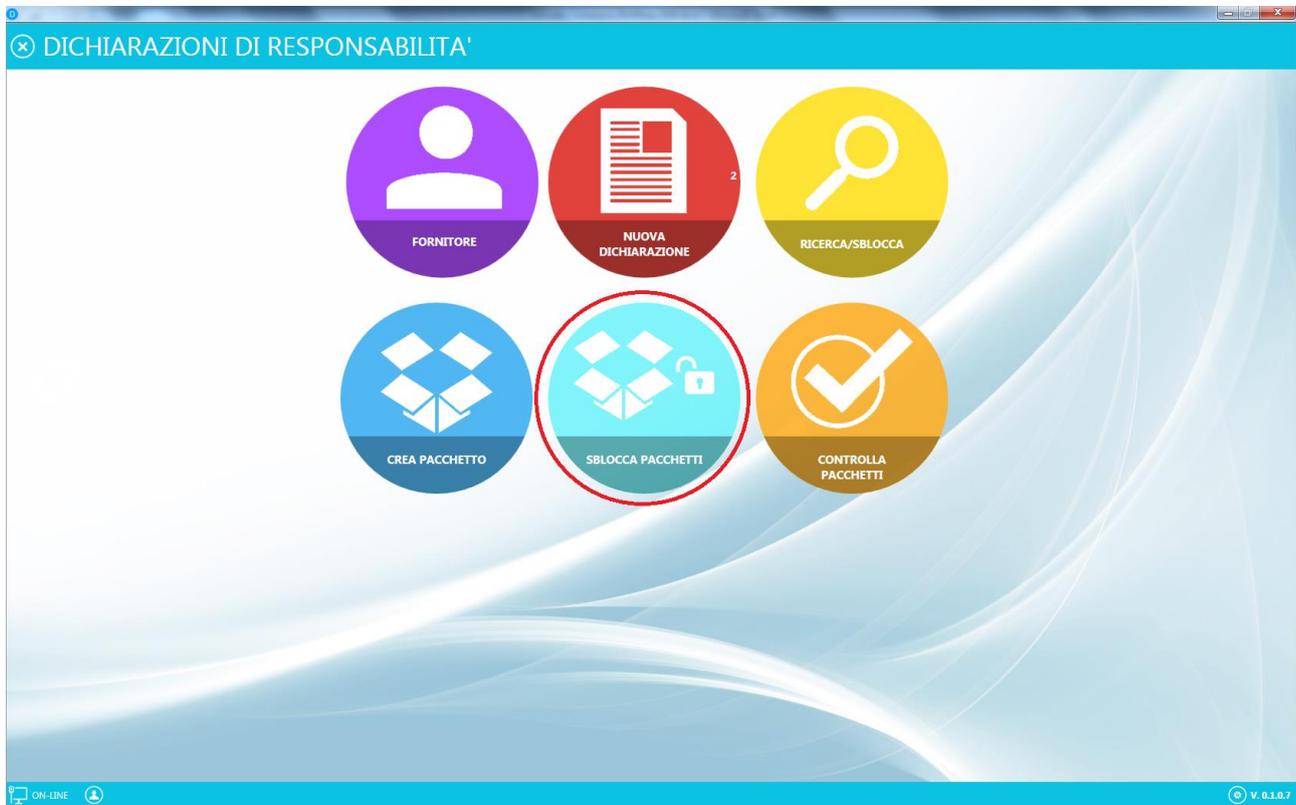


Figura 29 - Apertura maschera sblocca pacchetti

La maschera è suddivisa in due sezioni, sulla parte sinistra l'elenco dei pacchetti creati, sul lato destro l'elenco nel dettaglio delle dichiarazioni contenute nel pacchetto selezionato.

The screenshot shows the 'SBLOCCA PACCHETTI' interface. On the left, there is a section titled 'ELENCO PACCHETTI' with a table of packages. On the right, there is a section titled 'DICHIARAZIONI' with a table of declarations for package 'PAC20150210-04_21_28_6755472'.

NOME PACCHETTO	DATA CREAZIONE	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	EMISSIONE	MODELLO	ASS. SOC.	PENSIONE	INDENNITA'	PROGR.	CREAZIONE
PAC_20150210-04_21_28_6755472	10/02/2015	RSSMRA71A01H501T	ROSSI	MARIO	2015	ICRIC		1	1	1	12/01/2015
ccc	01/01/2015										
aaa	01/01/2014										
bbb	01/01/2013										

Figura 30 - Maschera sblocca pacchetti

L'elenco dei pacchetti posti sul lato sinistro dello schermo mostra anche i pacchetti precedentemente sbloccati. Se non si desidera visualizzare l'elenco dei pacchetti sbloccati in precedenza è possibile nascondarli mediante la pressione del bottone .

This screenshot is similar to Figure 30, but the 'abc' button in the 'ELENCO PACCHETTI' section is circled in red, indicating its function to hide previously unlocked packages.

Figura 31 - Nascondi pacchetti sbloccati

Cliccando sul pulsante "Sblocca pacchetto"  vengono "sbloccate" tutte le dichiarazioni presenti nel pacchetto e mostrate nell'elenco a destra della Figura 29, rendendole quindi nuovamente modificabili.

7 Controllo Pacchetti

Questa funzionalità rende possibile il controllo di eventuali pacchetti creati con un software di acquisizione differente da quello fornito dall'Istituto. E' possibile

richiamare questa funzionalità selezionando dal menu principale la voce "CONTROLLA PACCHETTI" evidenziata in Figura 32.

