

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Campagna RED
Acquisizione ordinaria 2015 (Redditi 2014)
Acquisizione solleciti 2013 (Redditi 2012)

Manuale utente

Indirizzo e-mail:
RedditiWeb@inps.it

Versione: 1.0
Data: 25/03/2015

Versioni

Versione	Data	Descrizione Modifiche
1.0	15/04/2015	Prima versione completa

Sommario

1.	Premessa	4
2.	Configurazione dati utente.....	4
2.1	Configurazione dati fornitore	4
2.2	Impostazione percorsi	6
3.	Inserimento dichiarazione RED	7
3.1	Acquisizione dichiarazione campagna ordinaria	8
3.1.1	Inserimento matricola.....	8
3.1.2	Scelta del tipo di dichiarazione.....	11
3.1.3	Inserimento dei dati	13
3.1.3.1	Dichiarazione Normale	15
3.1.3.2	Dichiarazione breve di rinuncia.....	22
3.1.3.3	Dichiarazione breve di decesso.....	23
3.1.3.4	Dichiarazione breve di espatrio.....	24
3.2.1	Conferma dell'inserimento dei dati	25
3.2	Acquisizione dichiarazione campagna solleciti.....	27
3.2.1	Inserimento matricola.....	27
3.2.2	Scelta del tipo di dichiarazione.....	27
3.2.3	Impostazione del nucleo familiare	28
3.2.4	Inserimento dei dati	29
4.	Ricerca e modifica dichiarazione RED	29
4.1	Ricerca di una dichiarazione RED	29
4.2	Modifica dichiarazione RED.....	31
5.	Statistiche dichiarazioni RED per acquisizioni e solleciti	34
6.	Pacchetto	35
6.1	Creazione del pacchetto	35
6.2	Sblocco del pacchetto.....	37
6.3	Importazione pacchetto.....	39
6.4	Controllo pacchetto.....	40
7.	Controllo pacchetto da riga di comando	42

Indice delle Figure

Figura 1 - Inserimento Dati Fornitore	5
Figura 2 - Domiciliazione Periferica	5
Figura 3 - Imposta Percorsi.....	6
Figura 4 - Dati Acquisitore	7
Figura 5 - Acquisizione: scelta tipo campagna.....	8
Figura 6 - Inserimento della matricola	9
Figura 7 - Scelta del soggetto che effettua la dichiarazione.....	10
Figura 8 - Scelta del tipo di dichiarazione.....	11
Figura 9 - Dichiarazione breve di decesso	12
Figura 10 - Dichiarazione breve di espatrio.....	13
Figura 11 - Variazione dello stato civile.....	14
Figura 12 - Variazione del codice fiscale.....	15
Figura 13 - Dichiarazione normale con titolare coniuge e figli.....	15
Figura 14 - Inserimento dei dati del titolare.....	16
Figura 15 - Dichiarazione normale: titolare con data di nascita successiva al primo gennaio 2000.....	17
Figura 16 - Dichiarazione Normale: inserimento importi redditi del titolare	18
Figura 17 - Dichiarazione Normale: inserimento A2, A3, A4 del titolare	19
Figura 18 - Dichiarazione Normale: riepilogo importi titolare	20
Figura 19 - Dichiarazione Normale: schermata del coniuge.....	20
Figura 20 - Dichiarazione Normale: inserimento importi del coniuge	21
Figura 21 - Dichiarazione Normale: schermata del figlio	22
Figura 23 - Dichiarazione breve di rinuncia	23
Figura 24 - Dichiarazione breve di decesso	24
Figura 25 - Dichiarazione breve di espatrio	25
Figura 26 - Riepilogo dei dati	25
Figura 27 - Salvataggio della dichiarazione e visualizzazione del PDF.....	26
Figura 28 - Acquisizione tipo campagna "Sollecito"	27
Figura 29 - Impostazione del nucleo.....	28
Figura 30 - Ricerca e modifica RED campagna ordinaria.....	30
Figura 31 - Ricerca e modifica RED campagna solleciti	31
Figura 32 - Modifica Dichiarazione RED	32
Figura 33 - Annullamento dichiarazione.....	33
Figura 34 - Annullamento e nuova dichiarazione.....	33
Figura 35 - Statistiche	34
Figura 36 - Opzione Pacchetti.....	35
Figura 37 - Crea pacchetti.....	36
Figura 38 - Fine creazione pacchetto.....	36
Figura 39 - Sblocca pacchetto.....	37
Figura 40 - Ricerca dei pacchetti	38
Figura 41 - Apertura dei pacchetti da sbloccare.....	38
Figura 42 - Sblocco dei pacchetti.....	39
Figura 43 - Selezione pacchetto da importare	40
Figura 44 - Controlla pacchetto	41
Figura 45 - Selezione pacchetto da controllare.....	41
Figura 46 - Esito e dettaglio del controllo pacchetto.....	42
Figura 47 - Controllo da riga di comando	43

1. Premessa

L'applicazione è rivolta ai CAF, ai liberi professionisti, agli studi associati e similari. Essa prevede diverse funzionalità che consentono all'utente di inserire, modificare e ricercare le dichiarazioni RED. Inoltre consente la creazione, lo sblocco, l'importazione, la ricerca ed il controllo dei pacchetti.

In questo documento verranno descritte le seguenti funzioni:

- Configurazione dei dati del soggetto convenzionato (utente);
- Acquisizione di una dichiarazione RED;
- Ricerca e modifica dichiarazione RED;
- Generazione di statistiche sulle dichiarazioni RED inserite;
- Creazione di pacchetti;
- Sblocco di pacchetti;
- Importazione di pacchetti;
- Controllo di pacchetti.

Le funzioni sopra elencate sono disponibili sia per la campagna ordinaria che per quella dei solleciti.

Per i soggetti abilitati che utilizzano una procedura di acquisizione propria (diversa da quella rilasciata dall'Istituto e descritta nel presente manuale), la sezione di interesse è quella relativa al controllo dei pacchetti (Par. 6.4).

NOTA: In caso di utilizzo della funzione "Controllo Pacchetti" inglobata nella presente procedura, è necessario inserire i dati del fornitore (cfr. sezione 2.1); nel caso in cui si utilizzi la funzione di controllo pacchetti da riga di comando, non è necessario inserire tali informazioni.

2. Configurazione dati utente

2.1 Configurazione dati fornitore

Per utilizzare l'applicazione è innanzi tutto necessario che l'utente configuri i propri dati all'interno del menù **Configurazione Utente**, schermata **Dati Fornitore**. Le informazioni riguardanti l'utente vengono utilizzate nella generazione del pacchetto. In particolare nella schermata **Dati Fornitore** (Figura 1) devono essere inseriti i seguenti dati:

- Tipo fornitore
- Domiciliazione
- Partita IVA/Codice Fiscale
- Cognome
- Nome
- Denominazione
- Indirizzo
- Luogo
- CAP
- Provincia
- Riferimento (e-mail o PEC)
- Contatti telefonici (Telefono fisso, Cellulare, Fax).

Configurazione applicazione

Dati Fornitore | Imposta percorsi

Tipo fornitore * Centro Assistenza Fiscale Cod. Periferico 000

Domiciliazione * Domiciliazione Centrale

Partita Iva/Codice fiscale * DNGCST77L27H501F

Cognome * XXX

Nome * YYY

Denominazione

Indirizzo * VIA CIRO IL GRANDE

Luogo * ROMA

CAP * 00100 Pr * RM

Riferimento **

E-mail aio@gmail.com

PEC

Contatti telefonici **

Telefono 3333333333 Fax

Cellulare

* campo obbligatorio ** inserire un valore in almeno un campo del riquadro

Salva Esci

Figura 1 - Inserimento Dati Fornitore

I campi con l'asterisco sono obbligatori, inoltre è necessario inserire almeno un valore in uno dei campi appartenenti ai riquadri contrassegnati con il doppio asterisco (es: almeno uno tra e-mail e PEC, almeno uno tra telefono, cellulare e fax).

Il campo "Tipo fornitore" contiene una combo box che prevede varie opzioni; se viene selezionata l'opzione "Centro Assistenza Fiscale" sulla schermata si visualizza il campo "Cod. Periferico" che a sua volta sarà editabile solo nel caso in cui nel campo "Domiciliazione" sarà stata scelta l'opzione "Domiciliazione Periferica" (Figura 2). In caso di selezione del valore "Domiciliazione Centrale", il codice periferico non è editabile ed è fissato a "000". In tutti gli altri casi di tipo fornitore il campo "Cod. periferico" non viene visualizzato.

Configurazione applicazione

Dati Fornitore | Imposta percorsi

Tipo fornitore * Centro Assistenza Fiscale Cod. Periferico

Domiciliazione * Domiciliazione Periferica

Partita Iva/Codice fiscale * DNGCST77L27H501F

Cognome * XXX

Nome * YYY

Denominazione

Indirizzo * VIA CIRO IL GRANDE

Luogo * ROMA

CAP * 00100 Pr * RM

Riferimento **

E-mail aio@gmail.com

PEC

Contatti telefonici **

Telefono 3333333333 Fax

Cellulare

* campo obbligatorio ** inserire un valore in almeno un campo del riquadro

Salva Esci

Figura

2

-

Domiciliazione

Periferica

2.2 Impostazione percorsi

Nella schermata denominata "Imposta Percorsi" l'utente deve scegliere ed impostare la cartella in cui verranno salvati rispettivamente il Data Base contenente le Dichiarazioni Reddittuali e i pacchetti creati.

Se l'applicazione è stata installata correttamente e non sono state apportate modifiche sulle directory di default, le directory che compaiono nella schermata "Imposta percorsi" sono quelle mostrate nella Figura 3.

E' inoltre possibile fare una verifica sulla connessione al data base e sull'accesso ai pacchetti, utilizzando rispettivamente i tasti "Test Connessione" e "Test Accesso".

Una volta configurati i dati all'interno delle due schermate è necessario salvarli con l'apposito tasto ed uscire per procedere con l'inserimento delle dichiarazioni.

The screenshot shows a software configuration window titled "Configurazione applicazione" with a sub-tab "Imposta percorsi". The form contains the following fields and values:

- Tipo fornitore *: Consulente Tributarista
- Domiciliazione *: Domiciliazione Centrale
- Partita Iva/Codice fiscale *: MRCFRC67S29E463I
- Cognome *: MARCHIO
- Nome *: FEDERICO
- Denominazione: DIPENDENTE SVILUPPATORE
- Indirizzo *: VIALE MAZZINI, 63
- Luogo *: LA SPEZIA
- CAP *: 19121 Pr *: SP
- Riferimento **: E-mail: federico.marchio@inps.it
- Contatti telefonici **: Telefono: 0187729367 Fax: Cellulare:

Legend: * campo obbligatorio ** inserire un valore in almeno un campo del riquadro

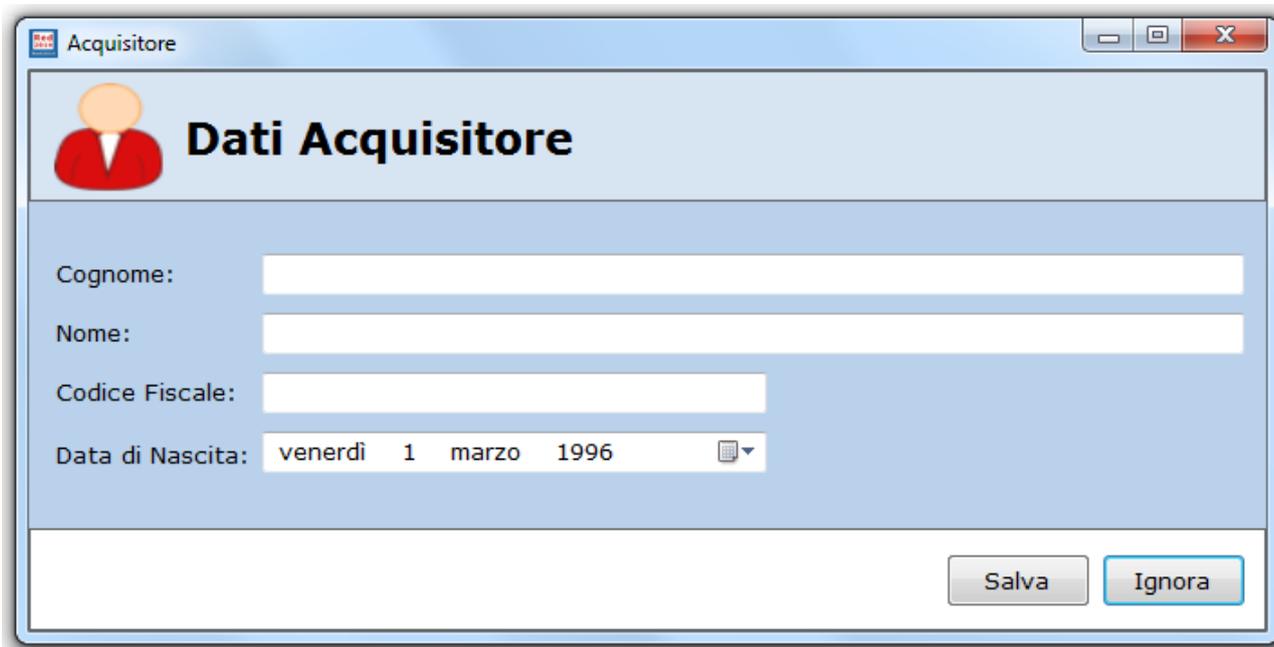
Buttons: Salva, Esci

Figura 3 - Imposta Percorsi

3. Inserimento dichiarazione RED

Per effettuare l'acquisizione di una dichiarazione è necessario scegliere la funzione denominata "Acquisizione" nel menù principale.

Prima di entrare nelle schermate di acquisizione l'applicazione apre una finestra denominata "Dati Acquisitore" (Figura 4). L'inserimento dei dati all'interno dei campi di questa finestra è opzionale; essa dà la possibilità di registrare le informazioni dell'acquisitore qualora si tratti di un soggetto diverso dall'utente configurato. La finestra può essere saltata utilizzando il tasto "Ignora".



The screenshot shows a window titled "Acquisitore" with a light blue background. At the top left, there is a red icon of a person. To its right, the text "Dati Acquisitore" is displayed in a bold, black font. Below this header, there are four input fields arranged vertically. The first is labeled "Cognome:" and is empty. The second is labeled "Nome:" and is empty. The third is labeled "Codice Fiscale:" and is empty. The fourth is labeled "Data di Nascita:" and contains the text "venerdì 1 marzo 1996" followed by a small calendar icon. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Salva" and "Ignora".

Figura 4 - Dati Acquisitore

Una volta entrati nella schermata di acquisizione vera e propria, occorre selezionare il tipo campagna tra questi due valori (Figura 5):

- Ordinaria: acquisizione di una dichiarazione.
- Sollecito: acquisizione di una dichiarazione per la quale non sono pervenute, in toto o in parte, tutte le posizioni presenti nel nucleo reddituale e richieste con la Matricola Red 2013.

The screenshot shows the 'Acquisizione' application interface. At the top, the title bar reads 'Acquisizione - Versione 1.0 del 12/02/2015'. Below it, the 'Tipo Campagna' is set to 'Ordinaria' and the 'Anno Campagna' is '2015'. A red circle highlights the 'Tipo Campagna' dropdown menu. Below this, there are checkboxes for 'CAF / libero professionista' and 'Sottoscrittore autorizzato'. A text field for 'Matricola' is present, along with a 'Nuova matricola' button. Below that is a date field for 'Dichiarazione presentata il' and an 'Imposta ad oggi' button. A section for 'Soggetto che presenta la Dichiarazione' includes checkboxes for 'Titolare', 'Coniuge', 'Figlio', 'Delegato', 'Rappresentante Legale/Tutore', and 'Altro', followed by text fields for 'Codice Fiscale', 'Cognome', and 'Nome'. At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Salva e continua', and 'Nuova Matricola'. A table with columns 'Test', 'Campo', 'Valore', and 'Nota' is visible at the bottom of the form area.

