



# **Manuale**

ISE

# Indice

	<b>0</b>
<b>Part I Introduzione</b>	<b>5</b>
1 ISE .....	5
2 Prestazioni Sociali .....	5
<b>Part II P r e d i s p o s i z i o n e   A m b i e n t e</b>	<b>9</b>
<b>Part III Gestione Dichiarazioni</b>	<b>11</b>
1 Dichiarazioni .....	11
Stato delle dichiarazioni .....	12
2 Inserimento delle dichiarazioni .....	13
Verifica Prestazioni da richiedere .....	17
Quadro Base .....	18
Allegati ISE .....	21
Quadro Calcolo .....	25
Prestazioni Richieste .....	25
Schema delle Prestazioni .....	25
"Stato" delle Prestazioni.....	27
Gestione ISEU .....	28
Gestione "Stato" Prestazione richiesta "ISEU".....	28
Inserimento pratica ISEU.....	30
Stampa pratica ISEU .....	32
Scarico Sequenziale pratica ISEU.....	32
Scarico Sequenziale pratica ISEU Firenze.....	33
Gestione ANF / MAT Mandati di Pagamento Standard.....	33
Inserimento pratica ANF.....	34
Stampa pratica ANF .....	36
Scarico Sequenziale pratica ANF.....	36
Inserimento pratica MAT.....	37
Stampa pratica MAT .....	40
Scarico Sequenziale pratica MAT.....	40
Gestione ANFTO/MATTO Mandati di Pagamento Torino.....	41
Inserimento pratica ANFTO/MATTO .....	41
Stampa pratica ANFTO/MATTO.....	42
Scarico Sequenziale pratica ANFTO/MATTO .....	42
Gestione APL .....	44
Inserimento pratica APL.....	44
Stampa pratica APL .....	44
Scarico Sequenziale pratica APL.....	45
Gestione ATER Comune di Roma.....	46
Inserimento pratica ATER RM.....	47
Stampa pratica ATER RM.....	52
Scarico Sequenziale pratica ATER RM .....	53
Gestione CMS .....	54
Inserimento pratica CMS.....	54
Stampa pratica CMS .....	57

Gestione FSA .....	58
Inserimento pratica FSA.....	58
Stampa pratica FSA .....	64
Scarico Sequenziale pratica FSA.....	65
Gestione FSM .....	65
Inserimento pratica FSM.....	65
Stampa pratica FSM .....	67
Scarico Sequenziale pratica FSM.....	68
Gestione IACP AGrigento .....	68
Inserimento pratica IACP AG.....	68
Stampa pratica IACP AG .....	70
Scarico Sequenziale pratica IACP AG.....	71
Gestione IACP ENna.....	73
Inserimento pratica IACP EN.....	73
Stampa pratica IACP EN.....	75
Scarico Sequenziale pratica IACP EN.....	75
Gestione MURC Regione Piemonte.....	77
Inserimento pratica MURC.....	77
Stampa pratica MURC.....	79
Scarico Sequenziale pratica MURC.....	80
Gestione SGATE-TSEnergia .....	82
Inserimento pratica SGATE-TSEnergia.....	82
Stampa pratica SGATE-TSEnergia .....	87
Modello E - Dichiarazione sostitutiva.....	89
Scarico Sequenziale pratica SGATE-TSEnergia.....	89
Acquisizione ricevute SGATE-TSEnergia.....	90
Gestione SGATE-TSGas.....	92
Inserimento pratica SGATE-TSGas.....	92
Stampa pratica SGATE-TSGas.....	97
Scarico Sequenziale pratica SGATE-TSGas.....	98
Acquisizione ricevute SGATE-TSGas.....	100
Gestione SOCIAL CARD .....	101
Inserimento pratica SOCIAL CARD.....	101
Stampa pratica SOCIAL CARD .....	102
Gestione TA.RI Roma.....	104
Inserimento pratica TA.RI Roma.....	104
Stampa pratica TA.RI Roma .....	105
Scarico Sequenziale pratica TA.RI Roma.....	106
<b>Quadro Anomalie .....</b>	<b>107</b>
<b>Part IV Duplicazione dichiarazione .....</b>	<b>110</b>
<b>Part V Gestione Stampe .....</b>	<b>112</b>
<b>1 Dichiarazioni .....</b>	<b>112</b>
<b>Part VI Gestione Seq.le Telematico .....</b>	<b>114</b>
<b>1 Telematico per CAF .....</b>	<b>114</b>
Dichiarazione DSU Standard - ISEE INPS (XML) .....	114
Dichiarazione DSU per Prestazioni .....	114
Agevolazione Tariffe ELETTRICHE o GAS SGATE.....	115
Acquisizione file esito DSU Standard - Sito INPS .....	116