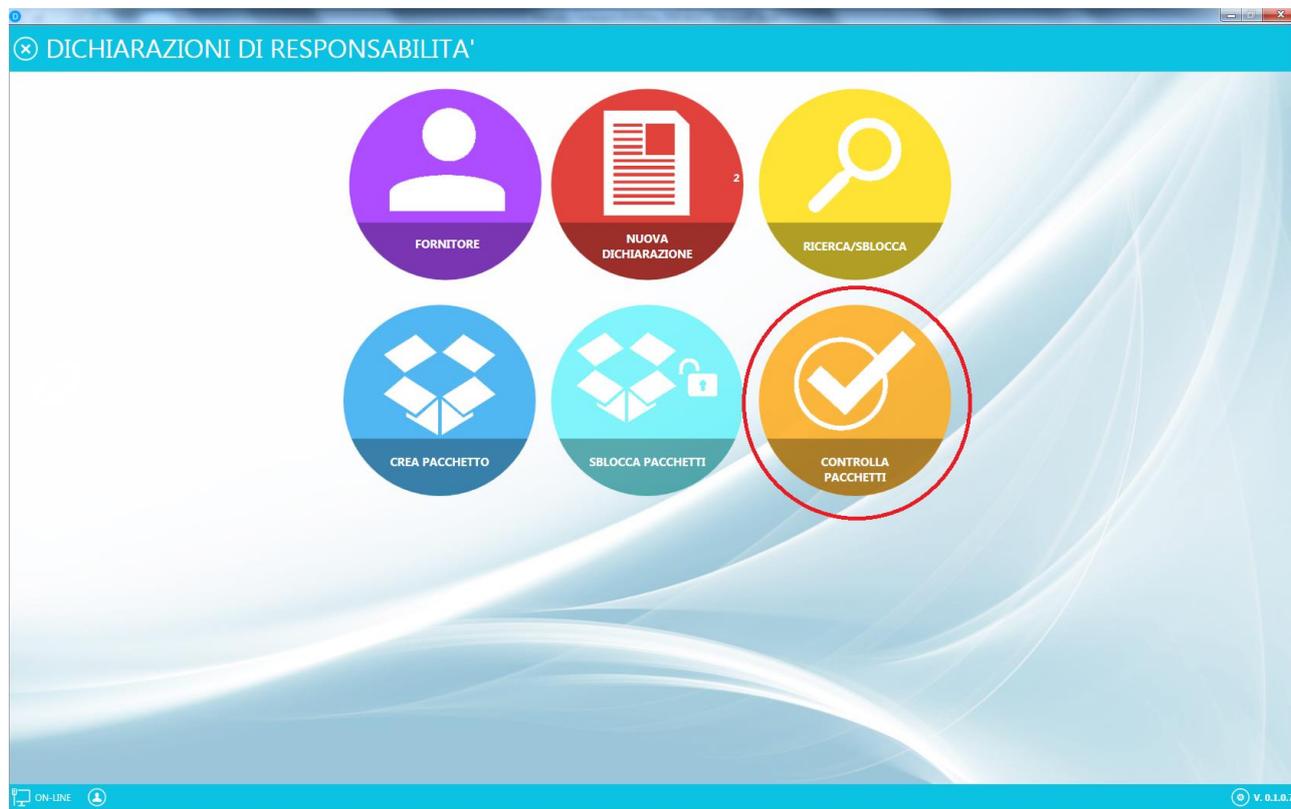


Figura 32 – Apertura maschera controllo pacchetti

L'utilizzo di questa funzione è obbligatoria per i CAF che non usano il software fornito da Inps di inserimento dei modelli, ma utilizzano un proprio software di acquisizione che deve generare un pacchetto valido rispetto allo schema definito. Questa funzione di controllo ingloba le medesime verifiche formali della funzione di inserimento modelli.

La procedura ha lo scopo di:

- effettuare controlli sui file dei pacchetti creati con procedure proprietarie, seguendo le specifiche del tracciato record predisposto per l'iniziativa;
- produrre un documento di testo contenente l'esito del controllo eseguito per ogni file elaborato;
- applicare i criteri di sicurezza definiti, in particolare la compressione del file e l'inserimento di caratteri speciali posizionati all'inizio e alla fine del pacchetto;
- generare la versione compressa del pacchetto telematico, con estensione "M7C", per la campagna Ordinaria 2017, "M6C", per la campagna Solleciti 2016;

I pacchetti, così controllati e formati, dovranno poi essere sottoposti alla procedura di firma digitale (come supporto a tale operazione Inps mette a disposizione la procedura T-Sign) la quale aggiunge P7M all'estensione del pacchetto (es: NomePacchetto.M6C.P7M)

I pacchetti verranno poi inviati telematicamente, mediante la funzione "Trasmissione Pacchetti" dell'apposito sito internet presente nell'area servizi in Convenzione del portale.