Figura 5 - Acquisizione: scelta tipo campagna

L'acquisizione delle dichiarazioni dei soggetti sollecitati e quelle della campagna ordinaria, vengono pertanto fatte utilizzando la stessa applicazione.

3.1 Acquisizione dichiarazione campagna ordinaria

Una volta selezionato il tipo di campagna ordinaria, si procede con l'acquisizione della dichiarazione attraverso le seguenti fasi:

1. Inserimento della matricola
2. Scelta del tipo di dichiarazione
3. Inserimento dei dati della dichiarazione per i vari componenti
4. Conferma dell'inserimento dei dati.

3.1.1 Inserimento matricola

Nella prima schermata (Figura 6), dopo aver scelto il tipo campagna e l'anno campagna, si deve inserire la matricola, valorizzare la data di presentazione della dichiarazione, che può essere impostata attraverso il calendario oppure utilizzando il tasto "Imposta ad oggi", e spuntare la casella che specifica che il CAF o il libero professionista sono in possesso dell'autorizzazione sottoscritta dal pensionato ad acquisire e trasmettere i dati.

Acquisizione - Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria Matericola:
Stato: Acquisizione della Dichiarazione Fase: Inserimento Matericola

Matericola

Dichiarazione

Nucleo Familiare

Conferma

Tipo Campagna: Ordinaria Anno Campagna: 2015

CAF/libero professionista dichiara di essere in possesso della richiesta sottoscritta dal pensionato ad effettuare l'acquisizione e trasmissione dei dati

Matericola: _____ Nuova matricola: _____

Dichiarazione presentata il: _____ Imposta ad oggi

Soggetto che presenta la Dichiarazione

Titolare Coniuge Figlio Delegato Rappresentante Legale/Tutore Altro

Codice Fiscale: _____ Cognome: _____ Nome: _____

Modifica

Cancella

Stampa

Test	Campo	Valore	Note

Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 6 - Inserimento della matricola

In questa stessa schermata avviene la scelta del soggetto che effettua la dichiarazione tra le seguenti opzioni:

- Titolare
- Coniuge
- Figlio
- Delegato
- Rappresentante legale
- Altro.

Nel caso di una dichiarazione presentata dal titolare il campo del codice fiscale viene popolato in automatico, mentre in tutti gli altri casi è necessario inserire il codice fiscale oltre al cognome e nome del dichiarante (Figura 7).

Acquisizione - Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria Matricola: BBBB32L53A154Z1430004300000101
 Stato: Dichiarazione in Bozza Fase: Inserimento Matricola

Matricola: BBBB32L53A154Z1430004300000101 Nuova matricola

Dichiarazione presentata il: 28/07/2015 Imposta ad oggi

Soggetto che presenta la Dichiarazione

Titolare Coniuge Figlio Delegato Rappresentante Legale/Tutore Altro

Codice Fiscale: Cognome: Nome:

Test	Campo	Valore	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice fiscale	BBBBB32L53A154Z	
<input checked="" type="checkbox"/>	Emissione	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anni richiesti	2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stato civile	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rilevanza coniuge	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Numero figli	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo rigo	43	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro dipendente	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro autonomo	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pensione estera	0	

Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 7 - Scelta del soggetto che effettua la dichiarazione

NOTA: Le informazioni sopra elencate sono tutte obbligatorie. Non è possibile procedere senza averle inserite poiché, in tal caso, l'applicazione fornisce uno o più messaggi bloccanti.

Una volta inserita la matricola nella schermata compare il dettaglio di decodifica della matricola stessa (Figura 7). In particolare il campo "Rilevanza Coniuge" può assumere i seguenti valori:

- "0" = non rilevante (non richiesto anche se presente);
- "1" = rilevante (richiesto se presente);
- "2" = rilevante ma non richiesto (il coniuge effettua una propria dichiarazione separata con un'altra Matricola).

I campi "Codice fiscale", "Stato civile" e "Numero figli" rappresentano la parte anagrafica della matricola.

Il campo "Emissione" indica l'ente che ha emesso la matricola, mentre il campo "Anni richiesti" indica l'anno di pertinenza della dichiarazione.

Il campo "Tipo rigo" definisce quali redditi sono obbligatori per la dichiarazione di tutti i componenti del nucleo familiare.

Il campo "Lavoro dipendente" indica la presenza o meno negli archivi dell'Istituto di redditi da lavoro dipendente.

Il campo "Lavoro autonomo" indica la presenza di redditi derivati da lavoro autonomo che dalla campagna redditi 2013 sono trattati in maniera diversa (cfr. pag. 18).

Il campo "Pensioni estere" indica la presenza o meno negli archivi dell'Istituto di importi di pensione erogate da Istituzioni Estere.

Il campo "Flag rilevanza A.F." rappresenta un valore ininfluenza alla procedura di acquisizione e validazione.

Il campo "Flag rilevanza 12" indica la presenza di particolari requisiti posseduti da alcuni soggetti titolari. Per questi soggetti deve essere segnalata la verifica di importi di trattenute da lavoro dipendente effettuate dal datore di lavoro. Tale segnalazione non è bloccante e il RED può comunque essere trasmesso con importo a zero nel rigo G2.

Il campo "Tipologia di richiesta" evidenzia se per il dichiarante sono state emesse altre richieste oltre alla dichiarazione RED (es. ICRIC, ICLAV ecc.)

Il tasto "Nuova Matricola" cancella tutti i dati inseriti e permette di procedere con un nuovo inserimento di matricola.

3.1.2 Scelta del tipo di dichiarazione

Una volta compilati i campi relativi alla prima schermata occorre premere il tasto "Salva e continua" per passare alla schermata successiva. Se i dati inseriti sono stati inseriti in maniera corretta, si accede alla schermata denominata "Scelta del tipo di dichiarazione" all'interno della quale si effettua anche la scelta del soggetto dichiarante. La scelta del tipo di dichiarazione viene fatta selezionando una delle voci disponibili all'interno della combo box denominata "Tipo dichiarazione" (Figura 8).

Una volta selezionato il tipo di dichiarazione, l'applicazione richiede di inserire il "Soggetto dichiarante" attraverso l'apposito flag (Figura 8).

Figura 8 - Scelta del tipo di dichiarazione

Le opzioni disponibili per il campo "Tipo dichiarazione" sono le seguenti:

- **Dichiarazione normale:** tutti i membri della dichiarazione presenti nel nucleo di emissione devono dichiarare i redditi e la dichiarazione è data dalla loro somma. Il soggetto dichiarante può essere sia il titolare che il rappresentate legale/Tutore.

- **Dichiarazione breve di Rinuncia:** viene effettuata dal solo soggetto titolare e comporta la rinuncia alla dichiarazione di tutto il nucleo. Il soggetto dichiarante può essere sia il titolare che il rappresentate legale/Tutore.
- **Dichiarazione breve di decesso:** viene effettuata da altro soggetto che può essere il figlio, un familiare, il delegato o il rappresentante legale. Il soggetto che fa la dichiarazione deve fornire il proprio codice fiscale e deve specificare la data del decesso del titolare. L'applicativo consente di inserire la data del decesso anche per l'anno della campagna (2015). In questo caso, la data del decesso non potrà essere maggiore della data di presentazione della dichiarazione (Figura 9). Il soggetto dichiarante non può essere il titolare. La scelta del dichiarante deve essere effettuata tra le altre opzioni disponibili. Inoltre, se nella schermata precedente è stato indicato come soggetto che presenta la dichiarazione il Titolare, l'applicazione presenta un errore bloccante che obbliga a tornare indietro e scegliere un soggetto diverso.

The screenshot shows a software window titled 'Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015'. The interface is for a tax declaration. At the top, it shows 'Tipo Campagna: Ordinaria' and 'Matricola: BBBB32L53A154Z143000430000101'. Below this, 'Stato: Dichiarazione in Bozza' and 'Fase: Scelta del Tipo di Dichiarazione' are displayed. A sidebar on the left contains a tree view with 'Dichiarazione' selected, and sub-items for 'Nucleo Familiare', 'Titolare', and 'Conferma'. The main area features a dropdown menu for 'Tipo dichiarazione' set to 'Dichiarazione Breve di Decesso'. Below it is a text box with the description: 'Dichiarazione breve di decesso del soggetto titolare. Ricadono in tale tipologia le dichiarazioni di cui all'Art.2 comma 4, numero 5 della convenzione.' A date picker shows 'Data evento' as 'mercoledì 25 marzo 2015'. The 'Soggetto Dichiarante' section has radio buttons for 'Titolare', 'Coniuge', 'Figlio', 'Delegato', 'Rappresentante Legale/Tutore', and 'Altro'. Below these are input fields for 'Codice Fiscale/PI', 'Cognome', and 'Nome'. At the bottom left are buttons for 'Modifica', 'Cancella', and 'Stampa'. At the bottom right are buttons for 'Indietro', 'Salva', 'Salva e continua', and 'Nuova Matricola'.

Figura 9 - Dichiarazione breve di decesso

- **Dichiarazione breve di espatrio:** viene effettuata dal solo soggetto titolare e comporta la segnalazione che il titolare della pensione ha trasferito la propria residenza all'estero. Il soggetto dichiarante può essere sia il titolare che il rappresentate legale/Tutore. Per questa tipologia di dichiarazione è necessario specificare gli appositi campi elencati di seguito (Figura 10):
 - Indirizzo
 - Numero Civico
 - Cap
 - Stato Estero
 - Comune Estero
 - Data evento: rappresenta la data di decorrenza della variazione di residenza

Figura 10 - Dichiarazione breve di espatrio

La "Dichiarazione breve di espatrio" può essere fatta nei casi di data di espatrio antecedente all'anno di verifica reddituale (ante 2014); per espatri avvenuti nell'anno 2014 non è possibile acquisire la dichiarazione RED ed è necessario fare una richiesta di ricostituzione alla sede INPS.

Infine, a seconda del tipo di dichiarazione selezionata, nella finestra "Descrizione" sono disponibili le informazioni ad essa relative.

Una volta inseriti i dati necessari, si accede alla schermata successiva premendo il tasto "Salva e continua".

3.1.3 Inserimento dei dati

Una volta scelto il tipo di dichiarazione si procede con l'inserimento dei dati anagrafici dei componenti e dei dati della dichiarazione. La maschera è diversa a seconda del tipo di dichiarazione scelta nella schermata precedente.

In questa schermata inoltre è possibile effettuare, per ciascun componente, sia la variazione dello stato civile, sia la variazione del codice fiscale.

In particolare nel caso di variazione di stato civile (Figura 11) avvenuta nel corso dell'anno di emissione o nell'anno richiesto (2015 o 2014) l'applicazione non consente il cambio dello stato civile (occorre indirizzare i pensionati al Patronato per una variazione anagrafica e una Ricostituzione Reddituale):

- a) Da 'Celibe/Nubile' a 'Vedovo' o 'Separato' o 'Divorziato'.
- b) Da 'Vedovo' a: 'Separato' o 'Divorziato'.
- c) Da 'Coniugato' a: 'Divorziato'.
- d) Da 'Separato' a: 'Vedovo'.
- e) Da 'Divorziato' a: 'Vedovo' o 'Separato'.

E' importante fare delle precisazioni per i seguenti casi:

- a) Variazione dello stato civile da coniugato a vedovo con coniuge rilevante ma non richiesto (rilevanza coniuge=2);
- b) Variazione da un qualsiasi stato civile, con coniuge rilevante, a coniugato.

Nel caso a), se il decesso è avvenuto nell'anno in corso oppure nell'anno di richiesta redditi (2014 se ordinaria o 2012 se sollecito), la scheda del coniuge è presente e nel campo codice fiscale emesso va indicato il c.f. attualmente validato dall'Agenzia delle Entrate del coniuge.

Nel caso b) se il matrimonio è avvenuto nell'anno in corso, la scheda del coniuge non compare, mentre, se il matrimonio è avvenuto nell'anno di richiesta redditi, la scheda del coniuge è presente.

Acquisizione/Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria Matricola: BBBB32L53A154Z143000430000101
 Stato: Dichiarazione in Bozza Fase: Inserimento Dati del Titolare

Codice fiscale
 Emesso: BBBB50L44G388G
 In possesso: BBBB50L44G388G

Cognome: BBB Data nascita: 04/07/1950
 Nome: BBB Sesso: F

Stato civile: VEDOVO/A Decorrenza: giovedì 26 marzo 2015

Contatti *
 E-Mail: NON NOTO
 PEC: CELIBE/NUBILE
 Telefono: SEPARATO/A Cellulare: DIVORZIATO/A

* valorizzare almeno un campo nel riquadro prima di procedere oltre

Redditi
 Asseverati Non asseverati

Segnalazione di Espatrio nell'anno in corso

Importi Redditi

Tipo	Importo euro
A1	€ 0,00
A2	€ 0,00
A3	€ 100,00
A4	€ 200,00
B1	€ 0,00
B2	€ 0,00
C1	€ 0,00
D1	€ 0,00
E1	€ 0,00
E2	€ 0,00
E3	€ 0,00
F1	€ 0,00

Descrizione

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 11 - Variazione dello stato civile

Per quanto riguarda la variazione del codice fiscale è possibile fare una variazione del codice fiscale in caso di indicazione di un Codice Fiscale Rientrato diverso dal Codice Fiscale Emesso. In questa particolare situazione il programma di acquisizione fa automaticamente apparire una casella di selezione all'interno della quale occorre obbligatoriamente indicare se il Codice Fiscale variato rientra in una delle seguenti tipologie

1 = Variato, ma stesso soggetto (Figura 12).

2 = Variato, ma soggetto diverso (da utilizzare esclusivamente nella schermata relativa al coniuge per gestire il caso di coniuge diverso da quello indicato nella lettera, qualora il campo influenza coniuge sia pari a '1', ossia rilevante per la prestazione del titolare con dichiarazione nello stesso RED).

3 = Nuovo soggetto (tale valore appare solo nella scheda del coniuge nel caso in cui il coniuge sia deceduto ed abbia influenza coniuge=2).

Se invece il titolare non ha figli, ma risulta coniugato e il coniuge è rilevante, faremo l'inserimento dei redditi del titolare e del coniuge.

La dichiarazione normale è l'unica in cui possono comparire le schermate del coniuge o dei figli; in tutte le altre tipologie di dichiarazione esse non compaiono, a prescindere dallo stato civile e dalla rilevanza del coniuge.

Nella schermata relativa al **titolare** (Figura 14) occorre inserire i dati anagrafici del soggetto:

- Codice fiscale.
- Cognome e nome.
- Data di nascita.
- Contatti (almeno uno dei campi deve essere valorizzato).