<b>Part VII Tabelle</b>	<b>118</b>
1 Codici raggruppamento .....	118
2 Parametri .....	119
3 Numero Attestazione .....	119
4 Limiti Prestazioni .....	119
<b>Part VIII Utilità</b>	<b>121</b>
1 Variazione stato .....	121
	<b>0</b>

**Parte**



## 1 Introduzione

### 1.1 ISE

# Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo ISE e Prestazioni Sociali

La procedura prevede le funzioni necessarie all'adempimento della Dichiarazione Sostitutiva Unica e annesse prestazioni sociali.

Le principali funzioni dell'applicativo sono:

- 1) Gestione delle informazioni
- 2) Stampa della documentazione da rilasciare o da certificare
- 3) Gestione flussi telematici da trasmettere

Oltre alla gestione della Dichiarazione Sostitutiva Unica, le frequenti prestazioni sociali introdotte dall'applicativo sono:

- ISEU (Richiesta benefici relativi al diritto allo Studio Universitario)
- ANF (Assegno Nucleo Familiare)
- MAT (Assegno Maternità)
- IACP (Censimento anagrafico e reddituale - Istituto Autonomo Case Popolari)
- Telecom (Riduzione/Esenzione)
- SGATE/TSE (Agevolazione Tariffe Elettriche)
- SGATE/TGE (Agevolazione Tariffe Gas)

Si rimanda alle Istruzioni Inps o degli enti locali per qualunque problema di carattere normativo e per gli obblighi e termini di presentazione del modello e delle prestazioni sociali.

### 1.2 Prestazioni Sociali

Per la richiesta di **prestazioni assistenziali legate al reddito o di servizi di pubblica utilità** è prevista la valutazione della situazione economica del richiedente, con riferimento al suo nucleo familiare.

A tal fine sono calcolati due indici: l'ISE (indicatore della situazione economica) e l'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente).

L'**ISE** è determinato dalla somma dei redditi e del venti per cento del patrimonio; l'**ISEE** scaturisce invece dal rapporto tra l'ISE e il parametro desunto dalla scala di equivalenza.

Il **nucleo** di riferimento è composto, in linea generale, dal dichiarante, dal coniuge e dai figli, nonché da altre persone con lui conviventi e da altre persone a suo carico ai fini IRPEF, con alcune eccezioni e particolarità; il **reddito** "medio" è quello complessivo ai fini IRPEF sommato al reddito delle attività finanziarie, con una detrazione in caso di residenza del nucleo in un'abitazione in locazione; per **patrimonio** si intende sia quello immobiliare che mobiliare, con l'applicazione di una franchigia; la **scala di equivalenza** prevede i parametri legati al numero dei componenti il nucleo familiare e alcune maggiorazioni da applicare in casi particolari, quali la presenza di un solo genitore o di figli minori o di componenti con handicap, lo svolgimento di attività lavorativa da parte di entrambi i genitori, ecc.