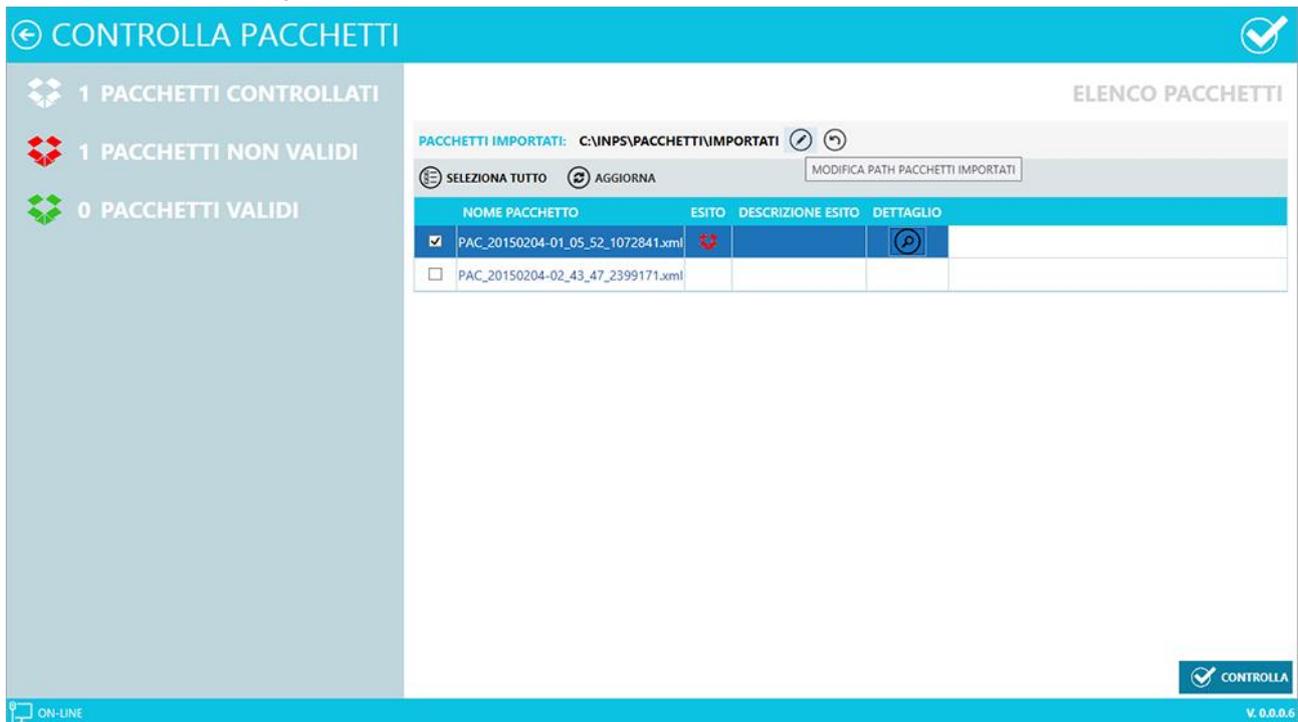


Figura 33 – Maschera di controllo pacchetti

Nella Figura 33 è visualizzata la maschera di controllo. Nella parte superiore della maschera è indicato il percorso fisico della cartella dove sono contenuti i pacchetti da sottoporre al controllo. E' possibile specificare un percorso diverso da quello standard ("C:\INPS\PACCHETTI\IMPORTATI") cliccando sul pulsante "Modifica path pacchetti"  sulla destra della maschera, oppure è possibile ripristinare il percorso predefinito cliccando sul pulsante .

I file devono avere sempre estensione XML. Nella parte centrale della maschera viene visualizzata la lista dei file xml presenti nella cartella indicata. E' possibile scegliere per quali file si desidera effettuare il controllo spuntando l'apposita casella.

Una volta selezionati i file d'interesse sarà sufficiente cliccare sul pulsante Controlla per avviare la validazione.

Al termine della procedura verrà visualizzato, per ogni file, l'esito della validazione.

Se il controllo ha avuto esito positivo, verrà visualizzata l'icona  .

Se invece nel file sono presenti degli errori, verrà visualizzata l'icona  .

Sulla parte sinistra dello schermo al termine dell'elaborazione verrà riportato il riepilogo con il conto dei pacchetti sottoposti a validazione, conteggio totale di pacchetti validi, e conteggio di pacchetti non validi.

La procedura di validazione prevede inoltre, come risultato dell'elaborazione, per ogni file con estensione XML presente nella cartella indicata, un file di testo (esito) con estensione TXT, contenente il dettaglio dell'esito dell'elaborazione del relativo pacchetto.

Il file di esito del pacchetto desiderato è visionabile cliccando sull'icona .

In caso di esito positivo del controllo, è generato automaticamente dal sistema il file con estensione ".MXC", il quale durante la generazione prevede l'applicazione di criteri di sicurezza. Tale file sarà poi da sottoporre alla procedura di firma per poter essere trasmesso elettronicamente.

La procedura, nel caso non esistano, creerà le cartelle di destinazione per il log dell'esito ed i file del pacchetto in formato xml ed in formato compresso.

Le cartelle verranno create a partire dal percorso in cui sono presenti i file xml.

L'albero delle cartelle create sarà così strutturato:

- **<PercorsoFileXml>**
 - **Controllo**
 - **Elab** – dove verranno salvati i pacchetti in formato xml che hanno superato positivamente il controllo di validazione
 - **ElabConErrori** – dove verranno salvati i pacchetti in formato xml che non hanno superato il controllo di validazione
 - **Esito** – dove verranno salvati i file txt di esito del controllo. Verrà creato un file per ciascun pacchetto
 - **Trasm** – dove verranno salvati i pacchetti compressi in formato "MXC".

Il file .XML validato senza errori viene spostato nella cartella <PercorsoFileXml>\Controllo\Elab

I file .XML che non hanno passato il controllo di validazione vengono spostati nella cartella <PercorsoFileXml>\Controllo\ElabConErrori

Per tutti i file controllati viene prodotto un file di esito con nome <nomefile>.txt, salvato nel percorso <PercorsoFileXml>\Controllo\Esito\

Nel file di esito, in caso di esito positivo nella prima riga del file viene riportata la dicitura:

00 | Esito Corretto

A seguire, se non ci sono stati nemmeno degli avvisi non bloccanti, verrà scritto:

Nessun Errore e Nessun Warning

Se invece saranno presenti dei warning verrà visualizzata la dicitura:

Nessun Errore Bloccante

In entrambi i casi, di nessun errore o di soli warning, verrà poi indicato il percorso ed il nome del file compresso da firmare:

*Il file è stato salvato correttamente nel percorso:
<PercorsoFileXml>\Controllo\Trasm\<NomeFile>.M4C*

Se presenti degli errori non bloccanti verrà riportata la dicitura:

Di seguito vengono riportati i Warning riscontrati

seguita dalla lista di tutti i warning riscontrati

Se sono presenti degli errori bloccanti, verrà riportata la dicitura:

Sono stati riscontrati Errori Bloccanti

Seguita dalla lista di tutti gli errori bloccanti

Sia gli errori bloccanti che gli errori non bloccanti vengono elencati seguendo questa regola:

<Codice Errore> + " | " + <Breve Descrizione Errore>

Viene valorizzata una riga per ogni posizione che presenta errori. In particolare, è riportata la Stringa del titolare a cui si riferisce il gruppo di errori, seguita dalla sequenza degli errori riscontrati.