Acquisizione

Tipo Campagna: Ordinaria Matricola: XXXYYY41M19H501H12210106000Z

Stato: Dichiarazione in Bozza Fase: Inserimento Dati del Titolare

Matricola
Dichiarazione
Nucleo Familiare
Titolare
Coniuge
Figlio n. 1
Conferma

Codice fiscale
Emesso XXXYYY41M19H501H
In possesso XXXYYY41M19H501H

Cognome XXX Data nascita 19/08/1941
Nome YYY Sesso M

Stato civile CONIUGATO/A

Contatti *
E-Mail
PEC
Telefono Cellulare 999999999

* valorizzare almeno un campo nel riquadro prima di procedere oltre

Redditi
 Asseverati Non asseverati

Segnalazione di Espatrio nell'anno in corso

Importi Redditi

+ Aggiungi - Azzera	
Tipo	Importo euro

Descrizione

Modifica
Cancella
Stampa

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 14 - Inserimento dei dati del titolare

Nel caso di titolare con data di nascita successiva al 31 dicembre 1999 è disponibile una combo box all'interno della quale è possibile scegliere tra l'anno di nascita nel 19XX e l'anno di nascita nel 20XX (Figura 15).

non sarà possibile valorizzare. La tipologia di reddito che si sta inserendo si visualizza in basso, nello spazio bianco, dopo aver posizionato il cursore nel campo prescelto

(

Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria
Stato: Dichiarazione in Bozza

Matricola
Dichiarazione
Nucleo Familiare
Titolare
Coniuge
Figlio n.1
Figlio n.2
Figlio n.3
Conferma

Codice fiscale
Emesso
In possesso
Cognome
Nome
Stato civile
Contatti *
E-Mail
PEC
Telefono
* valorizzare almeno
Redditi
Asseverato
Segnalazione

Modifica
Cancella
Stampa

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Redditi titolare
Dichiarazione redditi per l'anno 2014

A1	0	A2	0
A3	0	A4	0
B1	0	B2	0
C1	0		
D1	0	E2	0
E1	0		
E3	0		
F1	0	F2	0
F3	0	F4	0
G1	0	G2	0
H1	0	H2	0
H3	0	H4	0
H5	0		

Legenda
 Reddito Obbligatorio
 Reddito NON Obbligatorio
 Per i redditi contrassegnati, premere sull'immagine per inserire i periodi

Importi Redditi
 + Aggiungi - Azzera
 Tipo Importo euro
 Descrizione

Figura 16).

A partire dalla Campagna RED 2013, nella schermata relativa gli importi del titolare, le seguenti tipologie di reddito non possono più essere indicate come singolo importo unico, ma è necessario specificare i periodi in cui i redditi sono stati percepiti

(

Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria
Stato: Dichiarazione in Bozza

Matricola
Dichiarazione
Nucleo Familiare
Titolare
Coniuge
Figlio n.1
Figlio n.2
Figlio n.3
Conferma

Codice fiscale
Emesso
In possesso
Cognome
Nome
Stato civile
Contatti *
E-Mail
PEC
Telefono
* valorizzare almeno
Redditi
Assevera
Segnalazione

Modifica
Cancella
Stampa

Redditi titolare
Dichiarazione redditi per l'anno 2014
Dichiara Redditi Facoltativi: SI NO
A1 0 A2 0
A3 0 A4 0
B1 0
C1 0
D1 0
E1 0
E3 0
F1 0
F3 0
G1 0
H1 0
H3 0
H5 0

Inserimento importi periodi A3
Tipo reddito: A3
Anno reddito (2014)
Mese inizio periodo Mese fine periodo Importo
Gennaio Dicembre 0 +
Mese inizio Mese fine Importo
Gennaio Dicembre 0
Non possiede redditi
SALVA ANNULLA

Legenda
Reddito Obbligatorio Reddito NON Obbligatorio
Per i redditi contrassegnati, premere sull'immagine per inserire i periodi

Importi Redditi
+ Aggiungi - Azzera
Tipo Importo euro
Descrizione

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 17):

- A2 (lavoro dipendente all'estero);
- A3 (lavoro autonomo);
- A4 (lavoro parasubordinato).

Per ciascuna delle tipologie sopra elencate è possibile inserire al massimo sei periodi con i relativi sei importi. Tale dichiarazione può essere effettuata:

- Obbligatoriamente solo se si possiedono redditi delle tipologie indicate.
- Obbligatoriamente anche se non si possiedono redditi delle tipologie indicate.

Tale eventualità viene determinata dal valore che può assumere il campo FLAG Lavoro Autonomo come di seguito riportato:

'0' = Dichiarazione Singoli Periodi e Importi obbligatoria SOLO in possesso di redditi di tipologia A2, A3 e A4.

'1' = Dichiarazione Singoli Periodi e Importi obbligatoria anche in ASSENZA di redditi di tipologia A2, A3 e A4.

'2' = Dichiarazione Singoli Periodi e Importi obbligatoria anche in ASSENZA di redditi di tipologia A3 e A4, da effettuare sia per l'anno di richiesta reddito, che per l'anno di campagna (in via presuntiva).

Per inserire gli importi nei campi contrassegnati dal simbolo occorre premere sull'apposita immagine che consente di visualizzare la schermata di inserimento della particolare tipologia di reddito che si vuole inserire (

Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria
Stato: Dichiarazione in Bozza

Dichiarazione redditi per l'anno 2014

Dichiara Redditi Facoltativi: SI NO

A1 A2
A3 A4

B1
C1
D1
E1
E3
F1
F3
G1
H1
H3
H5

Inserimento importi periodi A3

Tipo reddito: A3

Anno reddito (2014)

Mese inizio periodo	Mese fine periodo	Importo
Gennaio	Dicembre	<input type="text" value="0"/>

Mese inizio Mese fine Importo

Mese inizio	Mese fine	Importo
Gennaio	Dicembre	<input type="text" value="0"/>

Non possiede redditi

SALVA ANNULLA

Legenda

 Reddito Obbligatorio Reddito NON Obbligatorio

Per i redditi contrassegnati, premere sull'immagine per inserire i periodi

Conferma Annulla

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 17).

Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria
Stato: Dichiarazione in Bozza

Dichiarazione redditi per l'anno 2014

Dichiara Redditi Facoltativi: SI NO

A1 A2
A3 A4

B1
C1
D1
E1
E3
F1
F3
G1
H1
H3
H5

Inserimento importi periodi A3

Tipo reddito: A3

Anno reddito (2014)

Mese inizio periodo	Mese fine periodo	Importo
Gennaio	Dicembre	<input type="text" value="0"/>

Mese inizio Mese fine Importo

Mese inizio	Mese fine	Importo
Gennaio	Dicembre	<input type="text" value="0"/>

Non possiede redditi

SALVA ANNULLA

Legenda

 Reddito Obbligatorio Reddito NON Obbligatorio

Per i redditi contrassegnati, premere sull'immagine per inserire i periodi

Conferma Annulla

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 17 - Dichiarazione Normale: inserimento A2, A3, A4 del titolare

Per effettuare l'inserimento occorre selezionare, tramite le apposite combo box, il mese di inizio ed il mese di fine periodo. Si passa quindi a valorizzare il campo relativo all'importo relativo a quel periodo e si preme sull'immagine verde con il

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.

simbolo

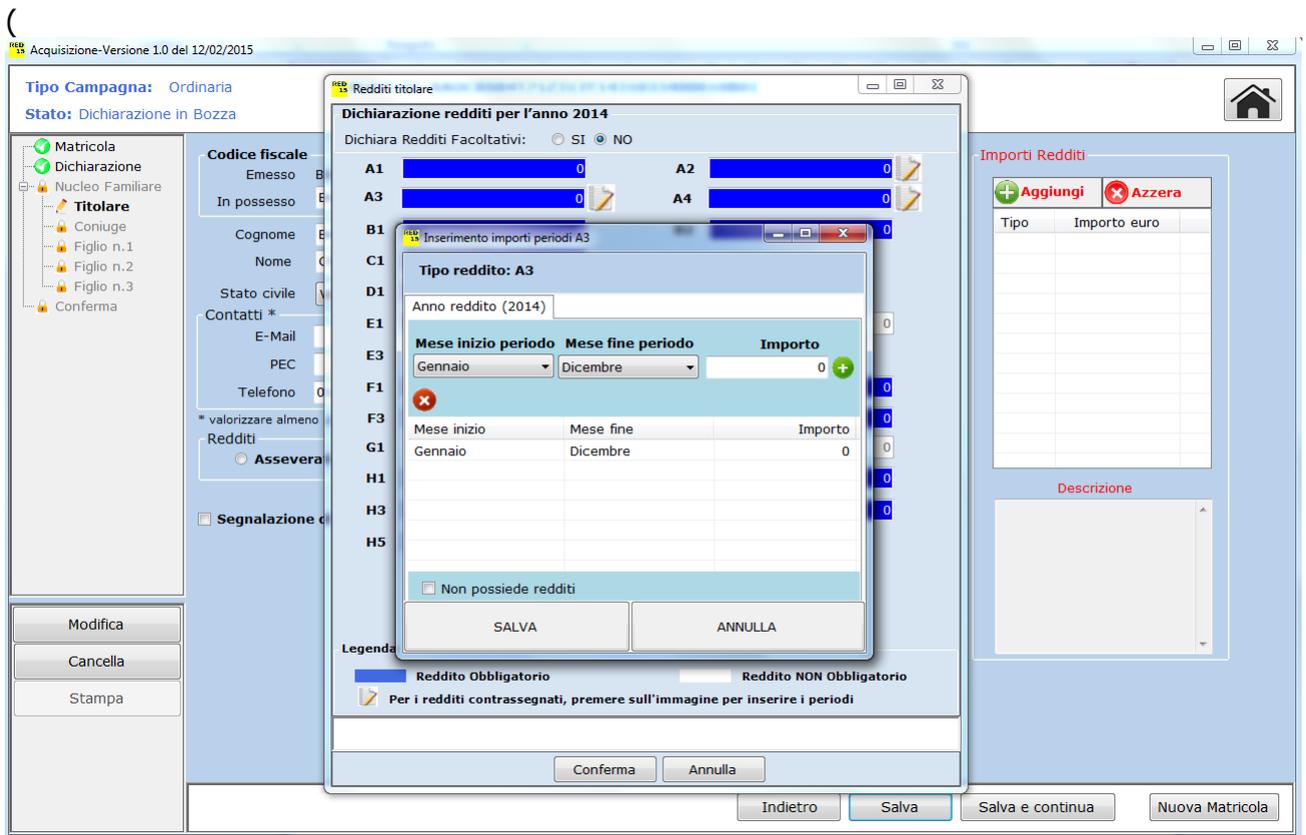


Figura 17). In questo modo il reddito inserito viene visualizzato nell'apposita lista sottostante. Per aggiungere un eventuale altro reddito relativo ad un periodo diverso si procede allo stesso modo. Per cancellare un reddito inserito, dopo averlo selezionato, si deve premere nell'apposita icona rossa con la  (

Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria
Stato: Dichiarazione in Bozza

Matricola
Dichiarazione
Nucleo Familiare
Titolare
Coniuge
Figlio n.1
Figlio n.2
Figlio n.3
Conferma

Codice fiscale
Emesso
In possesso
Cognome
Nome
Stato civile
Contatti *
E-Mail
PEC
Telefono
* valorizzare almeno
Redditi
Asseverazione
Segnalazione

Modifica
Cancella
Stampa

Redditi titolare
Dichiarazione redditi per l'anno 2014
Dichiara Redditi Facoltativi: SI NO

A1 0 A2 0
A3 0 A4 0
B1 0
C1 0
D1 0
E1 0
E3 0
F1 0
F3 0
G1 0
H1 0
H3 0
H5 0

Inserimento importi periodi A3

Tipo reddito: A3
Anno reddito (2014)
Mese inizio periodo Mese fine periodo Importo
Gennaio Dicembre 0 +
Non possiede redditi
SALVA ANNULLA

Legenda
Reddito Obbligatorio Reddito NON Obbligatorio
Per i redditi contrassegnati, premere sull'immagine per inserire i periodi

Conferma Annulla

Importi Redditi
+ Aggiungi - Azzera
Tipo Importo euro
Descrizione

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 17).

La schermata dà inoltre la possibilità di valorizzare il campo "Non possiede redditi": in questo caso i campi si auto compilano come segue: Gennaio - Dicembre, Importo: 0.

Per uscire dalla schermata di inserimento occorre premere il tasto "Salva".

Finito l'inserimento di tutti i redditi si deve premere il tasto "Conferma" che chiude la schermata di inserimento e popola le apposite righe con il riepilogo delle informazioni (Figura 18).

Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria **Matricola:** CRSCRS84T71Z313T1431033400010B01

Stato: Dichiarazione in Bozza **Fase:** Inserimento Dati del Titolare

Matricola
 Dichiarazione
 Nucleo Familiare
 Titolare
 Coniuge
 Figlio n.1
 Figlio n.2
 Figlio n.3
 Conferma

Codice fiscale
 Emesso: CRSCRS84T71Z313T
 In possesso: CRSCRS84T71Z313T

Cognome: CRS Data nascita: 31/12/1984
 Nome: CRS Sesso: F
 Stato civile: VEDOVO/A

Contatti *
 E-Mail: _____
 PEC: _____
 Telefono: 0172936767 Cellulare: _____

* valorizzare almeno un campo nel riquadro prima di procedere oltre

Redditi
 Asseverati Non asseverati

Segnalazione di Espatrio nell'anno in corso

Importi Redditi

Tipo	Importo euro
A1	€ 1.000,00
A2	€ 0,00
A3	€ 12.000,00
A4	€ 0,00
B1	€ 500,00
B2	€ 0,00
C1	€ 0,00
D1	€ 0,00
E1	€ 0,00
F1	€ 0,00
F2	€ 0,00
F3	€ 0,00

Descrizione

Figura 18 - Dichiarazione Normale: riepilogo importi titolare

Una volta inseriti i redditi del titolare possiamo passare a quella dell'eventuale coniuge

Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria **Matricola:** GPPGPP51P59E472P1421003200000K05

Stato: Dichiarazione in Bozza **Fase:** Inserimento Dati del Coniuge

Matricola
 Dichiarazione
 Nucleo Familiare
 Titolare
 Coniuge
 Conferma

Rinuncia alla presentazione della dichiarazione

Codice fiscale
 Emesso: XXXYYY67S29E463I
 In possesso: XXXYYY67S29E463I

Cognome: XXX Data nascita: 29/11/1967
 Nome: YYY Sesso: M

Redditi
 Asseverati Non asseverati

Importi Redditi

Tipo	Importo euro
A1	€ 0,00
A2	€ 0,00
A3	€ 0,00
A4	€ 0,00
B2	€ 0,00
F1	€ 0,00
F2	€ 0,00
F3	€ 0,00
H1	€ 0,00
H2	€ 0,00

Descrizione

Figura 19).

Se in questa schermata viene spuntata la rinuncia a presentare la dichiarazione non è possibile effettuare alcun inserimento (tasto  disabilitato). I campi da popolare riguardano il codice fiscale, cognome e nome.