### La disciplina prevede:

- la **redazione**, da parte del cittadino, di un'**unica dichiarazione sostitutiva**, avente validità annuale, contenente informazioni sul proprio nucleo familiare e sui redditi e il patrimonio di tale nucleo. La dichiarazione va redatta esclusivamente secondo il tracciato previsto dal modello-tipo, può essere presentata in qualunque momento dell'anno; se la dichiarazione non contiene i dati sulla situazione reddituale relativa all'anno solare precedente quello della presentazione, l'Ente erogatore ha facoltà di richiedere una dichiarazione aggiornata;
- la **presentazione** di tale dichiarazione, da parte del cittadino, direttamente agli Enti erogatori delle prestazioni sociali oppure ai Comuni, ai Centri di Assistenza Fiscale (CAF), alle Sedi ed Agenzie INPS presenti sul territorio, mentre la **domanda** per ottenere le prestazioni sociali agevolate deve essere presentata direttamente all'Ente erogatore;
- la possibilità di **presentare** tale dichiarazione secondo diverse modalità:
  - consegnandola di persona all'addetto all'Ufficio e sottoscrivendola in sua presenza,
  - trasmettendola all'Ufficio, completa della sottoscrizione autenticata o di una fotocopia del documento di riconoscimento;
  - rendendo la dichiarazione direttamente all'addetto all'Ufficio, se chi dichiara non sa o non può firmare;
- la possibilità di **presentare**, nel periodo di validità della dichiarazione, **una nuova dichiarazione sostitutiva** per far rilevare i mutamenti delle condizioni familiari ed economiche;
- l'**assistenza**, per la compilazione della dichiarazione, da parte degli Enti riceventi;
- il **rilascio**, da parte dei soggetti che hanno ricevuto la dichiarazione sostitutiva (quindi Enti erogatori, Comuni, CAF e INPS) di un'**attestazione**, contenente le informazioni della dichiarazione sostitutiva e gli elementi necessari per il calcolo dell'ISEE;
- l'utilizzo dell'attestazione e della dichiarazione sostitutiva, nel periodo di validità, da parte di ogni componente il nucleo per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate e ai servizi di pubblica utilità: sono **escluse le prestazioni previdenziali**, nonché, per esplicita previsione normativa, alcune prestazioni sociali, come l'integrazione al minimo, la maggiorazione sociale delle pensioni, l'assegno e la pensione sociale, la pensione e l'assegno di invalidità civile, le indennità di accompagnamento e assimilate;
- il **calcolo** dell'indicatore della situazione economica (**ISE**) e dell'indicatore della situazione economica equivalente (**ISEE**), che vengono messi a disposizione, da parte dell'INPS, ai componenti del nucleo familiare cui si riferisce la dichiarazione

- sostitutiva e agli Enti erogatori delle prestazioni sociali agevolate;
- il rilascio, da parte dell'INPS, agli Enti erogatori e al dichiarante - anche ai fini del suo successivo utilizzo da parte dei componenti del nucleo familiare - di una seconda **attestazione**, contenente le informazioni relative a:
    - nucleo familiare del dichiarante
    - indicatore della situazione economica (ISE) del nucleo standard, con descrizione delle modalità del calcolo
    - valore della scala di equivalenza applicato
    - indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) di ciascun soggetto
    - attestazione che detti elementi derivano dai dati della dichiarazione sostitutiva unica e sono stati elaborati sulla base dei dati trasmessi dall'Ente presso il quale la dichiarazione è stata presentata
    - data di trasmissione dei dati da parte dell'Ente
    - denominazione dell'Ente
    - data dell'attestazione della dichiarazione sostitutiva unica
    - data di scadenza della dichiarazione sostitutiva unica
  - la possibilità, per gli Enti erogatori, di fissare **ulteriori criteri** e un nucleo familiare ristretto rispetto a quello standard, ai fini dell'erogazione delle prestazioni sociali agevolate;
  - i **controlli** formali sulla veridicità dei dati e i controlli di tipo sostanziale, a cura degli Enti erogatori, dell'INPS e della Guardia di Finanza, compresi quelli da effettuare direttamente presso gli Istituti di credito o altri intermediari finanziari.

**Parte**



## 2 Predisposizione Ambiente

L'Amministratore di sistema, prima dell'inizio dell'utilizzo dell'Applicativo e pertanto dell'elaborazione delle dichiarazioni, ha la possibilità di predisporre:

- a) i "Logins-Utente" che si identificheranno al sistema;
- b) i "Ruoli Applicativi" di ciascun Login-Utente;
- c) ulteriori "Parametri Utente" specifici.

Ciascun argomentazione su-esposta e' ritrovabile all'interno del Manuale "Guida Generale" ai seguenti capitoli:

- a) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Gestione Utenti";
- b) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Ruoli Applicativi";
- c) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Parametri Utente".