Per gli errori imputabili ad informazioni generiche dell'intero pacchetto, in luogo della Stringa all'inizio del gruppo specifico di errori verrà riportata la dicitura "Pacchetto".

Per gli errori imputabili ad informazioni del fornitore, in luogo della Stringa all'inizio del gruppo specifico di errori verrà riportata la dicitura "Fornitore".

Per gli errori imputabili alla mancata validazione dell'xml rispetto all'xsd, all'inizio dello specifico gruppo di errori verrà riportata la dicitura "Documento XML non conforme allo schema:".

7.1 Modalità di attivazione da riga di comando

Vengono qui definite le modalità per avviare la funzione di controllo e validazione dei pacchetti da riga di comando.

La procedura di **Validazione Dichiarazioni di Responsabilità 2017** viene automaticamente installata nella cartella C:\INPS\DICHIARAZIONI_2_0\VALIDATORE.

Può essere attivata tramite chiamata da riga di comando con il passaggio di un parametro di input. Il parametro da impostare è il percorso fisico della cartella sul computer locale dove sono contenuti i pacchetti da sottoporre al controllo. I file devono avere estensione XML.

Il risultato della validazione prevede:

- un file di testo contenente l'esito dell'elaborazione del singolo pacchetto lavorato.
- In caso di esito positivo del controllo, è generato automaticamente dal sistema il file con estensione ".MXC"", il quale durante la generazione prevede l'applicazione di criteri di sicurezza. Tale file sarà poi da sottoporre alla procedura di firma per poter essere trasmesso elettronicamente.

Di seguito un esempio del formato del comando da eseguire per mandare in esecuzione la procedura:

C:\INPS\DICHIARAZIONI_2_0\VALIDATORE\DichiarazioniOfflineConsole2017.exe "C:\PacchettiXML"

C:\INPS\DICHIARAZIONI_2_0\VALIDATORE in questo caso rappresenta il percorso in cui è stata installata la procedura, mentre C:\PacchettiXML rappresenta la cartella locale in cui sono presenti i pacchetti XML da controllare.

Tutti i file con estensione XML presenti nella cartella saranno elaborati in sequenza.

7.2 Elenco codici di errore validazione

Di seguito vengono riportati tutti i codici e le descrizioni degli errori possibili restituiti dalla funzionalità di controllo dei pacchetti:

- A30 - Duplicazione del campo stringa non ammessa
- A31 - Stringa formalmente non valida
- A33 - Dati di Residenza del Dichiarante in Anagrafica mancanti od incompleti
- A34 - Codice fiscale rientrato titolare formalmente non valido
- A35 - Codice fiscale rientrato titolare non coerente rispetto a cognome
- A36 - Codice fiscale rientrato titolare non coerente rispetto a nome
- A37 - Codice fiscale rientrato titolare non coerente rispetto a data di nascita
- A38 - Codice fiscale rientrato rappresentante legale formalmente non valido
- A39 - Codice fiscale rientrato rappresentante legale non coerente rispetto a cognome
- A40 - Codice fiscale rientrato rappresentante legale non coerente rispetto a nome
- A41 - Codice fiscale rientrato rappresentante legale non coerente rispetto a data di nascita
- A42 - Dati anagrafici del titolare mancanti od incompleti
- A43 - Dati anagrafici del rappresentante legale mancanti od incompleti
- A44 - Dati anagrafici del rappresentante legale non ammessi per il tipo dichiarante comunicato
- A45 - Contatti del Dichiarante mancanti o incompleti. E' obbligatorio indicare almeno uno tra Email, Pec, Telefono e Cellulare.
- A46 - Data Nascita del Titolare formalmente non valida
- A47 - Data Nascita del Rappresentante Legale formalmente non valida
- A49 - Dati del soggetto della presentazione mancanti o non completi
- A50 - Incongruenza fra dati anagrafici del titolare e dati del soggetto della presentazione
- A51 - Codice fiscale del soggetto che presenta la dichiarazione non coerente rispetto ai dati anagrafici dello stesso
- A52 - Codice sede errato.
- A53 - Soggetto non interessato alla campagna Dichiarazioni di responsabilità.
- A54 - Per il campo TipoSoggLegittimato valorizzato ad 'A' è obbligatorio fornire il campo descrizione tipo legittimato.
- A55 - Il campo TipoSoggLegittimato può essere valorizzato solo con i valori 'C', 'F', 'A'.

- A56 - Campo 'Data Decesso' errata o mancante.
- A57 - Errata corrispondenza tra soggetto dichiarante e segnalazione di decesso
- A58 - Il soggetto legittimato non ha un codice fiscale valido
- A59 - Il soggetto Presentatore non può coincidere con il soggetto Titolare della dichiarazione
- A60 - Il soggetto Rappresentante Legale o Legittimato non può coincidere con il soggetto Titolare della dichiarazione
- F30 - CF o Partita Iva o utente periferico fornitore formalmente non validi
- M30 - Incongruenza tra il campo Flag Soggiorno e il campo Stato Soggiorno
- M31 - Incompatibilità tra l'opzione Nessuna attività lavorativa e le altre comunicate
- M32 - Incongruenza tra Flag Indennità e tipo modello compilato
- M33 - Sovrapposizione di periodi non ammessa
- M34 - Duplicazione dell'anno dichiarato non ammessa
- M35 - Duplicazione Flag Ricovero non ammessa
- M36 - Non valorizzazione o valorizzazione a 0 del campo importo in presenza di attività lavorativa non ammessa
- M37 - Valorizzazione del campo importo in assenza di attività lavorativa non ammessa
- M38 - Duplicazione Flag Attività lavorativa non ammessa
- M39 - Periodo senza data di inizio non ammesso
- M40 - Comunicazione di più di un ricovero non ammessa per l'anno precedente
- M41 - Opzione di ricovero comunicata non valida
- M42 - Periodi non ammessi in caso di nessun ricovero
- M43 - Assenza di periodi non ammessa in caso di ricovero
- M44 - Incongruenza tra il Flag Anno e l'anno comunicato sui periodi
- M45 - Comunicazione di più di 2 ricoveri per l'anno in corso non ammessa
- M46 - Incompatibilità tra le opzioni di ricovero comunicate
- M47 - Presenza di più periodi non ammessa in caso di ricovero in corso
- M48 - Data fine ultimo ricovero completato antecedente alla data inizio ricovero in corso non ammessa
- M49 - Data fine periodo antecedente/coincidente alla/con la data inizio periodo non ammessa
- M50 - Incongruenza tra il tipo di modello nella stringa e il modello compilato
- M51 - Comunicazione di un numero di anni inferiore a 2 non ammesso
- M52 - Incompatibilità tra il soggiorno in Italia e all'estero
- M53 - Periodi non ammessi in caso di soggiorno in Italia
- M54 - Dichiarazione di ricoveri non ammessa in caso di pensione sociale
- M55 - Assenza di periodi non ammessa in caso di soggiorno all'estero
- M56 - Incompatibilità tra l'opzione Nessun ricovero e le altre comunicate
- M57 - Periodi/Istituti/Rette non ammessi in caso di nessun ricovero
- M58 - Presenza di retta e/o di un numero di Istituti di ricovero diverso da 1 e/o assenza di periodi non ammessa
- M59 - Assenza di retta e/o Istituto e/o di periodo e/o presenza di un numero di istituti e/o rette diverso da 1 non ammessa
- M60 - Presenza di retta e/o numero di Istituti/Periodi diverso da 1 non ammessa