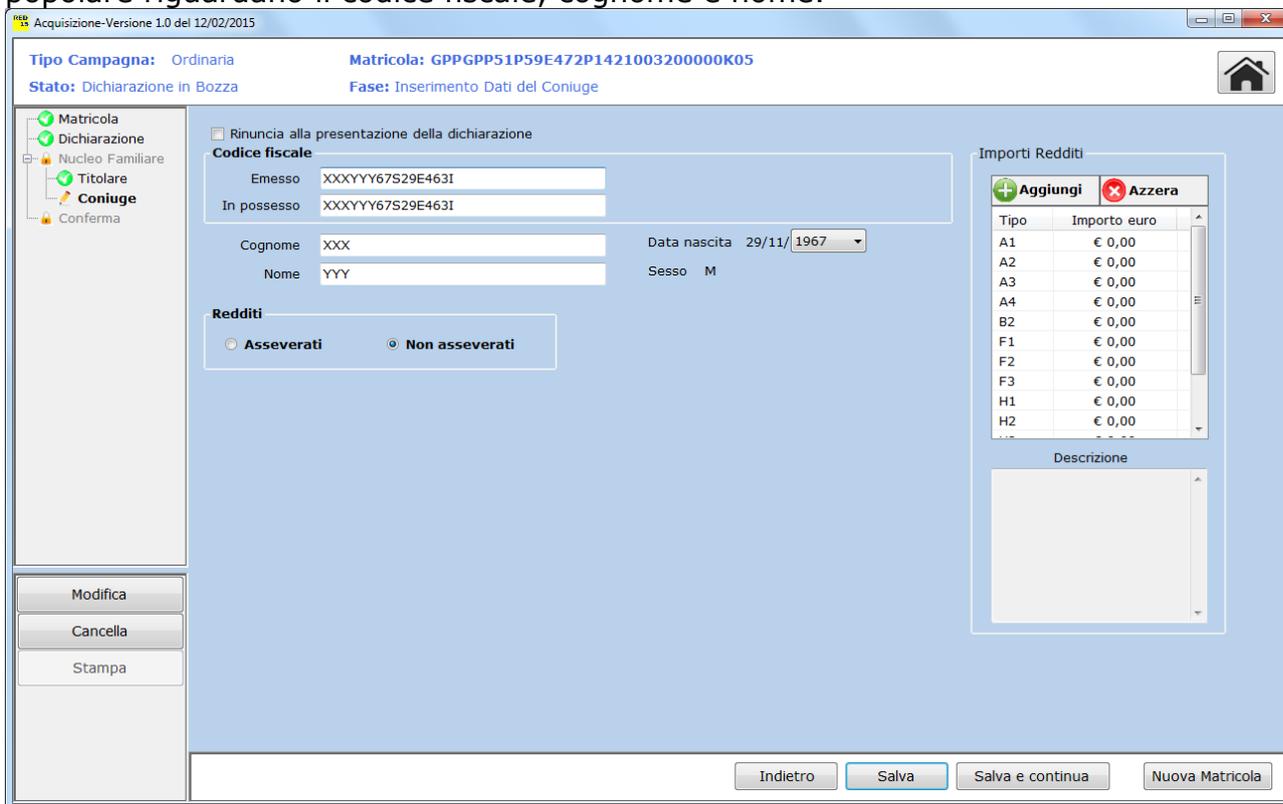


Figura 19 - Dichiarazione Normale: schermata del coniuge

Se invece il coniuge non rinuncia, dopo aver inserito codice fiscale, cognome e nome, si deve specificare se il reddito è asseverato o non asseverato (la schermata propone di default il valore "non asseverato").

La schermata di inserimento dei redditi del coniuge viene visualizzata premendo sul tasto . Come si può vedere dalla Figura 20, l'unica differenza con la schermata di inserimento dei redditi del titolare è il fatto che non è richiesto l'inserimento dei redditi per periodo.

Acquisizione - Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Ordinaria
Stato: Dichiarazione in Bozza

Matricola
Dichiarazione
Nucleo Familiare
Titolare
Coniuge
Conferma

Rinuncia alla
Codice fiscale
Emesso
In possesso
Cognome
Nome
Redditi
Asseverati

Modifica
Cancella
Stampa

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Redditi Coniuge

Dichiarazione redditi per l'anno 2014

A1 0 A2 0
A3 0 A4 0
B1 0 B2 0
C1 0
D1 0
E1 0 E2 0
E3 0
F1 0 F2 0
F3 0 F4 0
G1 0 G2 0
H1 0 H2 0
H3 0 H4 0
H5 0

Legenda
Reddito Obbligatorio Reddito NON Obbligatorio

Conferma Annulla

Importi Redditi

Aggiungi Azzera

Tipo	Importo euro
A1	€ 0,00
A2	€ 0,00
A3	€ 0,00
A4	€ 0,00
B2	€ 0,00
F1	€ 0,00
F2	€ 0,00
F3	€ 0,00
H1	€ 0,00
H2	€ 0,00

Descrizione

Figura 20 - Dichiarazione Normale: inserimento importi del coniuge

Analogamente a quanto accade per il titolare, dopo aver confermato gli importi inseriti, viene visualizzato il dettaglio dei dati inseriti nelle apposite righe della schermata.

Qualora il titolare avesse dei figli, occorrerà fare l'inserimento dei redditi di questi ultimi tramite l'apposita schermata (Figura 21).

Acquisizione

Tipo Campagna: Ordinaria
Stato: Dichiarazione in Bozza

Matricola: XXXYYY41M19H501H12210106000Z
Fase: Inserimento Dati del Figlio n.1

Matricola
Dichiarazione
Nucleo Familiare
Titolare
Coniuge
Figlio n.1
Conferma

Codice fiscale
Emesso CCCNNN71D65H501S
In possesso CCCNNN71D65H501S
Cognome CCC Data nascita 25/04/1971
Nome NNN Sesso F
Redditi
Asseverati Non asseverati

Modifica
Cancella
Stampa

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Importi Redditi

Aggiungi Azzera

Tipo	Importo euro
A1	€ 0,00
A2	€ 0,00
A3	€ 0,00
A4	€ 0,00
B2	€ 0,00
F1	€ 0,00
F2	€ 0,00
F3	€ 0,00
H1	€ 0,00
H2	€ 0,00

Descrizione

Figura 21 - Dichiarazione Normale: schermata del figlio

Ovviamente si avrà una scheda per ciascun figlio e, per ciascuno di essi, occorrerà inserire i dati anagrafici (codice fiscale, cognome e nome) e specificare tramite gli appositi campi se il reddito è asseverato o non asseverato (la schermata propone di default il valore "non asseverato").

Nel caso di un figlio con data di nascita successiva al 31 dicembre 1999 è disponibile una combo box all'interno della quale è possibile scegliere tra l'anno di nascita nel 19XX e l'anno di nascita nel 20XX (come accade per il titolare).

La schermata di inserimento dei redditi del figlio verrà visualizzata premendo sul tasto . La schermata di inserimento dei redditi del figlio è analoga a quella del coniuge.

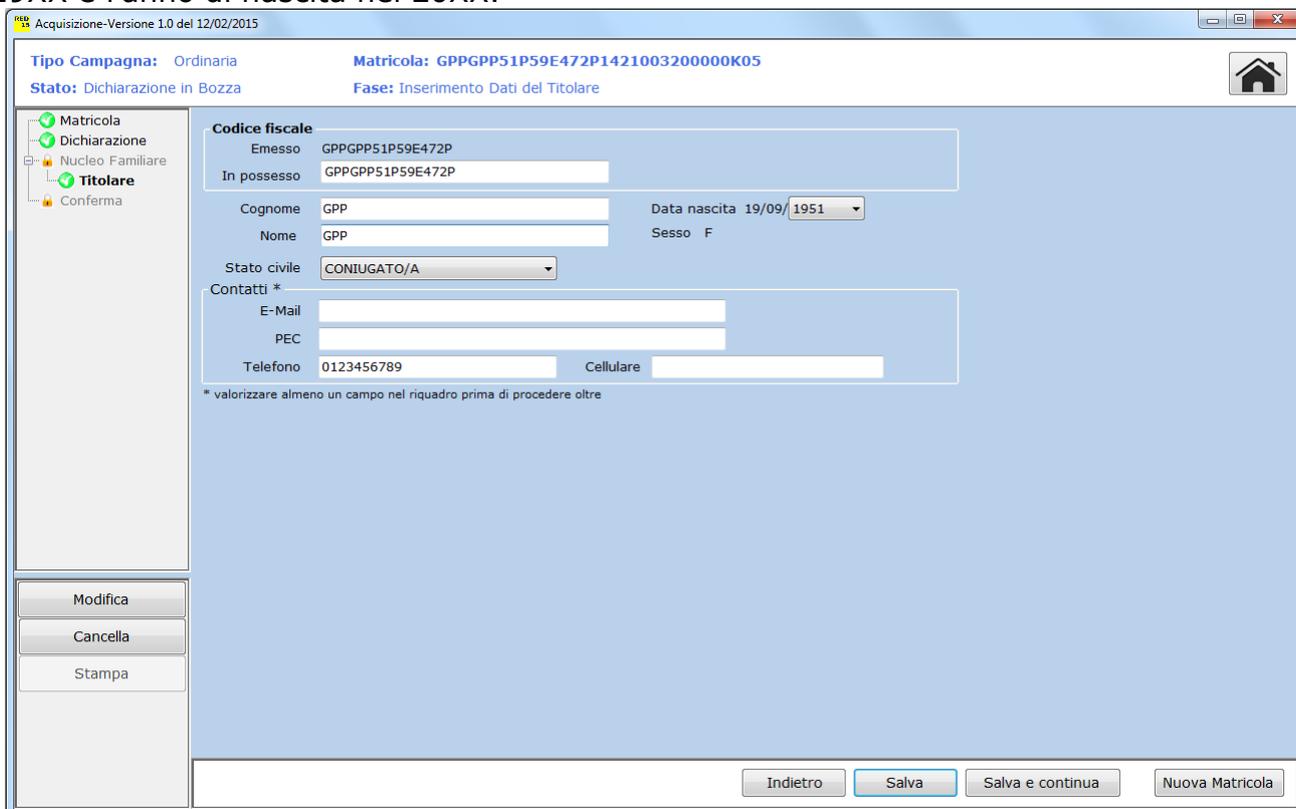
3.1.3.2. Dichiarazione breve di rinuncia

Nel caso di dichiarazione breve di rinuncia (Figura 22), la schermata non consente l'inserimento di alcun reddito (il tasto  è disabilitato).

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- Codice fiscale.
- Cognome e nome.
- Data di nascita.
- Contatti (almeno uno dei campi deve essere valorizzato).

Nel caso di titolari con data di nascita successiva al 31 dicembre 1999 è disponibile una combo box all'interno della quale è possibile scegliere tra l'anno di nascita nel 19XX e l'anno di nascita nel 20XX.



The screenshot shows a web application window titled "Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015". The interface is for a tax declaration. At the top, it shows "Tipo Campagna: Ordinaria" and "Matricola: GPPGPP51P59E472P1421003200000K05". Below this, it indicates "Stato: Dichiarazione in Bozza" and "Fase: Inserimento Dati del Titolare".

On the left side, there is a navigation menu with the following items: "Matricola" (checked), "Dichiarazione" (checked), "Nucleo Familiare" (unchecked), "Titolare" (checked), and "Conferma" (unchecked).

The main area contains the following fields:

- Codice fiscale:** Emesso (GPPGPP51P59E472P) and In possesso (GPPGPP51P59E472P).
- Cognome:** GPP
- Nome:** GPP
- Data nascita:** 19/09/1951 (dropdown menu)
- Sesso:** F
- Stato civile:** CONIUGATO/A (dropdown menu)
- Contatti *:** E-Mail, PEC, Telefono (0123456789), and Cellulare.

A note at the bottom of the form states: "* valorizzare almeno un campo nel riquadro prima di procedere oltre".

At the bottom of the window, there are buttons for "Indietro", "Salva", "Salva e continua", and "Nuova Matricola". On the left side, there are buttons for "Modifica", "Cancella", and "Stampa".

Figura 22 - Dichiarazione breve di rinuncia

3.1.3.3 Dichiarazione breve di decesso

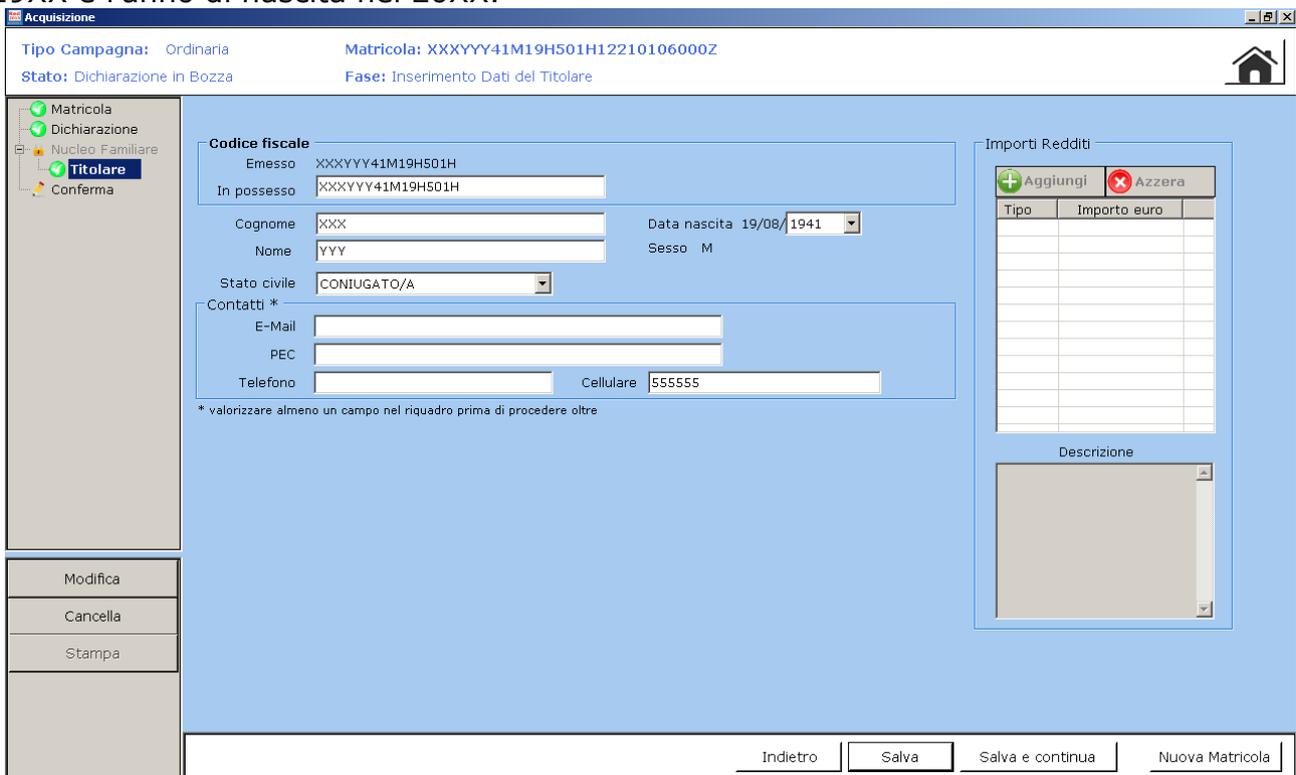
Come mostra la Figura 23, la schermata non consente l'inserimento di alcun reddito (il tasto  è disabilitato).

La data del decesso verrà inserita nella schermata precedente. Sarà possibile indicare anche date con decorrenza nell'anno della Campagna.

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- Codice fiscale.
- Cognome e nome.
- Data di nascita.
- Contatti (almeno uno dei campi deve essere valorizzato).

Nel caso di titolari con data di nascita successiva al 31 dicembre 1999 è disponibile una combo box all'interno della quale è possibile scegliere tra l'anno di nascita nel 19XX e l'anno di nascita nel 20XX.



Acquisizione

Tipo Campagna: Ordinaria Matricola: XXXYYY41M19H501H12210106000Z

Stato: Dichiarazione in Bozza Fase: Inserimento Dati del Titolare

Matricola
Dichiarazione
Nucleo Familiare
Titolare
Conferma

Codice fiscale
Emesso: XXXYYY41M19H501H
In possesso: XXXYYY41M19H501H

Cognome: XXX Data nascita: 19/08/1941
Nome: YYY Sesso: M

Stato civile: CONIUGATO/A

Contatti *
E-Mail:
PEC:
Telefono: Cellulare: 555555

* valorizzare almeno un campo nel riquadro prima di procedere oltre

Importi Redditi

Aggiungi	Azzera	Tipo	Importo euro

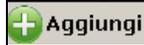
Descrizione

Modifica
Cancella
Stampa

Indietro Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 23 - Dichiarazione breve di decesso

3.1.3.4 Dichiarazione breve di espatrio

Nel caso di dichiarazione breve di espatrio (Figura 24), la schermata non consente l'inserimento di alcun reddito (il tasto  è disabilitato) ed è necessario inserire i dati anagrafici del Titolare della pensione, in particolare i campi da valorizzare sono i seguenti:

- Codice fiscale.
- Cognome e nome.
- Data di nascita.
- Contatti (almeno uno dei campi deve essere valorizzato).