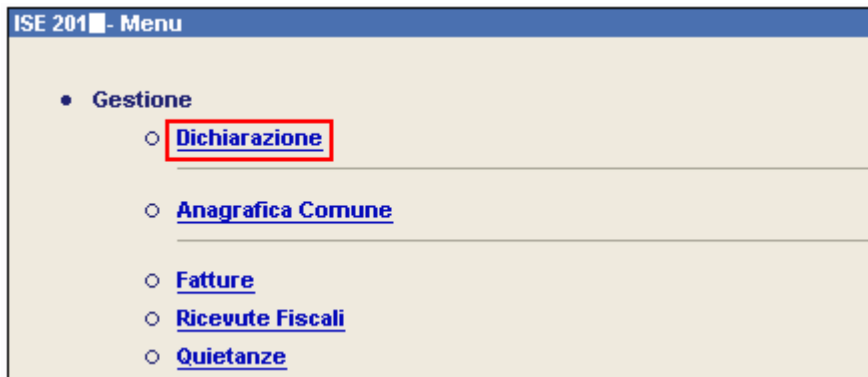
**Parte**



### 3 Gestione Dichiarazioni

#### 3.1 Dichiarazioni

Dal menù Gestione / Dichiarazioni:



si accede alla lista delle dichiarazioni presenti, gestite, stampate, eccetera:

The screenshot displays the 'ISE 201 - Elenco delle Pratiche' interface. At the top, there are filter options: 'Dati Identif.' (selected) and 'Prest. rich.'. Below these are dropdown menus for 'Stato' (Tutte), 'Invio INPS' (Tutte), 'Esito Invio INPS' (Tutte), 'Data di stampa' (Tutte), and 'Prestazione'. A 'Richiesta' dropdown is also set to 'Tutte'. The main area is a table with the following headers: 'Codice', 'Cognome e Nome', 'Codice Fiscale', 'Num. pratica', 'Stampa', 'Invio', 'Ufficio Perif.', 'Ultima Modifica', and 'Invio INPS'. The table body is currently empty. At the bottom, there is a search bar for 'Cognome e Nome' with a 'Trova' button, and a 'Totale Pratiche' indicator showing '(richiedi)'. Action buttons for 'Stampa', 'Inserisci', 'Modifica', 'Elimina', and 'Indietro' are located at the very bottom.

E' possibile procedere agli inserimenti di nuove dichiarazioni, o alla variazione di dichiarazioni già esistenti, nonché alla stampa delle stesse.

Per variare l'insieme di dichiarazioni da visualizzare e a disposizione l'apposito menù a tendina in corrispondenza di "Stato".

Per ricercare le dichiarazioni in base all'appartenenza ad una specifica tipologia, sono disponibili gli appositi menù a tendina in corrispondenza di "Invio INPS".

Tramite "Esito Invio INPS", riferito alla fase di generazione del file "Telematico Dichiarazione DSU", e' possibile selezionare una tra le voci "Accettate", "Respinte" e "Non conformi" ovvero "Provvisorie".

E' data la possibilità di visualizzare le dichiarazioni per contenuto di prestazione: ad es. solo le dichiarazioni aventi almeno una prestazione "MAT" (Assegno di Maternità), ovvero almeno una prestazione "TEL" (Telecom), agendo sul corrispondente menù a tendina "Prestazione Richiesta".

E' possibile ricercare, tra le altre possibilità, per "Codice" ovvero "Codice Fiscale" ovvero "Cognome e Nome" indicando la stringa interessata e confermando mediante il bottone "Trova".

A seguito della ricerca filtrata della dichiarazioni, e' possibile ripristinare la visualizzazione di tutte le dichiarazioni presenti, tramite il l'utilizzo di "richiedi" posto in corrispondenza di "Totale RegISTRAZIONI:".

Per visualizzare il tipo di prestazioni compilate per ciascuna dichiarazione, e annessi "Stati", occorre usare il bottone "Prest. rich.".

### **Ricerca familiari presenti all'interno dei Quadri "Allegati INPS"**

E' presente la possibilità di ricerca dei nominativi presenti all'interno dei Quadri "Allegati INPS".