- M61 - Assenza di retta e/o Istituto e/o di periodo e/o presenza di un numero di istituti e/o rette e/o periodi diverso da 1 non ammessa
- M62 - Comunicazione di un numero di anni uguale a 0 non ammessa e/o anno dichiarato non valido
- M63 - Dichiarazione di nessun ricovero o nessun soggiorno non ammessa in caso di assegno sociale
- M64 - Periodi non ammessi in caso di nessuna attività lavorativa
- M65 - Assenza di periodi non ammessa in caso di attività lavorativa
- M66 - Numero di periodi maggiore del numero massimo consentito per tipo di attività lavorativa
- M67 - Periodo senza data di fine non ammesso
- M68 - La Data Fine di un ricovero ancora in corso deve coincidere con la data di rilascio della dichiarazione
- M69 - Incongruenza tra la Categoria della pensione ed il Modello compilato
- M70 - Incongruenza tra la Categoria della pensione ed il Tipo Pensione contenuto nella stringa
- M71 - Categoria non valorizzata
- M72 - Incongruenza tra il FlagAS_PS del modello ed il Flag Tipologia AS contenuto nella stringa
- M73 - Incongruenza tra il FlagIndennità del modello ed il Flag Indennità contenuto nella stringa
- M74 - Flag Indennità non valorizzato
- M75 - Dati della Frequenza Didattica mancanti od incompleti
- M76 - Dati anagrafici rappresentante legale nella frequenza didattica mancanti od incompleti
- M77 - Rappresentante Legale nella frequenza didattica non valorizzato
- M78 - Codice fiscale del rappresentante legale nella frequenza didattica formalmente non valido
- M79 - Codice fiscale del rappresentante legale nella frequenza didattica non coerente rispetto a cognome
- M80 - Codice fiscale del rappresentante legale nella frequenza didattica non coerente rispetto a nome
- M81 - Codice fiscale del rappresentante legale nella frequenza didattica non coerente rispetto a data di nascita
- M82 - Documento di Riconoscimento del rappresentante legale nella frequenza didattica non valorizzato
- M83 - Dati informativi del documento di Riconoscimento del rappresentante legale nella frequenza didattica errati od incompleti
- M84 - Dati di Residenza del rappresentante legale nella frequenza didattica mancanti od incompleti
- M85 - Contatti del rappresentante legale nella frequenza didattica mancanti od incompleti. E' obbligatorio indicare almeno uno tra Email, Pec, Telefono e Cellulare.
- M86 - Dati del Decreto di Nomina del rappresentante legale nella frequenza didattica errati od incompleti
- M87 - Dati della Classe nella frequenza didattica mancanti od incompleti

- M88 - Dati della Struttura della Classe nella frequenza didattica mancanti od incompleti
- M89 - Dati dei Contatti della Struttura della Classe nella frequenza didattica mancanti od incompleti. E' obbligatorio indicare almeno uno tra Email, Pec, Fax e Telefono.
- M90 - Dati dei Contatti del Fornitore mancanti od incompleti. E' obbligatorio indicare almeno un indirizzo email tra Email e Pec, ed almeno un contatto telefonico tra Cellulare, Fax e Telefono.
- M91 - Numero e/o Tipo Corsi nella frequenza didattica non validi.
- M92 - Dati del Corso nella frequenza didattica mancanti od incompleti
- M93 - Dati di Recapito della Struttura della Classe nella frequenza didattica mancanti od incompleti
- M94 - Dati del Periodo del Corso nella frequenza didattica errati od incompleti
- M95 - Dati della Struttura del Corso nella frequenza didattica mancanti od incompleti
- M96 - Dati dei Contatti della Struttura del Corso nella frequenza didattica mancanti od incompleti. E' obbligatorio indicare almeno uno tra Email, Pec, Fax e Telefono.
- M97 - Dati di Recapito della Struttura del Corso nella frequenza didattica mancanti od incompleti
- M98 - Non possono essere acquisite strutture scolastiche estere
- M99 - WARNING - Il numero di telefono cellulare non è previsto nella struttura, il dato non sarà riportato negli archivi centrali
- M100 - Numero della Classe nella frequenza didattica non coerente rispetto alla Classe di Inizio
- M101 - Tipo Soggetto del rappresentante legale presuppone una persona fisica ed è quindi incongruente con la partita iva
- M102 - WARNING - Comune di Nascita del rappresentante legale non coerente rispetto al Codice Fiscale
- M103 - WARNING - Provincia di Nascita del rappresentante legale non coerente rispetto al Codice Fiscale
- M104 - Partita Iva non ammessa nel campo Codice Fiscale. Il Rappresentante Legale in caso di frequenza didattica deve essere una persona fisica
- M105 - Partita Iva non ammessa nel campo Codice Fiscale. Il Rappresentante Legale nella frequenza didattica deve essere una persona fisica
- M106 - Data Nascita del Rappresentante Legale nella Frequenza Didattica formalmente non valida
- M107 - Data Rilascio o Data Scadenza del Documento di Riconoscimento del rappresentante legale nella frequenza didattica non valide
- M108 - Data Rilascio o Data Scadenza del Documento di Riconoscimento del rappresentante legale nella frequenza didattica non coerenti
- M109 - Data Decreto o Date di Decorrenza del Decreto di Nomina del rappresentante legale nella frequenza didattica non valide
- M110 - Data Decreto o Date di Decorrenza del Decreto di Nomina del rappresentante legale nella frequenza didattica non coerenti
- M111 - Codice Fiscale/Partita Iva della Struttura della Classe nella frequenza didattica non valido
- M112 - Codice Fiscale/Partita Iva della Struttura del Corso nella frequenza didattica non valido