Nel caso di titolari con data di nascita successiva al 31 dicembre 1999 è disponibile una combo box all'interno della quale è possibile scegliere tra l'anno di nascita nel 19XX e l'anno di nascita nel 20XX.

I dati relativi all'indirizzo e alla decorrenza dell'evento sono inseriti nella schermata in cui si effettua la scelta della dichiarazione. Le dichiarazioni reddituali di soggetti trasferiti all'estero nel corso dell'anno di riferimento della verifica reddituale (ad esempio, per la Campagna Ordinaria 2015, l'anno 2014) non possono essere acquisite. L'acquisizione si può fare solo nel caso in cui il soggetto si sia trasferito all'estero in data antecedente all'anno di richiesta reddituale (ante 2014). Se il trasferimento all'estero avviene nel corso dell'anno in cui si effettua la dichiarazione (2015) occorre fare una dichiarazione 'normale' per l'anno richiesto e non una dichiarazione breve di espatrio; all'interno della dichiarazione normale sarà poi possibile indicare i dati relativi all'indirizzo e la data di trasferimento all'estero.

The screenshot shows a software window titled "Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015". The interface is in Italian and displays the following information:

- Tipo Campagna:** Ordinaria
- Stato:** Dichiarazione in Bozza
- Matricola:** GPPGPP51P59E472P142100320000K05
- Fase:** Scelta del Tipo di Dichiarazione

On the left, a navigation menu includes: Matricola, **Dichiarazione**, Nucleo Familiare, Titolare, and Conferma.

The main form contains the following fields and options:

- Tipo dichiarazione:** Dichiarazione Breve di Espatrio
- Descrizione:** Dichiarazione breve di espatrio del soggetto titolare. Ricadono in tale tipologia le dichiarazioni di cui all'Art.2 comma 4, numero 5 della convenzione.
- Indirizzo Estero:**
 - Indirizzo: RUE BONAPARTE
 - n° Civico: 65
 - CAP: 68987
 - Stato Estero: FRANCIA (F)
 - Comune Estero: NIZZA
- Data evento:** martedì 31 dicembre 2013
- Soggetto Dichiarante:**
 - Titolare
 - Coniuge
 - Figlio
 - Delegato
 - Rappresentante Legale/Tutore
 - Altro
- Codice Fiscale/PI:** GPPGPP51P59E472P
- Cognome:** GPP
- Nome:** GPP

At the bottom left, there are buttons for "Modifica", "Cancella", and "Stampa". At the bottom right, there are buttons for "Indietro", "Salva", "Salva e continua", and "Nuova Matricola".

Figura 24 - Dichiarazione breve di espatrio

3.2.1 Conferma dell'inserimento dei dati

La schermata di conferma dell'inserimento dei dati (Figura 25) consente di visualizzare un riepilogo di tutte le informazioni inserite. Una volta premuto sul tasto "Controlla" l'applicazione verifica la correttezza della dichiarazione e comunica eventuali errori o incongruenze tramite appositi messaggi che vengono visualizzati nel riquadro in basso a sinistra.

The screenshot shows the 'Acquisizione' application window. At the top, it displays 'Tipo Campagna: Ordinaria' and 'Matricola: GPPGPP51P59E472P1421003200000K05'. Below this, 'Stato: Dichiarazione in Bozza' and 'Fase: Conferma' are shown. A red oval highlights the main data area: 'Tipo dichiarazione: dichiarazione breve di espatrio - Data evento: 31/12/2013 - titolare: GPPGPP51P59E472P'. On the left, a navigation menu includes 'Matricola', 'Dichiarazione', 'Nucleo Familiare', 'Titolare', and 'Conferma'. At the bottom, there are buttons for 'Modifica', 'Cancella', 'Stampa', 'Controlla', 'Indietro', 'Convalida', and 'Nuova Matricola'.

Figura 25 - Riepilogo dei dati

Il tasto "Convalida" è disponibile solo se la dichiarazione è formalmente corretta; in caso contrario il tasto è disabilitato ed occorre correggere gli eventuali errori con opportune modifiche nelle schermate precedenti. Se la conferma dati è andata buon fine l'applicativo restituisce il messaggio "Salvataggio Riuscito" e visualizza la stampa in formato pdf della dichiarazione inserita (Figura 26).

The screenshot shows the 'Acquisizione' application window with a PDF document open. The PDF is titled 'pdf_20131223-12_33_46.pdf - Adobe Reader'. The document content includes the INPS logo, the text 'Mod. CERT. RED/5', the matricola 'XXXYYY41M19H501H12210106000Z', and a declaration from the tax assistance center 'CRISTIAN DE ANGELIS' certifying the taxpayer's declaration and commitment to provide data to INPS. The document is titled 'COMUNICAZIONE' and includes the text: 'Il sottoscritto XXX YYY, codice fiscale XXXYYY41M19H501H DICHIARA, sotto la propria responsabilità, che ha trasferito la propria residenza all'estero a decorrere dal 01/01/2009 e che pertanto la nuova residenza è'. At the bottom, there are buttons for 'Controlla', 'Indietro', 'Convalida', and 'Nuova Matricola'.

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.

Figura 26 - Salvataggio della dichiarazione e visualizzazione del PDF

3.2 Acquisizione dichiarazione campagna solleciti

Come già specificato nella prima schermata dell'applicazione è possibile scegliere il tipo campagna. Selezionando il tipo campagna "Sollecito"

Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Sollecito Matricola: VCNVCN69M06A662B122101110000
 Stato: Dichiarazione in Bozza Fase: Inserimento Matricola

Matricola
 Dichiarazione
 Imposta Nucleo
 Nucleo Familiare
 Conferma

Tipo Campagna: Sollecito Anno Campagna: 2013

Il CAF/libero professionista dichiara di essere in possesso della richiesta sottoscritta dal pensionato ad effettuare l'acquisizione e trasmissione dei dati

Matricola: VCNVCN69M06A662B122101110000 Nuova matricola

Dichiarazione presentata il: 13/04/2015 Imposta ad oggi

Soggetto che presenta la Dichiarazione

Titolare Coniuge Figlio Delegato Rappresentante Legale/Tutore Altro

Codice Fiscale: BBRVCN69M06A662B Cognome: VCN Nome: VCN

Test	Campo	Valore	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice fiscale	VCNVCN69M06A662B	
<input checked="" type="checkbox"/>	Emissione	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anni richiesti	2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stato civile	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rilevanza coniuge	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Numero figli	01	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo rigo	11	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro dipendente	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro autonomo	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pensione estera	0	

Figura 27) si acquisisce una dichiarazione per la quale non sono pervenute, in toto o in parte, le posizioni presenti nel nucleo reddituale e richieste con la Matricola Red 2013.

Acquisizione-Versione 1.0 del 12/02/2015

Tipo Campagna: Sollecito Matricola: VCNVCN69M06A662B122101110000

Stato: Dichiarazione in Bozza Fase: Inserimento Matricola

Matricola: VCNVCN69M06A662B122101110000 Nuova matricola

Dichiarazione presentata il: 13/04/2015 Imposta ad oggi

Soggetto che presenta la Dichiarazione

Titolare Coniuge Figlio Delegato Rappresentante Legale/Tutore Altro

Codice Fiscale: BBRVCN69M06A662B Cognome: VCN Nome: VCN

Test	Campo	Valore	Note
✓	Codice fiscale	VCNVCN69M06A662B	
✓	Emissione	1	
✓	Anni richiesti	2012	
✓	Stato civile	2	
✓	Rilevanza coniuge	1	
✓	Numero figli	01	
✓	Tipo rigo	11	
✓	Lavoro dipendente	0	
✓	Lavoro autonomo	0	
✓	Pensione estera	0	

Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 27 - Acquisizione tipo campagna "Sollecito"

L'acquisizione di una dichiarazione con tipo di campagna "Sollecito", avviene nelle seguenti fasi:

1. Inserimento della matricola
2. Scelta del tipo di dichiarazione
3. Impostazione del nucleo familiare
4. Inserimento dei dati della dichiarazione per i componenti oggetto del sollecito
5. Conferma dell'inserimento dei dati.

3.2.1 Inserimento matricola

L'inserimento della matricola viene effettuato con le stesse modalità utilizzate per le acquisizioni della campagna ordinaria.

3.2.2 Scelta del tipo di dichiarazione

L'inserimento della matricola viene effettuato con le stesse modalità utilizzate per le acquisizioni della campagna ordinaria.

3.2.3 Impostazione del nucleo familiare

Una volta scelto il tipo di dichiarazione si accede alla schermata nella quale viene effettuata l'impostazione del nucleo, dove per nucleo si intende l'insieme dei soggetti codificati nella matricola, che, se sollecitati, devono effettuare la dichiarazione.

Possiamo avere due diversi casi di nuclei sollecitati:

1. Nuclei reddituali interamente sollecitati
2. Nuclei reddituali con alcuni soggetti sollecitati.

Come specificato all'interno della nota tecnica, nella lettera di sollecito inviata al **soggetto dichiarante**, oltre alla Matricola richiesta, che è la **stessa** inviata al momento della richiesta reddituale Campagna RED 2013, in apposita tabella sono indicati i soggetti del nucleo reddituale. Per i soggetti per i quali non è pervenuta la dichiarazione reddituale compare la dicitura REDDITI ASSENTI.

Sulla base delle informazioni contenute nella lettera il soggetto dichiarante effettua l'impostazione del nucleo stesso utilizzando gli appositi flag della schermata (Figura 28).

Inoltre se all'interno della lettera di sollecito viene indicato un soggetto (coniuge) al quale è associata una particolare matricola, tale soggetto non deve essere selezionato come soggetto del nucleo familiare della dichiarazione in esame, ma deve essere acquisito con la matricola indicata.

The screenshot shows the 'Acquisizione' (Acquisition) screen. At the top, it displays 'Tipo Campagna: Sollecito' and 'Matricola: XXXYYY41M19H501H12210106000Z'. Below this, it shows 'Stato: Dichiarazione in Bozza' and 'Fase: Impostazione del Nucleo Familiare'. A navigation menu on the left includes 'Matricola', 'Dichiarazione', 'Imposta Nucleo', 'Nucleo Familiare', 'Titolare', and 'Conferma'. The main area contains a text box with instructions: 'In questa pagina si deve impostare il nucleo familiare coinvolto nel sollecito. Il titolare può essere presente o meno. Specificare l'esistenza del coniuge e indicare il numero dei figli presenti.' Below this are form fields for 'Presenza Titolare' (checked), 'Presenza Coniuge' (unchecked), and 'Numero di Figli' (set to 0). A table titled 'Familiari già presenti' has columns for 'Tipo Familiare', 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', and 'Tipo Campagna'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Salva', 'Salva e continua', and 'Nuova Matricola'.

Figura 28 - Impostazione del nucleo

Il numero dei figli che possono essere inclusi nel nucleo viene selezionato attraverso l'apposita combo-box.

La finestra "Familiari già presenti" viene popolata solo per i soggetti per i quali l'acquisizione è stata già effettuata tramite la presente applicazione.

Una volta determinato il nucleo e premuto sul pulsante "Salva e continua" l'applicazione accede direttamente alla schermata di inserimento dei dati.

Se durante la fase di impostazione del nucleo vengono effettuate delle modifiche, per esempio togliendo un componente, l'applicazione invia un messaggio all'utente con il quale lo avverte che è stato escluso uno o più componenti; dando conferma nella finestra che contiene il messaggio si passa alla schermata successiva.

3.2.4 Inserimento dei dati

La procedura di inserimento dei dati nel caso di tipo campagna "Solleciti" ricalca esattamente gli stessi passi procedurali che vengono eseguiti nel caso di campagna ordinaria.

Per ciascun componente incluso nel nucleo sarà necessario inserire le informazioni anagrafiche e spuntare i vari campi presenti nelle schermate che saranno analoghe a quelle della procedura nel caso di tipo campagna "Ordinaria".

Anche nella campagna solleciti, in fase di inserimento dei dati anagrafici, è possibile effettuare sia la variazione dello stato civile, sia la variazione del codice fiscale.

In particolare occorre precisare che:

a) Nel caso di variazione di stato civile da **coniugato** a **vedovo** il soggetto titolare rimasto vedovo deve indicare i dati reddituali del coniuge e provvedere altresì a presentare una dichiarazione breve di decesso sulla matricola del coniuge, **solo** in presenza delle seguenti condizioni concomitanti:

- Matricola con codice "Rilevanza coniuge" = 2;
- Data del decesso nell'anno di emissione del modello RED o nell'anno della richiesta reddituale;
- Il coniuge è stato sollecitato con propria matricola.

b) Nel caso di **variazione di stato civile** avvenuta nel corso dell'anno reddito **richiesto** o negli anni successivi, per i tre casi di seguito riportati, la dichiarazione non può essere resa tramite Campagna RED, ma occorre indirizzare i pensionati al Patronato per effettuare, nel contempo, una variazione anagrafica e una Ricostituzione Reddituale:

- Da 'Celibe/Nubile' a 'Vedovo' o 'Separato' o 'Divorziato'
- Da 'Vedovo' a 'Separato' o 'Divorziato'
- Da 'Coniugato' a: 'Divorziato'

Se tale variazione fosse avvenuta prima del 2011, è possibile elaborare il RED con relativa variazione in quanto il coniuge rimane non influente per la prestazione.

Per quanto riguarda la variazione del codice fiscale l'applicazione segue le stesse regole che vengono applicate nella campagna ordinaria.

4. Ricerca e modifica dichiarazione RED

4.1 Ricerca di una dichiarazione RED

La ricerca di una dichiarazione viene effettuata selezionando l'opzione Ricerca dal menù principale. Si deve innanzi tutto scegliere il tipo di campagna (Ordinaria o Sollecito) e l'anno campagna. Si può utilizzare come criterio di ricerca sia la matricola che il codice fiscale.

Nel caso di campagna ordinaria la ricerca produce una schermata (Figura 29) nella quale vengono visualizzate le informazioni relative alla dichiarazione (data di presentazione, matricola, fase di lavorazione, pacchetto), le informazioni relative al dichiarante (codice fiscale, dati anagrafici, tipo di dichiarazione, dettaglio dei redditi dichiarati) e le informazioni relative all'eventuale nucleo familiare (dati anagrafici, importi dichiarati, tipo di dichiarazione).

Premendo il tasto "Vedi dichiarazione" si accede alla dichiarazione vera e propria.

In questa schermata è presente anche il tasto "Sblocca dichiarazione" che è attivo solo quando la dichiarazione è stata trasmessa. Il tasto si utilizza quando occorre sbloccare una dichiarazione trasmessa che però è stata scartata dal sistema centrale per incongruenza dei dati; la dichiarazione diventa di nuovo lavorabile e quindi "ri-trasmettibile" in un nuovo pacchetto.

4.2 Modifica dichiarazione RED

Per poter modificare una dichiarazione occorre selezionare l'opzione "Acquisisci" oppure l'opzione "Ricerca". Nel primo caso, dopo aver inserito la matricola relativa alla dichiarazione che si intende modificare, viene abilitato il tasto "Modifica"; nel secondo caso, dopo aver effettuato la ricerca della dichiarazione tramite codice fiscale o matricola, occorre premere sul tasto "Vedi dichiarazione". In entrambi i casi il tasto "Modifica" è presente solo se la dichiarazione non è stata trasmessa e quindi non è stata inserita all'interno di un pacchetto. La schermata nella quale è possibile effettuare la modifica è la stessa, sia per la campagna ordinaria che per quella di sollecito.