In corrispondenza del filtro "Ricerca per" utilizzando le opzioni "Cognome e Nome Familiare" ovvero "Codice Fiscale Familiare", il sistema provvederà ad un'interrogazione mirata del soggetto all'interno di ciascun Quadro "Allegati INPS".

Per inserire una nuova dichiarazione occorre premere il tasto "Inserisci".

Per modificare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Modifica".

Per eliminare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Elimina".

Per stampare una dichiarazione esistente occorre premere il tasto "Stampa".

I tasti "Stampa", "Inserisci", "Modifica", "Elimina" risultano abilitati in funzione dello stato in cui si trova la dichiarazione e a seconda dei ruoli definiti per ciascun Utente.

### **3.1.1 Stato delle dichiarazioni**

La dichiarazione D.S.U. viene interessata da continui cambi di "stato" che vengono di seguito descritti in dettaglio.

Gli "stati" che una dichiarazione ISE D.S.U. può assumere sono:

- *Sospesa*: dichiarazione che l'operatore non considera definitiva, per la quale viene

apposta apposita spunta al campo "Sospesa" presente al Quadro Impostazioni

- *Errata*: dichiarazione che presenta almeno un'anomalia al Quadro Anomalie e che pertanto non risulta stampabile
- *Completa*: dichiarazione correttamente gestita che non presenta alcuna anomalia al Quadro Anomalie
- *Stampata*: dichiarazione per la quale e' stato stampato il modello di Dichiarazione D.S.U. ufficiale; la dichiarazione non e' modificabile
- *Inviata*: dichiarazione predisposta per l'invio telematico

In base al preciso "stato" di ciascuna pratica, vengono attivati/disattivati i bottoni relativi alle funzioni di gestione della pratica.

E' possibile variare lo "stato" della dichiarazione, se si e' in possesso degli appositi diritti, tramite la funzione "Variazione stato delle dichiarazioni" presente al menu' Utilita'.

Vedere anche paragrafo

Inserimento delle dichiarazioni  
Prestazioni Richieste  
"Stato" delle Prestazioni

## 3.2 Inserimento delle dichiarazioni

Per procedere all'inserimento di una nuova dichiarazione occorre premere il bottone "Inserisci", in modo tale da avere l'accesso al Quadro Impostazioni, come di seguito mostrato:

Il Quadro Impostazioni si compone delle seguenti Sezioni:

- Dati Anagrafici del Dichiarante
- Residenza
- Presentazione
- Prestazioni richieste
- Altri dati (statistici e informativi)

### **Dati Anagrafici del Dichiarante**

E' necessario digitare il codice fiscale del soggetto dichiarante, nonché cognome e nome. Il sistema automaticamente provvederà ad indicare gli altri dati decodificandoli dal codice fiscale stesso.

E' possibile altresì richiamare una anagrafica già presente all'interno dell'"Anagrafica comune".

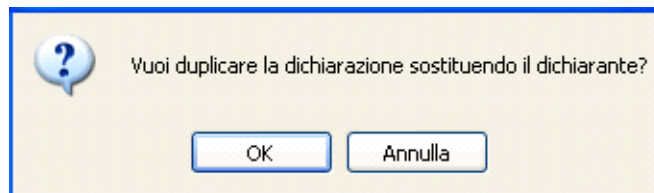
Il sistema, sulla base del codice fiscale indicato in fase di inserimento di nuova dichiarazione, e' inoltre in grado di verificare la presenza del dichiarante in pratiche elaborate:

- a) negli applicativi ISE, 730 dell'anno in corso
- b) negli applicativi ISE, 730 dei due anni precedenti
- c) nell'Anagrafica Comune.

Mediante visualizzazione di un apposito pannello e' possibile pertanto effettuare la scelta della fonte del prelievo per ottenere il recupero automatizzato di dati anagrafici, di residenza e reddituali.

In caso di creazione nuova pratica tramite il **riporto da Applicativo ISE anno corrente**, avviene la **ricerca** del **Dichiarante** in primo luogo al Quadro Impostazioni e secondariamente, in caso di assenza, con **espansione all'interno** del **Quadro Allegati INPS**.