- M113 - Flag Istruzione Obbligatoria non coerente rispetto al Modello
- M114 - Il Titolare ha compiuto 18 anni nel corso dell'anno passato e quindi non può dichiarare frequenze didattiche relative all'anno corrente
- M115 - In caso di due genitori i codici fiscali non possono essere coincidenti
- M116 - Se non è variata la struttura scolastica rispetto all' anno precedente non deve essere presente il nodo struttura
- M117 - Se è variata la struttura scolastica rispetto all' anno precedente deve essere presente il nodo struttura
- M118 - Se il minore non frequenta la scuola dell' obbligo deve essere presente la data di interruzione di frequenza della medesima e viceversa
- M119 - Se il minore frequenta la scuola dell' obbligo deve essere specificata l' eventuale variazione della struttura scolastica
- M120 - Sovrapposizione di periodi tra i ricoveri ed i soggiorni
- M121 - Non è ammessa la tipologia di modello ACC AS/PS per i pacchetti riguardanti i solleciti
- M122 - La data di interruzione della frequenza non è compresa tra gli anni di validità della dichiarazione
- M123 - Il soggetto Presentatore non può coincidere con il soggetto Titolare della dichiarazione
- M124 - La data di fine periodo non è compresa nel range di validità
- M125 - La data di inizio frequenza corsi non rientra nell'anno di riferimento della dichiarazione
- M126 - Il periodo non può essere successivo alla data di decesso
- M127 - Il campo stato nascita non è congruente con il campo luogo nascita
- P30 - Pacchetto con un numero di dichiarazioni maggiore a 1.000
- P31 - Anno Campagna del Pacchetto non riferito alla campagna attuale
- P32 - La Procedura di Acquisizione del pacchetto risulta quella distribuita da INPS, la quale non richiede la validazione del pacchetto
- P34 - La Versione dell'XSD con cui è stato creato il pacchetto è diversa da quella utilizzata nel programma di validazione
- P35 - Il Tipo Campagna del pacchetto non è coerente con quello atteso (il tipo di campagna deve essere uguale a 1)
- P36 - Nessun dato inserito per il modello
- X31 - Documento XML non conforme allo schema XSD

8 Strumenti

E' disponibile una funzionalità "Strumenti" che fornisce una serie di informazioni e utilità sull'applicazione:

- Informazioni di sistema;
- Versione software;
- Gestione del file di log;
- Gestione del "trace applicativo";
- Note di rilascio;
- Manuale utente.



Questa sezione è attivabile attraverso un click sul pulsante disponibile in basso a destra su ogni finestra dell'applicazione.

La maschera presenta nella sezione di sinistra l'elenco delle voci di utilità disponibili, sulla destra il dettaglio informativo della voce selezionata. All'apertura, sono visualizzate le "Informazioni di sistema", come mostrato nella Figura 34:

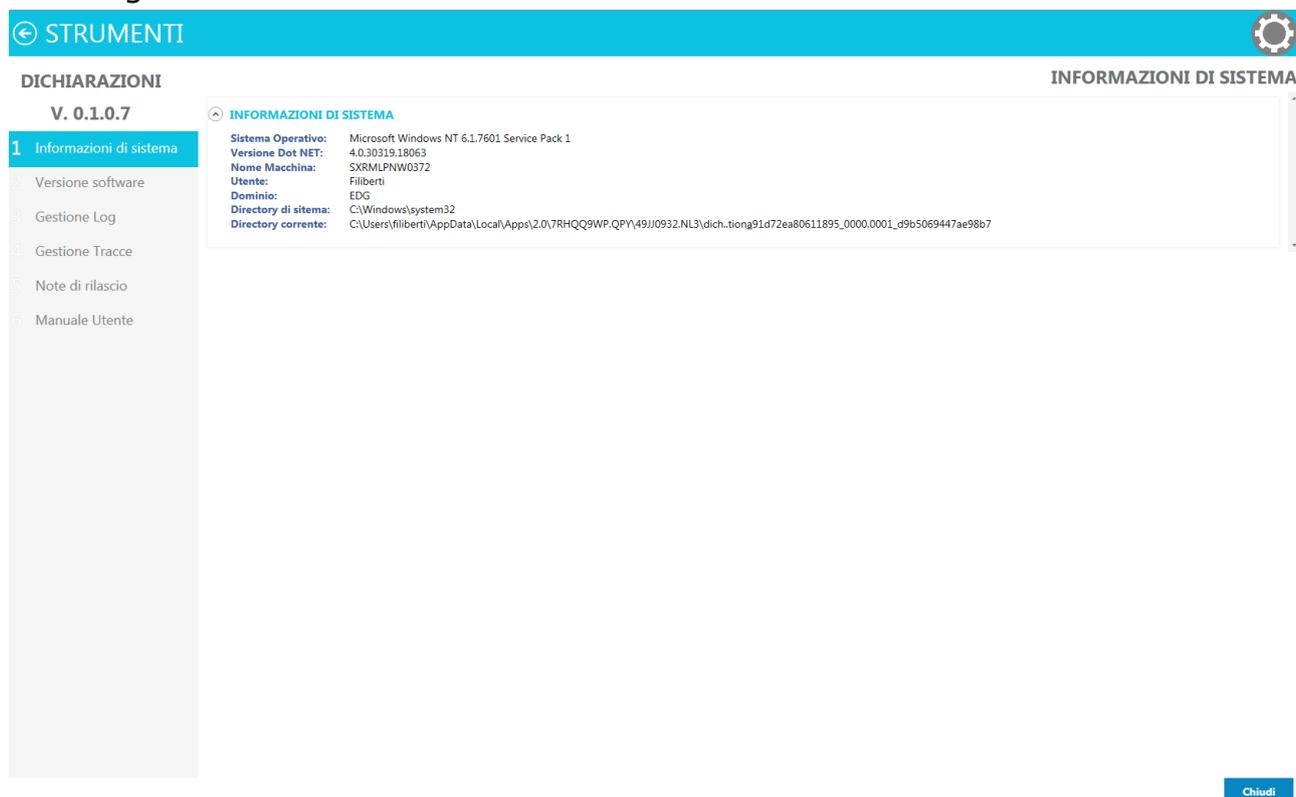


Figura 34 – Informazioni di sistema

Selezionando la voce "Versione software" sono elencate le versioni delle componenti software dell'applicazione installata:

STRUMENTI

DICHIARAZIONI

V. 0.1.0.7

URL DI DEPLOY: <https://www.inps.it/docallegati/Mtg/Software/DichResp2016/DichiarazioniOfflineWPF2016.application>

Assemblies Referenziate:
 System.Windows.Interactivity Versione 4.0.0.0
 PresentationFramework Versione 4.0.0.0
 mscorlib Versione 4.0.0.0
 System Versione 4.0.0.0
 System.Xaml Versione 4.0.0.0
 GalaSoft.MvvmLight.WPF4 Versione 4.3.31.28629
 DichiarazioniOfflineWPF.Model Versione 1.0.0.0
 PresentationCore Versione 4.0.0.0
 WindowsBase Versione 4.0.0.0
 DichiarazioniOfflineWPF.BL Versione 1.0.0.0
 System.Drawing Versione 4.0.0.0
 log4net Versione 1.2.10.0
 System.Windows.Forms Versione 4.0.0.0
 WindowsFormsIntegration Versione 4.0.0.0
 Microsoft.ReportViewer.WinForms Versione 10.0.0.0
 System.Data Versione 4.0.0.0
 ReachFramework Versione 4.0.0.0
 Microsoft.Practices.EnterpriseLibrary.Caching Versione 5.0.414.0
 System.Xml Versione 4.0.0.0
 System.Core Versione 4.0.0.0
 mscorlib Versione 4.0.0.0
 Newtonsoft.Json Versione 4.5.0.0
 ValidazioneDichRespInCiv2016 Versione 0.0.0.1
 Microsoft.Practices.ServiceLocation Versione 1.3.0.0
 GalaSoft.MvvmLight.Extras.WPF4 Versione 4.3.31.28629
 Microsoft.Practices.EnterpriseLibrary.Common Versione 5.0.414.0
 Microsoft.Practices.ServiceLocation Versione 1.0.0.0
 System.ComponentModel.DataAnnotations Versione 4.0.0.0
 CommonUtils Versione 1.0.0.2
 WPFToolkit Versione 3.5.40128.1
 DichiarazioniOfflineWPF.SplashScreen Versione 1.0.0.0
 System.Deployment Versione 4.0.0.0

VERSIONE SOFTWARE

Chiudi

Figura 35 – Versione software

L'utilità "Gestione Log", mostrata nella Figura 36, consente di:

- visualizzare il file di log che viene generato durante l'utilizzo dell'applicazione;
- pulire il file di log.