La schermata della modifica dichiarazione consente di effettuare le seguenti operazioni attraverso gli appositi tasti (Figura 31):

- Modifica: consente di modificare tutte le dichiarazioni inserite.
- Cancella: consente di cancellare una dichiarazione solo se non è stata trasmessa.
- Stampa: consente di ristampare la dichiarazione.

Acquisizione

Tipo Campagna: Ordinaria Matricola: XXXYYY41M19H501H12310005000Y

Stato: Dichiarazione Acquisita Fase: Inserimento Matricola

Matricola: XXXYYY41M19H501H12310005000Y Nuova matricola

Dichiarazione presentata il: 18/12/2013 Imposta ad oggi

Soggetto che presenta la Dichiarazione

Titolare Coniuge Figlio Delegato Rappresentante Legale/Tutore Altro

Codice Fiscale: XXXYYY41M19H501H Cognome: XXX Nome: YYY

Il CAF/libero professionista dichiara di essere in possesso della richiesta sottoscritta dal pensionato ad effettuare l'acquisizione e trasmissione dei dati

Test	Campo	Valore	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice fiscale	XXXXYY41M19H501H	
<input checked="" type="checkbox"/>	Emissione	Inps	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anni richiesti	2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stato	Vedovo/a	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rilevanza coniuge	Rilevante	
<input checked="" type="checkbox"/>	Numero figli	00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro dipendente	Assente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavoro autonomo	dichiarazione periodi A2, A3, A4 solo in presenza di tali redditi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pensioni estera	Assenza di pensioni estere	

Modifica Cancella Stampa

Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 31 - Modifica Dichiarazione RED

Se nel campo "Matricola" viene inserito un valore corrispondente ad una dichiarazione già trasmessa, invece che visualizzare il tasto "Modifica" si visualizza il tasto "Sblocca". Questa funzione consente all'utente di sbloccare la dichiarazione. Una volta sbloccata la dichiarazione viene riportata ad uno stato che consente di effettuare delle modifiche ed una nuova trasmissione. A questo punto compare il tasto "Modifica" al posto del tasto "Sblocca" e si può procedere con le opportune correzioni.

Se nel campo "Matricola" viene inserito un valore corrispondente ad una dichiarazione trasmessa è possibile annullare la dichiarazione. Per eseguire

l'annullamento occorre andare nella pagina della scelta del tipo di dichiarazione, scegliere la motivazione dell'annullamento attraverso l'apposita combo box e confermare premendo il pulsante "Conferma annullamento" (Figura 32). La dichiarazione assume lo stato di "Annullata" e deve essere trasmessa inserendola in un pacchetto. A questo punto è possibile acquisire una nuova dichiarazione che sostituirà la precedente (Figura 33).

Se invece viene scelta come tipo campagna "Sollecito" le operazioni da eseguire per effettuare una modifica o un annullamento sono del tutto analoghe alla campagna ordinaria.

The screenshot shows the 'Acquisizione' (Acquisition) interface. At the top, it displays 'Tipo Campagna: Ordinaria' and 'Matricola: XXXYYY41M19H501H12910005000Y'. Below this, 'Stato: Dichiarazione Trasmessa' and 'Fase: Scelta del Tipo di Dichiarazione' are shown. A sidebar on the left contains a navigation menu with 'Dichiarazione' selected, and sub-items 'Nucleo Familiare', 'Titolare', and 'Conferma'. The main area features a dropdown for 'Tipo dichiarazione' set to 'Dichiarazione Normale', with a detailed description below it. The 'Soggetto Dichiarante' section includes radio buttons for 'Titolare' (checked), 'Coniuge', 'Figlio', 'Delegato', 'Rappresentante Legale/Tutore', and 'Altro'. Below this are input fields for 'Codice Fiscale/PI' (XXXYYY41M19H501H), 'Cognome' (XXX), and 'Nome' (YYY). A dropdown menu for 'Annulla dichiarazione per' is set to 'singola trasmissione, pur restando i redditi indicati validi trasmissione e redditi trasmessi'. A 'Conferma annullamento' button is positioned to the right. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Salva', 'Salva e continua', and 'Nuova Matricola'. On the left side of the main area, there are buttons for 'Sblocca', 'Cancella', and 'Stampa'.

Figura 32 - Annullamento dichiarazione

Acquisizione

Tipo Campagna: Ordinaria Matricola: XXXYYY41M19H501H12310005000Y

Stato: Dichiarazione Annullata Fase: Inserimento Matricola

Matricola: XXXYYY41M19H501H12310005000Y Nuova matricola

Dichiarazione presentata il: 18/12/2013 Imposta ad oggi

Soggetto che presenta la Dichiarazione

Titolare Coniuge Figlio Delegato Rappresentante Legale/Tutore Altro

Codice Fiscale: XXXYYY41M19H501H Cognome: XXX Nome: YYY

Attenzione

Il CAF sottostante

La dichiarazione è annullata, si vuole acquisire una nuova Dichiarazione per la stessa matricola? se si la nuova Dichiarazione sovrascriverà la vecchia.

Si No

Test	Campo	Valore	Note
✓	Codice fiscale	XXXYYY41M19H501H	
✓	Emissione	Inps	
✓	Anni richiesti	2012	
✓	Stato civile	Vedovo/a	
✓	Rilevanza coniuge	Rilevante	
✓	Numero figli	00	
✓	Tipo rigo	05	
✓	Lavoro dipendente	Assente	
✓	Lavoro autonomo	dichiarazione periodi A2, A3, A4 solo in presenza di tali redditi	
✓	Pensione estera	Assenza di pensioni estere	

Sblocca Cancella Stampa

Salva Salva e continua Nuova Matricola

Figura 33 - Annullamento e nuova dichiarazione

5. Statistiche dichiarazioni RED per acquisizioni e solleciti

L'opzione "Statistiche" del menù principale consente di accedere alla schermata che elabora delle statistiche riguardanti le varie tipologie di dichiarazioni che sono state acquisite (Figura 34).

The screenshot shows a web application window titled "Statistiche". At the top, there are two dropdown menus: "Tipo Campagna" (set to "Ordinaria") and "Anno Campagna" (set to "2013"). Below these, there is a "Seleziona" dropdown menu with a list of options: "Seleziona un valore nella lista", "Elenco dichiarazioni BREVI", "Elenco dichiarazioni DECESSO", "Elenco dichiarazioni ESPATRIO", "Elenco dichiarazioni ZERO RED", "Elenco dichiarazioni RINUNCIA", "Elenco dichiarazioni NORMALI", and "Elenco dichiarazioni ANNULLATE". To the right of the "Seleziona" dropdown are two buttons: "Conferma" and "Mostra Sql". Below the "Seleziona" dropdown is a "Filtra per" dropdown menu with a "Vedi dichiarazione" button next to it. The main content area is currently empty.

Figura 34 - Statistiche

Occorre innanzi tutto selezionare il tipo e l'anno campagna e specificare il filtro di interesse attraverso l'apposita combo. Premendo sul tasto "Conferma" si ottengono le informazioni relative alla tipologia prescelta.

L'elenco può essere ulteriormente filtrato utilizzando i valori della combo "Filtra per". La pagina consente inoltre di accedere ad una dichiarazione dopo averla selezionata e aver premuto il tasto "Vedi Dichiarazione".

La procedura sarà del tutto analoga nel caso di tipo campagna solleciti.

6. Pacchetto

6.1 Creazione del pacchetto

L'opzione "Pacchetto" del menù principale consente di accedere ad una schermata che, tra le altre funzionalità, contiene quella per la creazione dei pacchetti (Figura 35).

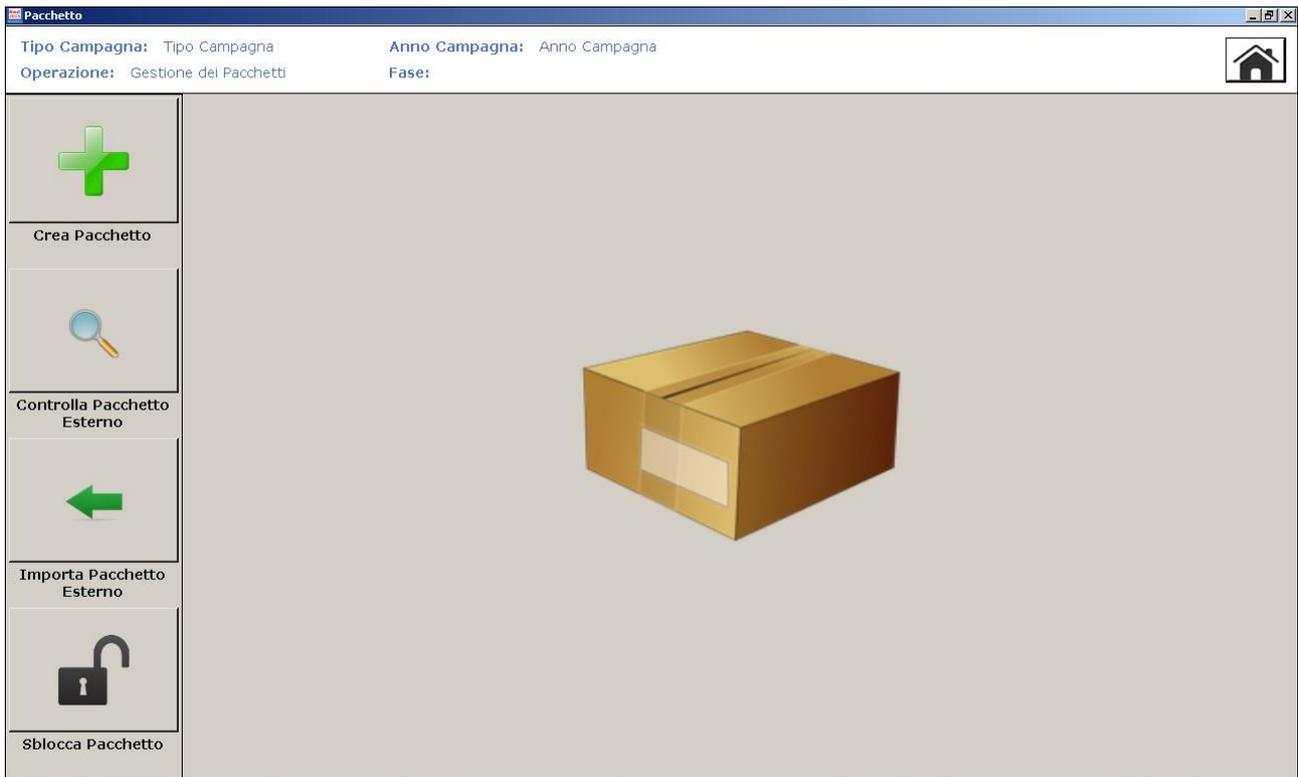


Figura 35 - Opzione Pacchetti

Premendo il tasto "Crea pacchetto" si accede ad una schermata all'interno della quale occorre specificare il tipo campagna e l'anno campagna. Prima di procedere con la creazione del pacchetto occorre spuntare con l'apposito flag, il campo in cui il soggetto dichiara di aver preso visione dei termini e delle clausole presenti nella convenzione. A questo punto il tasto "Avvia" viene abilitato e dopo averlo premuto, l'applicazione effettua la ricerca di tutte le dichiarazioni che non si trovano nello stato "Trasmesso" e le inserisce all'interno di un file con estensione `.r<anno>c` viene nella cartella pacchetti impostata nella maschera del fornitore. (Figura 36).

Figura 36 - Crea pacchetti

Una volta terminata l'elaborazione del pacchetto compare una schermata di conferma della creazione del pacchetto all'interno della quale viene specificato il numero esatto delle dichiarazioni lavorate ed inserite nel pacchetto (Figura 37).

Figura 37 - Fine creazione pacchetto

Al termine dell'operazione di creazione del pacchetto, se questa è andata a buon fine, le dichiarazioni verranno poste in stato "Trasmesso". Qualora la creazione del

pacchetto non andasse a buon fine, l'utente riceverà il messaggio di errore e il pacchetto non verrà generato.

Il pacchetto così generato deve essere firmato utilizzando le procedure di firma digitale. Una delle procedure di firma digitale è messa a disposizione dall'Istituto e si chiama T_Signlite; essa è disponibile all'interno del sito pubblico INPS.

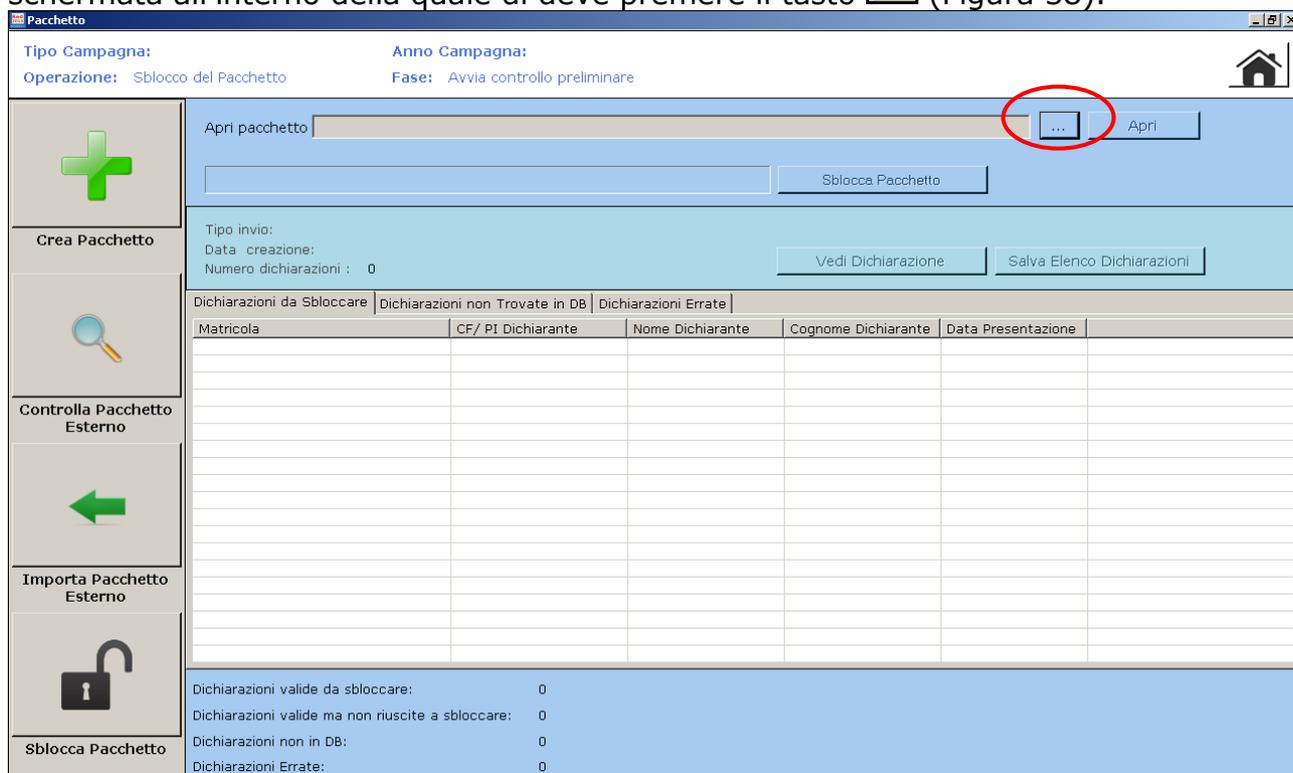
Per poter effettuare il download della procedura è necessario scegliere l'opzione "Software" all'interno del menù orizzontale che è situato nella parte alta della "Schermata". Una volta selezionata tale opzione occorre selezionare la voce "Modelli e software Campagna 2012" presente nel box "Modelli e software per la campagna RED Italia - Anno 2013" e fare il download della procedura di firma digitale.