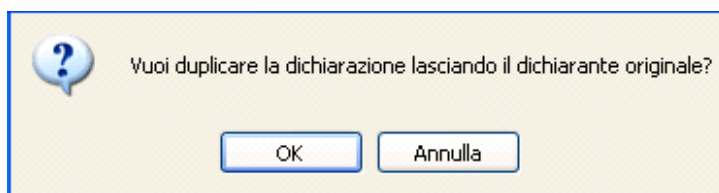
Il sistema richiede se procedere creando la pratica mediante **sostituzione del Dichiarante** al Quadro Impostazioni



*(in tal caso il dichiarante originario verrà spostato quale ultimo componente del nucleo, e non avverrà alcuna ripresa né delle Prestazioni richieste al Quadro Impostazioni, né del "Tipo" componenti al Quadro Base)*

ovvero

rinunciando a questa opportunità, in alternativa il sistema richiede se procedere creando la pratica duplicando la pratica originaria, secondo uso classico standard:



### **Residenza italiana**

I dati di residenza e del Codice azienda USL risultano di obbligatoria indicazione.

### **Residenza estera**

In presenza di residenza estera e di "X" in corrispondenza di "Non inv. INPS", in fase di salvataggio non viene richiesto l'obbligo di inserimento del Codice azienda USL.

### **Presentazione**

Il luogo e la data di presentazione vengono proposti in automatico, eventualmente modificabili.

In particolare il luogo di presentazione viene stampato sull'Attestazione di ricevuta di presentazione della dichiarazione sostitutiva unica (D.S.U.), e su numerosi fogli inerenti le Prestazioni sociali richieste (ad es. ISEU, MAT e ANF, ecc.).

La data di presentazione, in ogni caso, viene aggiornata automaticamente in fase di stampa definitiva del modello D.S.U. (stesso dicasi per il numero di attestazione), e rappresenta la data da cui inizia il limite dei 10 giorni obbligatori per la presentazione telematica della dichiarazione D.S.U.

**Caf/Sede/Uff. perif. (obbligatorio):** predefinito

### **Prestazioni richieste**

Tramite apposito menù a tendina, si ottiene l'elenco delle prestazioni richiedibili.

E' possibile indicare una sola volta ciascun tipo di prestazione, eccezion fatta per "ISEU".

E' obbligatoria l'indicazione di almeno una delle prestazioni di tipo "INPS".

A ciascuna prestazione corrisponde l'abilitazione del corrispondente quadro.

In riferimento alla prestazione "Altro", e' possibile personalizzare la "Descrizione" della prestazione.

Determinate prestazioni comportano l'inserimento obbligatorio di dati all'interno del Dettaglio appositamente predisposto ed attivabile mediante combinazione CTRL + D "Dettaglio Prestazione" ovvero icona grafica, come in esempio:



CONTRIBUTI PER DIRITTO ALLO STUDIO - REGIONE		
ISEU	ISEU / ISEEU PER LE UNIVERSITA'	13/10/2011
ISEU	ISEU / ISEEU PER LE UNIVERSITA'	

Dettaglio Prestazione

In corrispondenza di ciascuna prestazione, laddove previsto, eseguendo la specifica funzione di scarico dati presente al menù Telematico, verrà posta automaticamente la "Data invio file telematico". Successivamente, il sistema provvederà automaticamente ad eliminare la "Data invio file telematico" in relazione alla prestazione all'interno del cui Quadro avverranno modifiche ai dati.

### **Altri dati**

**Tipo Contribuente:** codice tipologia contribuente secondo tabella appositamente predisposta

**Categoria Sindacale:** codice categoria sindacale secondo tabella appositamente predisposta

**Gruppi:** indicazione di appartenenza ai gruppi secondo tabelle appositamente predisposte, al fine di poter realizzare insiemistiche di dichiarazioni aventi specifiche caratteristiche

**Dich. Sospesa:** nel caso si debba ritenere la pratica non completa ad es. per assenza di documenti, e' possibile assegnare lo stato di "Sospesa" apponendo l'apposita scelta.

**Non inv. INPS:** per escludere la dichiarazione dalla possibilità di essere trasmessa all'INPS, ovvero per escludere che venga prodotto il file telematico della stessa, occorre effettuare l'apposita scelta. Tale esigenza è richiesta quando la compilazione della dichiarazione DSU ad esempio è prevista per l'ISEU dei residenti all'estero, per i quali non è possibile trasmettere la dichiarazione DSU stessa.