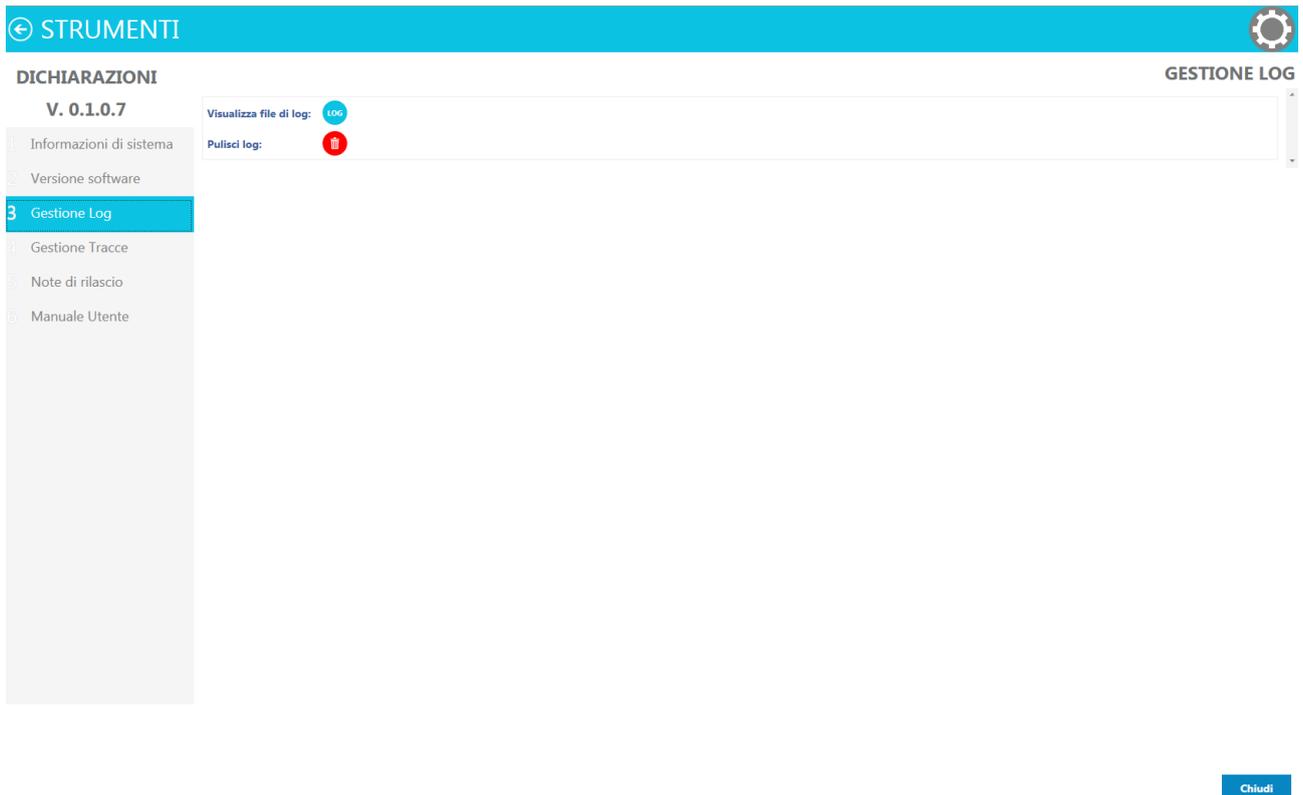


Figura 36 – Gestione Log

E' inoltre possibile dalla finestra "Strumenti" attivare in caso di necessità, il trace applicativo che consente di tracciare tutte le operazioni effettuate durante l'esecuzione del programma.

Per attivare la tracciatura dell'applicazione è necessario fare click sull'icona



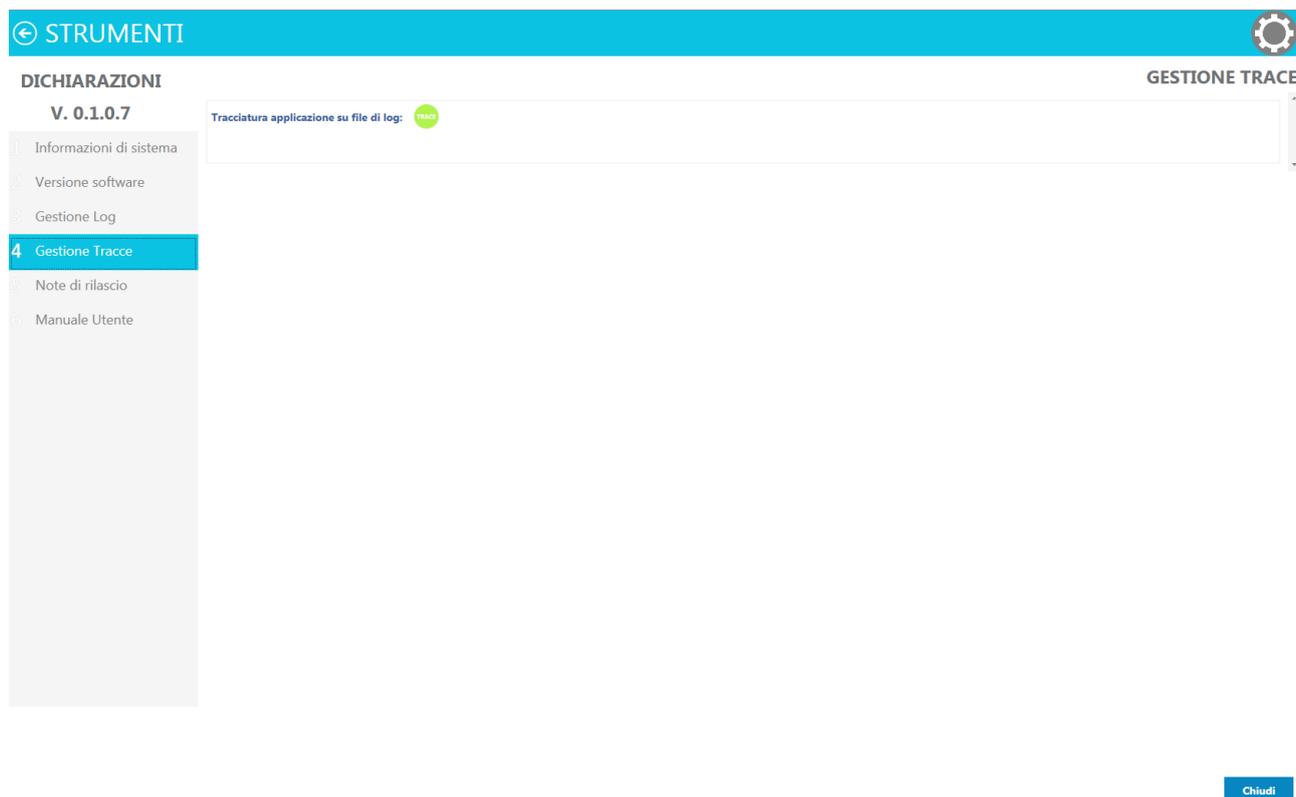


Figura 37 – Gestione Tracce

Se la funzione è attiva, nella barra inferiore di tutte le maschere dell'applicazione compare la seguente segnalazione:



Dalla voce "Note di rilascio", è possibile visualizzare l'elenco di tutte le modifiche apportate nelle varie versioni del programma "Dichiarazioni Responsabilità off-line 2.0".



Figura 38 – Note di rilascio

Infine, dalla voce “Manuale utente” è possibile visualizzare il presente Manuale utente del programma Dichiarazioni Responsabilità 2.0.



Figura 39 – Manuale utente

Questo documento contiene informazioni di proprietà esclusiva dell' INPS. Né il documento né sue parti possono essere pubblicate, riprodotte, copiate o comunque divulgate senza l'autorizzazione scritta dell'Istituto.