Per l'utilizzo di tale procedura è necessario il certificato Entratel che viene rilasciato all'utente abilitato al momento della stipula della convenzione con l'Istituto.

Una volta firmati, i pacchetti devono essere inviati all'Istituto attraverso la funzione di trasmissione dei pacchetti presente nella procedura "Modelli RED". Tale procedura è disponibile all'interno del portale INPS nell'area riservata ai servizi in convenzione. La procedura sarà del tutto analoga nel caso di tipo campagna solleciti.

6.2 Sblocco del pacchetto

La funzione "Sblocca pacchetto" consente di riportare lo stato delle dichiarazioni in esso contenute da "Trasmesse" ad "Acquisite". In questo modo è possibile modificare le dichiarazioni ed effettuare una nuova trasmissione della dichiarazione corretta. Dopo aver premuto il pulsante "Sblocca pacchetto" si accede ad una schermata all'interno della quale di deve premere il tasto  (Figura 38).



La schermata "Sblocca pacchetto" presenta un layout con un menu a sinistra e un'area principale. Il menu include:

- Crea Pacchetto (icona verde +)
- Controlla Pacchetto Esterno (icona lente d'ingrandimento)
- Importa Pacchetto Esterno (icona freccia verde)
- Sblocca Pacchetto (icona lucchetto aperto)

L'area principale è divisa in sezioni:

- Header: "Tipo Campagna:" e "Anno Campagna:".
- Operazione: "Sblocco del Pacchetto" e Fase: "Avvia controllo preliminare".
- Campo "Apri pacchetto" con un pulsante "Apri" e un pulsante "Sblocca Pacchetto" (quest'ultimo è evidenziato con un cerchio rosso).
- Sezione "Tipo invio:" con "Data creazione:" e "Numero dichiarazioni: 0".
- Pulsanti "Vedi Dichiarazione" e "Salva Elenco Dichiarazioni".
- Tabella con intestazioni: "Dichiarazioni da Sbloccare", "Dichiarazioni non Trovate in DB", "Dichiarazioni Errate".
- Tabella con colonne: "Matricola", "CF/ PI Dichiarante", "Nome Dichiarante", "Cognome Dichiarante", "Data Presentazione".
- Riquadro in basso con i seguenti dati:

Dichiarazioni valide da sbloccare:	0
Dichiarazioni valide ma non riuscite a sbloccare:	0
Dichiarazioni non in DB:	0
Dichiarazioni Errate:	0

Figura 38 - Sblocca pacchetto

A questo punto la schermata permette di visualizzare la directory all'interno della quale l'applicazione ha salvato i pacchetti e l'elenco dei pacchetti stessi (Figura 39).

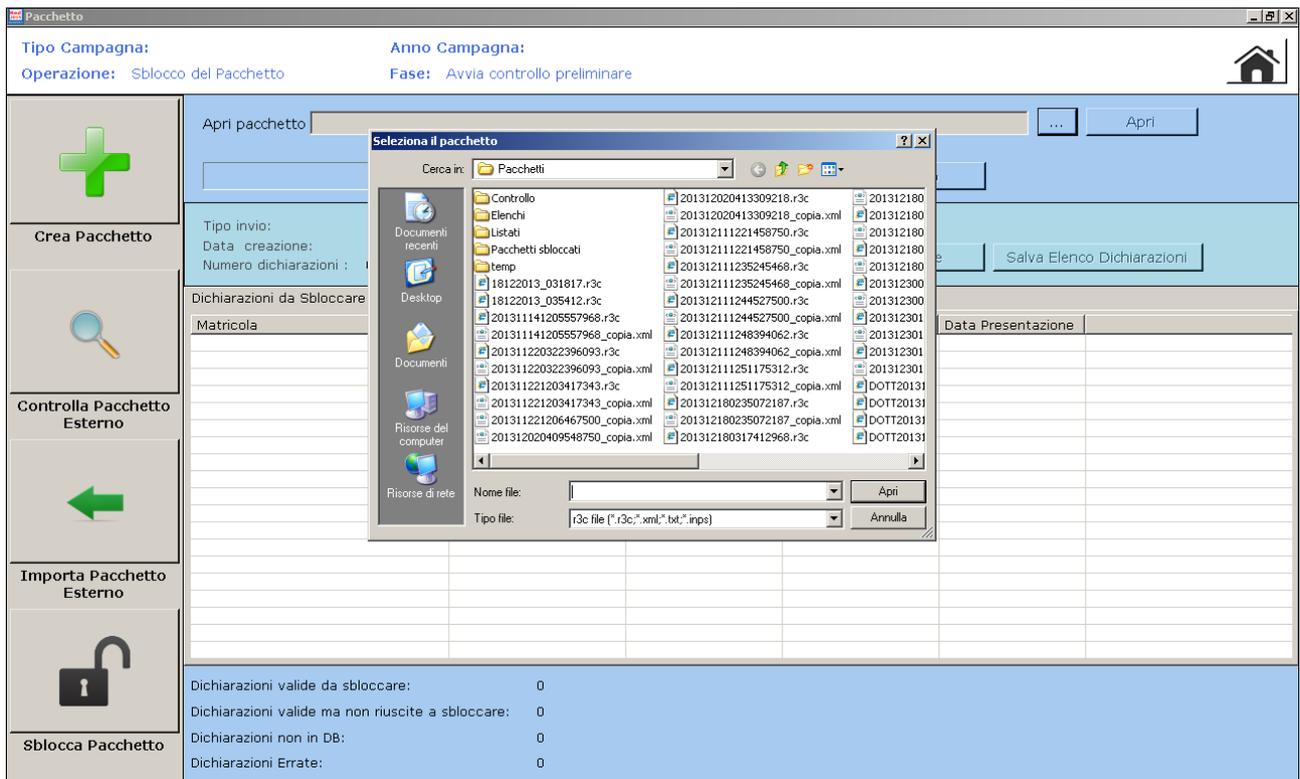


Figura 39 - Ricerca dei pacchetti

Una volta selezionato il pacchetto che si desidera sbloccare e dopo aver premuto sul tasto "Apri" all'interno della stessa finestra, occorre premere sul tasto "Apri" situato accanto al campo "Apri Pacchetto" (Figura 40).

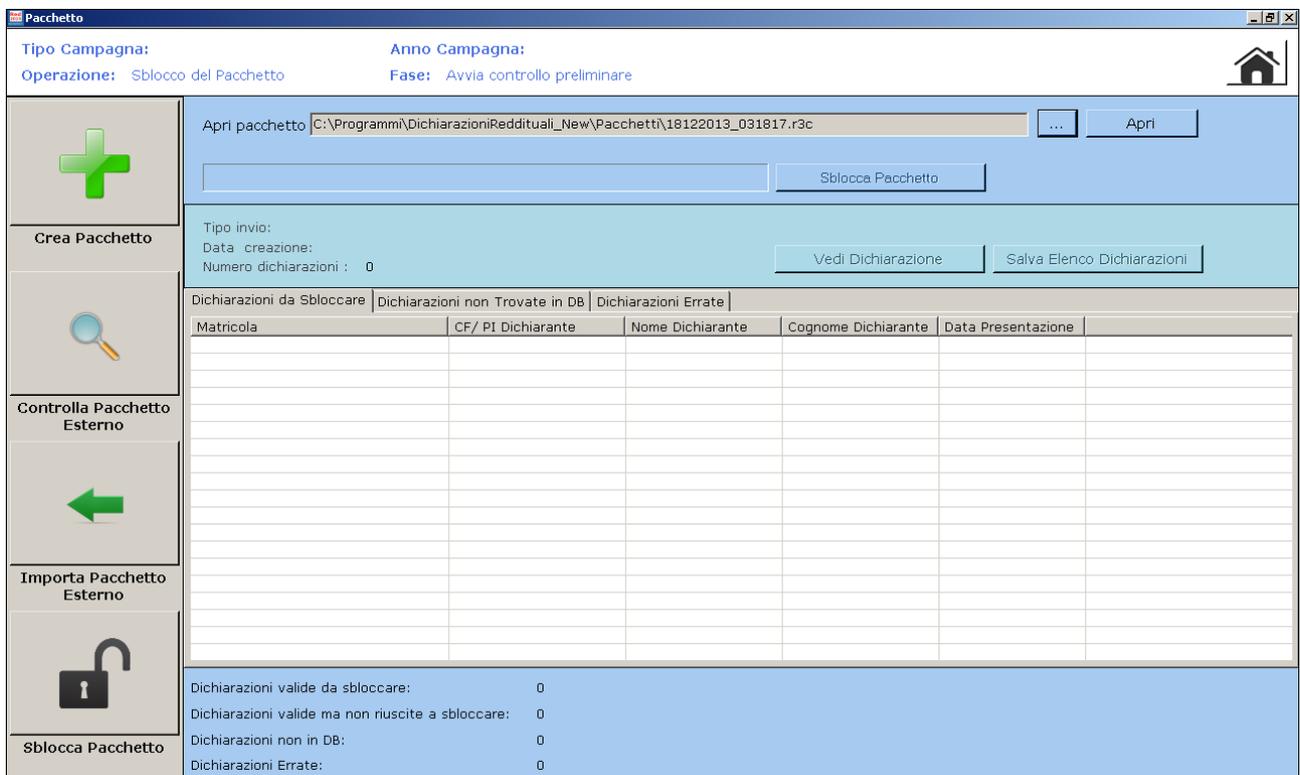


Figura 40 - Apertura dei pacchetti da sbloccare

A questo punto la schermata propone l'elenco delle dichiarazioni contenute all'interno del pacchetto suddivise a seconda che si tratti di:

- Dichiarazioni da sbloccare
- Dichiarazioni non trovate in DB
- Dichiarazioni errate.

Per terminare l'operazione di sblocco basta premere sul tasto "Sblocca pacchetto" (Figura 41) e attendere il messaggio di conferma dell'avvenuto sblocco. Una volta sbloccate le dichiarazioni sono di nuovo lavorabili ed è possibile modificarle.

Il pulsante "Salva Elenco Dichiarazioni" consente di creare una lista delle dichiarazioni per ciascuna delle tipologie sopra elencate; tale lista viene creata in formato .txt e salvato all'interno di una cartella il cui nome viene reso noto all'utente tramite apposito messaggio.

Le dichiarazioni da sbloccare possono essere aperte; in questo caso si accede direttamente alla schermata dell'acquisizione nella quale il tasto "Sblocca" risulta abilitato e consente di sbloccare la dichiarazione riportandola nello stato di "Bozza" e rendendola di nuovo lavorabile.

Le dichiarazioni errate non possono essere aperte, ma è possibile visualizzare l'elenco degli errori in esse contenuti.

La procedura è del tutto analoga nel caso di tipo campagna solleciti.

The screenshot shows the 'Pacchetto' application window. At the top, it displays 'Tipo Campagna: Ordinaria' and 'Anno Campagna: 2013'. Below that, 'Operazione: Sblocco del Pacchetto' and 'Fase: Sblocca dichiarazioni'. A file path is shown: 'C:\Programmi\DichiarazioniReddittuali_New\Pacchetti\18122013_031817.r3c'. A red circle highlights the 'Sblocca Pacchetto' button. Other buttons include 'Apri', 'Crea Pacchetto', 'Controlla Pacchetto Esterno', 'Importa Pacchetto Esterno', and 'Sblocca Pacchetto'. A table lists declarations with columns for Matricola, CF/PI Dichiarante, Nome Dichiarante, Cognome Dichiarante, and Data Presentazione. A summary at the bottom shows: 'Dichiarazioni valide da sbloccare: 5', 'Dichiarazioni valide ma non riuscite a sbloccare: 0', 'Dichiarazioni non in DB: 0', and 'Dichiarazioni Errate: 0'.

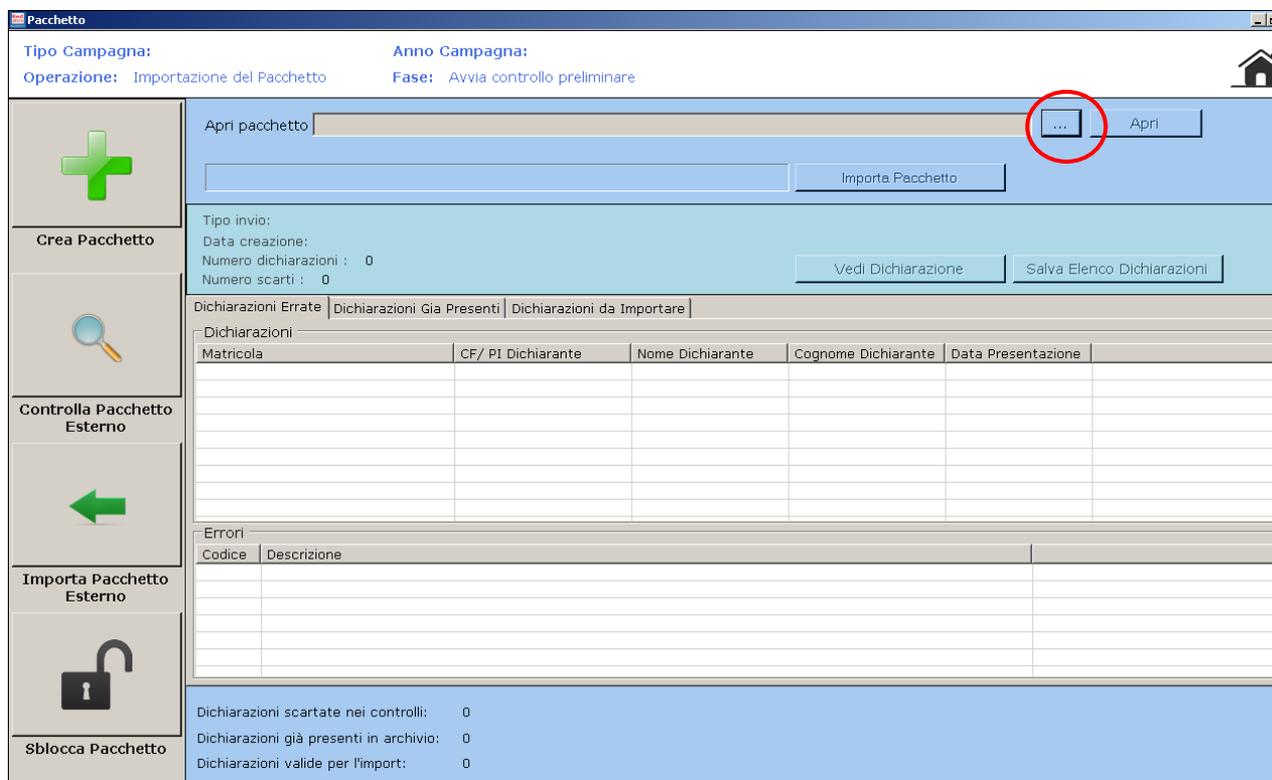
Matricola	CF/ PI Dichiarante	Nome Dichiarante	Cognome Dichiarante	Data Presentazione
BAICRN53C26E354B12210009110E	BAICRN53C26E354B	CRN	BAI	18/12/2013
BAIDNC56H25C351F12210009110Q	BAIDNC56H25C351F	DNC	BAI	18/12/2013
BAIDNL58S18I798D12220009110E	BAIDNL58S18I798D	DNL	BAI	18/12/2013
BAIDRN57E31B969U12110017010F	LT TNRC57S53H501U	NRC	LTT	18/12/2013
BAIRFL48M62I234B12210009010F	BAIRFL48M62I234B	RFL	BAI	18/12/2013

Figura 41 - Sblocco dei pacchetti

6.3 Importazione pacchetto

La funzione "Importa pacchetto" viene utilizzata per importare pacchetti che provengono da altre procedure di acquisizione non rilasciate dall'istituto, o da altre postazioni di acquisizione che utilizzano la procedura off-line. Tali pacchetti devono comunque essere stati generati seguendo l'XSD rilasciato dall'Istituto. L'import del pacchetto va a buon fine solo nel caso in cui le dichiarazioni del pacchetto sono valide.