**Accettata, Respinta, Calcolo non conforme:** il sistema provvede automaticamente all'indicazione dello "Stato" a seguito dell'acquisizione della rispettiva ricevuta di esito rilasciata dall'Ente INPS, acquisizione che avviene utilizzando la funzione "Acquisizione

file esito DSU Standard".

**Visto Direttore Tecnico:** il sistema provvede automaticamente all'indicazione del corretto "Stato" (V=da Validare, C=Confermata, A=Annullata), a seconda della situazione in essere della dichiarazione rispetto al meccanismo di validazione del "Visto".

**Utente:** indicazione automatizzata del Login-Utente possessore della dichiarazione

**Date:** automaticamente poste dal sistema

"Chiusa": prima volta che la dichiarazione DSU viene posta in stato di tipo "Completa"

"Stampata": stampa del modello ufficiale DSU della dichiarazione

"Inviata": generazione ufficiale su file sequenziale della dichiarazione DSU

Una volta terminato l'inserimento del Quadro Impostazioni occorre procedere con la compilazione degli altri quadri interessati, partendo dal Quadro Base.

Per accedere ai rispettivi quadri si ha a disposizione l'apposito menù a tendina.

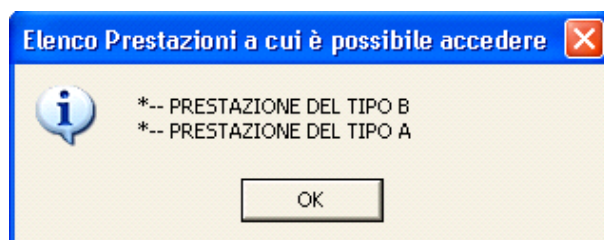
**CTRL + T - Annotazioni:** permette l'indicazione di annotazioni distinte tra bloccanti (che assegnano lo stato di "Errata" alla dichiarazione) e non bloccanti.

**Ctrl + I – per reimpostare ufficio periferico:** permette l'assegnazione dei codici "CAF/Professionista", "Sede", "Uff. perif." e "Descrizione" al Quadro Impostazioni della dichiarazione in uso.

### 3.2.1 Verifica Prestazioni da richiedere

#### **Elenco Prestazioni a cui è data facoltà di accedere**

In fase di accesso al Quadro "Calcolo ISE e ISEE" e' possibile gestire autonomamente messaggi automatici di suggerimento del tipo



per invitare all'utilizzo delle "Prestazioni" rientranti all'interno della soglia stabilita per ciascuna di esse.

All'interno della Tabella presente al menù Tabelle - "Limiti Prestazioni" e' possibile infatti definire "Codice", tipo di "Prestazione", eventuale "Comune" di residenza di esclusivo riferimento e importo della "Soglia ISE", come di seguito evidenziato:

ISE PRESTAZIONI		
Codice	Prestazione	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il sistema, durante l'accesso al Quadro "Calcolo ISE e ISEE", provvederà a verificare l'esistenza di elementi indicati all'interno della suddetta Tabella, e a confrontare l'importo della "Soglia ISE" definito in ciascuno di essi, con l'importo presente al rigo R11 del Quadro "Calcolo ISE e ISEE". Relativamente a ciascun elemento, qualora l'importo presente al rigo R11 del Quadro "Calcolo ISE e ISEE" risulti inferiore al limite posto dalla "Soglia ISE", ne verrà data comunicazione.

### 3.2.2 Quadro Base

Il Quadro Base, di obbligatoria compilazione, si divide nelle seguenti sezioni:

- Numero Attestazione
- Composizione del Nucleo familiare
- Quadro A
- Quadro B
- Quadro C
- Dati anagrafici di chi dichiara per soggetto incapace



Si ricorda che la composizione del nucleo base è definita nella Normativa.

I dati del nucleo familiare devono essere compilati indicando la tipologia del soggetto rispetto al dichiarante, il codice fiscale e il cognome e nome. La data di nascita e l'età vengono indicate automaticamente.