Per eseguire l'operazione è necessario premere il pulsante "Importa pacchetto" e successivamente sul tasto  (Figura 42), che si trova accanto al campo "Apri pacchetto", e selezionare l'xml di interesse.



Pacchetto

Tipo Campagna: Anno Campagna:
 Operazione: Importazione del Pacchetto Fase: Avvia controllo preliminare

Apri pacchetto

Tipo invio:
 Data creazione:
 Numero dichiarazioni : 0
 Numero scarti : 0

Dichiarazioni Errate | Dichiarazioni Già Presenti | Dichiarazioni da Importare

Dichiarazioni

Matricola	CF/ PI Dichiarante	Nome Dichiarante	Cognome Dichiarante	Data Presentazione

Errori

Codice	Descrizione

Dichiarazioni scartate nei controlli: 0
 Dichiarazioni già presenti in archivio: 0
 Dichiarazioni valide per l'import: 0

Figura 42 - Selezione pacchetto da importare

Una volta selezionato il pacchetto e premuto sul tasto "Apri" posizionato in alto a destra, si visualizzano le matricole relative alle dichiarazioni contenute nel pacchetto stesso. A questo punto occorre premere sul tasto "Importa Pacchetto", che risulta abilitato, e attendere il messaggio di conferma dell'avvenuto import. La procedura sarà del tutto analoga nel caso di tipo campagna solleciti.

6.4 Controllo pacchetto

La funzione "Controlla pacchetto" viene utilizzata per effettuare un controllo sui dati del fornitore e su tutte le dichiarazioni presenti nel file esaminato.

Più in particolare essa fa una verifica formale dei campi presenti nel file .xml per vedere se sono tutti presenti, quando sono obbligatori, e per controllare se assumono valori conformi a quelli definiti nell'xsd rilasciato dall'Istituto.

Inoltre verifica che le dichiarazioni siano logicamente corrette cioè che, per esempio, nelle dichiarazioni brevi non ci siano importi e che sia presente il solo titolare, che nelle dichiarazioni normali siano presenti tutti i redditi obbligatori e così via.

Per eseguire l'operazione occorre premere sul pulsante "Controlla Pacchetto" ed entrare nella relativa schermata (Figura 43).

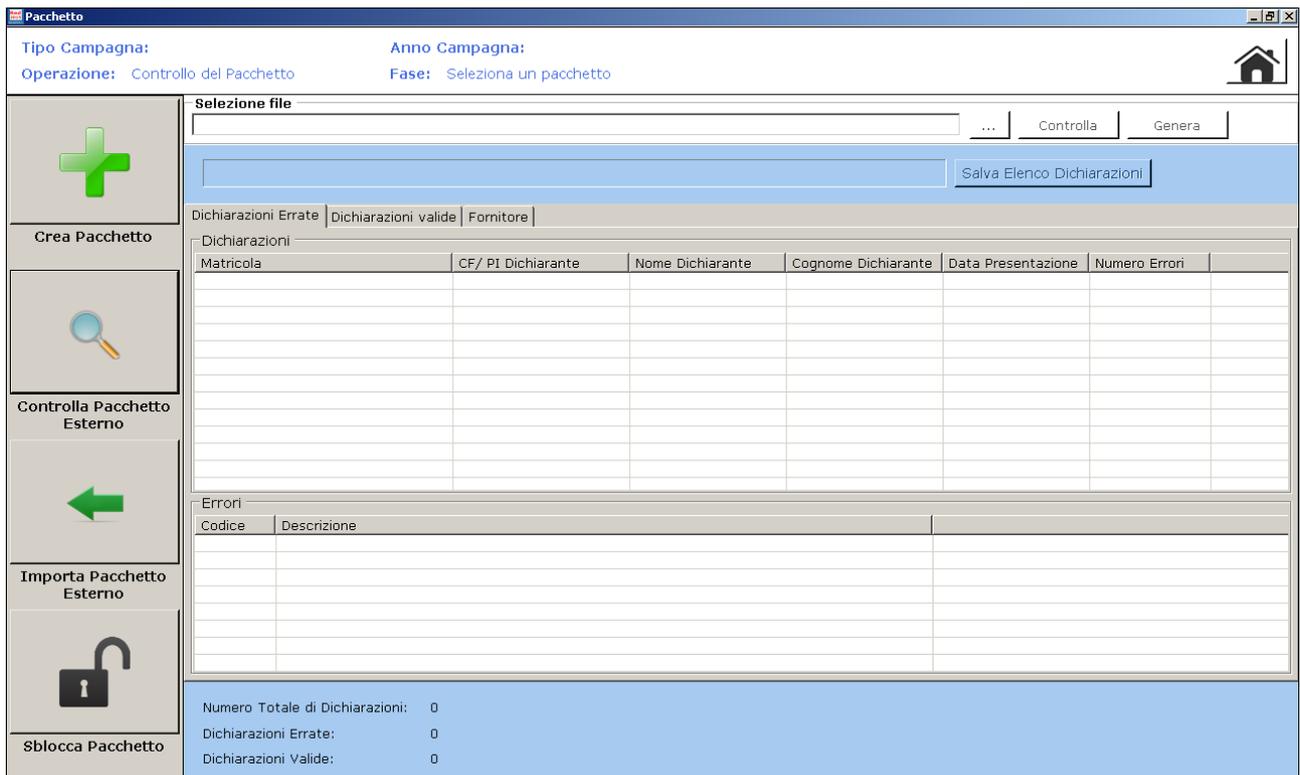


Figura 43 - Controlla pacchetto

Il pacchetto da controllare viene prima ricercato premendo sul pulsante "Sfoggia" e poi selezionato nell'apposita finestra (Figura 44). Una volta selezionato si deve premere sul tasto "Apri".

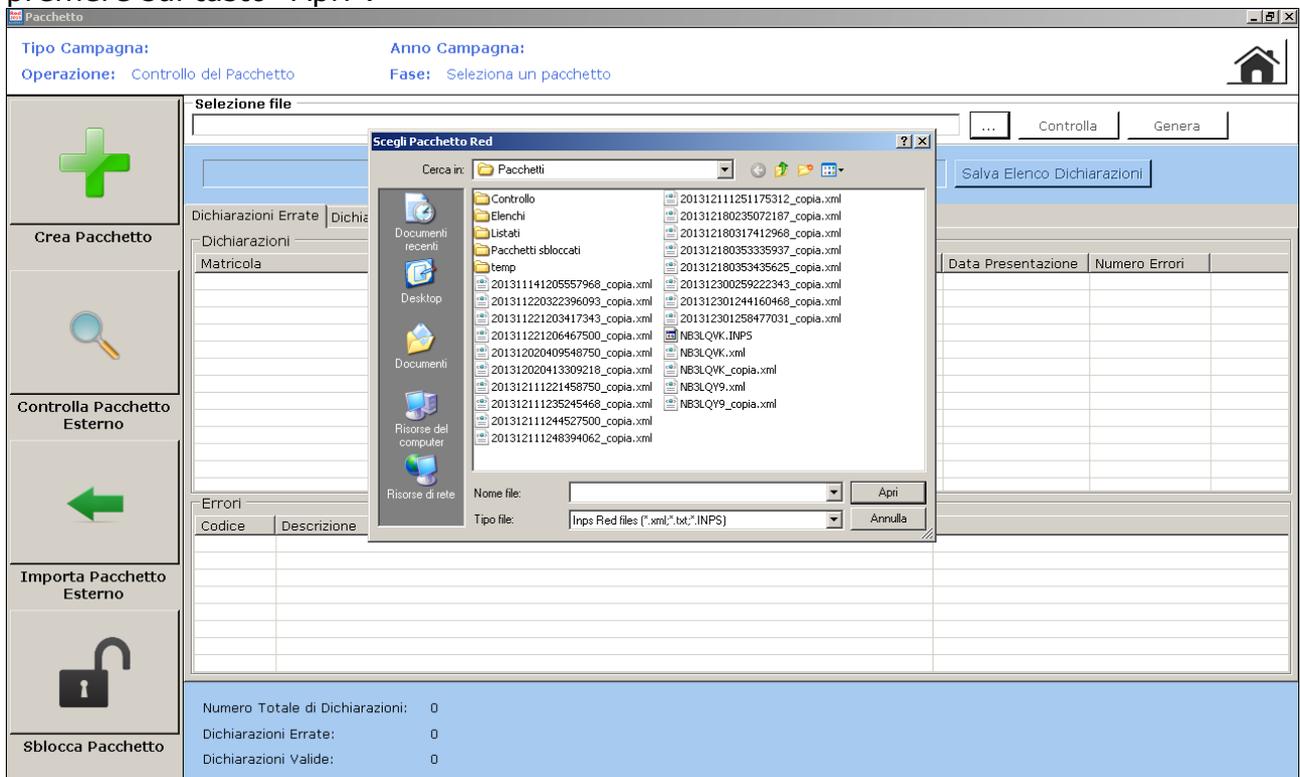


Figura 44 - Selezione pacchetto da controllare

A questo punto occorre premere sul tasto "Controlla" in alto a destra; in questo modo la schermata propone l'esito del controllo in due diverse liste: una lista di dichiarazioni per le quali è stato riscontrato uno o più errori (Dichiarazioni errate) ed una lista con le dichiarazioni corrette (Dichiarazioni valide). Per ciascuna delle due liste è attivo il pulsante "Salva Lista Dichiarazioni" che consente all'utente di salvare in un file di testo i due elenchi prodotti dal controllo. Inoltre se si evidenzia una dichiarazione errata, gli errori sono visualizzabili nell'apposita finestra (Figura 45). La procedura sarà del tutto analoga nel caso di tipo campagna solleciti.

The screenshot shows the 'Pacchetto' application window. At the top, it displays 'Tipo Campagna: Sollecito' and 'Anno Campagna: 2013'. The 'Operazione' is 'Controllo del Pacchetto' and the 'Fase' is 'Controllo effettuato: sono presenti errori'. A file path is shown: 'C:\Programmi\DichiarazioniReddittuali_New\Pacchetti\20131114120557968_copia.xml'. A 'Controlla' button is visible. Below this, there are two tabs: 'Dichiarazioni Errate' and 'Dichiarazioni valide'. The 'Dichiarazioni valide' tab is active, showing a table with columns: Matricola, CF/ PI Dichiarante, Nome Dichiarante, Cognome Dichiarante, Data Presentazione, and Numero Errori. The table contains three rows of data. Below the table, there is an 'Errori' section with a table showing error details for 'R038'.

Matricola	CF/ PI Dichiarante	Nome Dichiarante	Cognome Dichiarante	Data Presentazione	Numero Errori
BAIGNZ47E31D514U12210009010X	BAIGNZ47E31D514U	GNZ	BAI	14/11/2013	2
BBANLL59B11E127Y12110016110S	BBANLL59B11E127Y	NLL	BBA	14/11/2013	2
BBBGRL51D13L050V12510009010S	BBBGRL51D13L050V	GRL	BBB	14/11/2013	1

File	Descrizione
R038	Errore dati - Coniuge richiesto ma record non presente

Summary statistics at the bottom:

- Numero Totale di Dichiarazioni: 3
- Dichiarazioni Errate: 3
- Dichiarazioni Valide: 0

Figura 45 - Esito e dettaglio del controllo pacchetto

7. Controllo pacchetto da riga di comando

Il controllo del pacchetto può essere fatto anche attraverso riga di comando. In questo caso è necessario effettuare i seguenti passi:

- andare su "Start"
- selezionare "Esegui" digitare "cmd" e dare "OK"
- scrivere il percorso corrispondente alla posizione in cui si trova l'eseguibile dell'applicazione, seguito da uno spazio e seguito dal percorso in cui si trova la cartella che contiene il file/i file xml da controllare.

La Figura 46 mostra un esempio di comando inserito per effettuare il controllo.

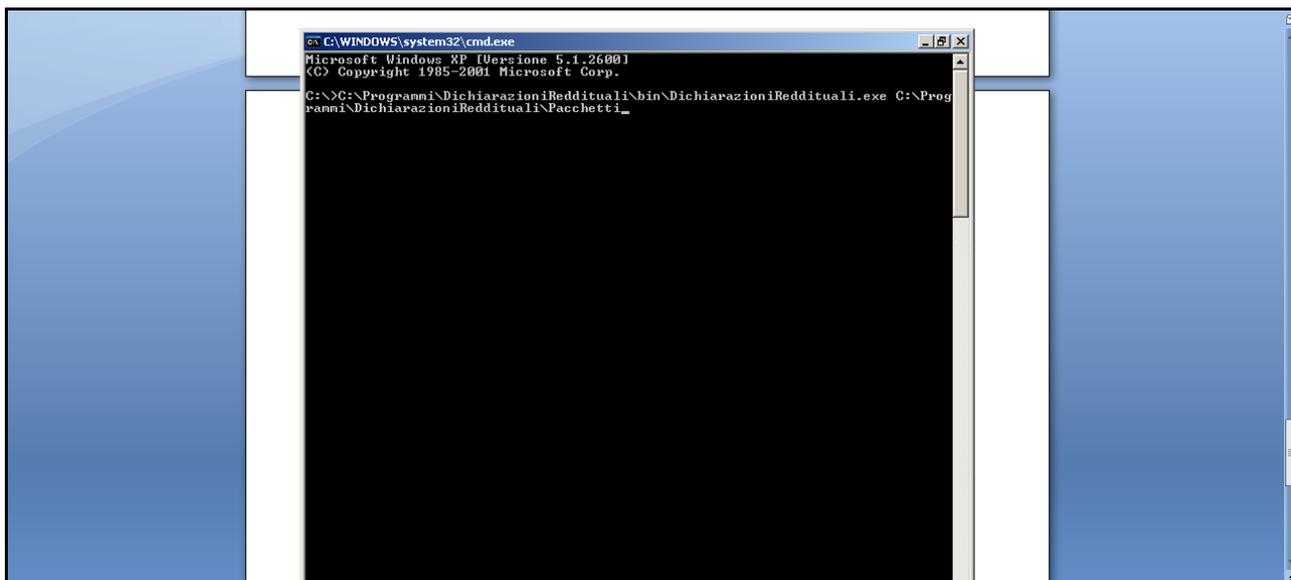


Figura 46 - Controllo da riga di comando

Per ottenere i due percorsi da inserire nella riga di comando occorre procedere come segue:

- a) Percorso per prendere l'eseguibile: andare sull'icona dell'applicazione che compare nel desktop, premere il tasto destro del mouse e selezionare "proprietà", copiare tutto il contenuto del campo "Destinazione".
- b) Percorso per prendere la cartella che contiene il file xml da controllare: andare su "Risorse del computer" andare sul disco "C" aprire la cartella "Programmi" (con un doppio click), aprire la cartella "Dichiarazioni reddittuali", aprire la cartella "Pacchetti". Se selezioniamo un singolo file il controllo avverrà sull'xml specificato, se non indichiamo l'xml, il controllo avverrà su tutta la cartella.

Una volta scritto il comando intero e dato il tasto "Invio", le informazioni relative all'esito del controllo sono scritte all'interno della cartella "Controllo", alla quale si accede con lo stesso percorso utilizzato per la cartella "Pacchetti").