Inserendo il "Tipo", i dati successivi risultano di obbligatoria indicazione.

#### Cittadini privi di codice fiscale (Extracomunitari)

In presenza di cittadini senza codice fiscale italiano è ammessa la registrazione nel nucleo base alle seguenti condizioni:

- inserire nel campo codice fiscale il testo "NON ASSEGNATO XX" dove "XX" deve essere sostituito con un progressivo 01, 02, 03, eccetera.

In corrispondenza della colonna "Codice Fiscale", e' disponibile la ripresa automatizzata dei dati anagrafici nonché reddituali (Quadro Allegati INPS) tramite la combinazione CTRL + D "ripresa Redditi" ovvero la ripresa automatizzata da Anagrafica Comune tramite la combinazione CTRL + R "ripresa da Anagrafica Comune".

### **Quadro A**

Il Quadro A deve essere compilato nel caso di presenza di residenze differenti tra dichiarante e coniuge, effettuando la scelta in corrispondenza dello stato di famiglia di riferimento.

### **Quadro B**

Il Quadro B deve essere compilato per particolari condizioni presenti all'interno del nucleo familiare.

L'opzione "Soggetti con handicap permanente o invalidità > 66%", nonché gli annessi "Num. sogg." e

"Certificazione rilasciata da", vengono automaticamente compilati esclusivamente in sola fase di elaborazione

pratica tramite la funzione "F10 – Esecuzione dei calcoli", sulla base di quanto indicato all'interno di ciascun

"Allegato INPS".

Il calcolo del valore ISEE della dichiarazione e' vincolato alla presenza di scelte effettuate all'interno del Quadro B.

### **Quadro C**

Il Quadro C e' inerente ai dati relativi alla casa di abitazione.

E' possibile recuperare automaticamente i dati dal Quadro Impostazioni tramite apposita combinazione di tasti funzione CTRL + R "per ripresa dati residenza dichiarante".

E' obbligatorio indicare se l'abitazione è di "proprietà" o è in "locazione".

Se è previsto un contratto di comodato d'uso o altro, occorre indicare "in locazione" e

non indicare i dati del contratto.

Se l'abitazione è in locazione (ad esclusione dei casi di comodato) è obbligatorio compilare i dati del contratto.

### **Dati anagrafici di chi dichiara per soggetto incapace**

La sezione in oggetto deve essere compilata solo se la dichiarazione é presentata da un eventuale soggetto che dichiara per conto di un incapace o impedito.

### **Note**

La sezione in oggetto e' resa accessibile per l'indicazione di specifiche annotazioni inerente la dichiarazione D.S.U.:

Note

Solo in caso di campo "Note" compilato, in fase di scarico dati su "Dichiarazione DSU Standard - ISEE INPS (XML)" di ciascuna pratica in cui previsto, viene effettuato lo scarico del corrispondente tag "Note".

Per l'inserimento di un Quadro Base aggiuntivo ai soli fini di indicazione di ulteriori familiari, e' a disposizione la funzione "E6 – Aggiungi" (resa automaticamente attiva solo in caso di completa compilazione della Sezione "Composizione del Nucleo familiare").

Per l'eliminazione di un Quadro Base, e' a disposizione la funzione "E7 – Elimina".

### **3.2.3 Allegati ISE**

Gli Allegati ISE, corrispondenti a ciascun familiare indicato al Quadro Base, sono di obbligatoria compilazione:

DSU presentata da		Foglio allegato n.	
<b>Quadro F1 = Dati Anagrafici</b>			
<b>TIPO ALLEGATO</b>		Codice Fiscale	Cognome
<input type="checkbox"/> Solo ISEU	<input type="checkbox"/> Non INPS		Nome
Sesso	Comune / Stato estero di nascita	Prov.	
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
Dati obblig. solo per il dichiarante; per gli altri comp. il nucleo familiare sono obblig. solo se i dati sono diversi da quelli del dichiarante.			
Comune di residenza		Prov.	Cap
Indirizzo di residenza		Num. Civico	Cod. Az. USL
			Num. Telefono (facoltativo)
		Certificazione rilasciata da	
<input type="checkbox"/> soggetti con handicap permanente grave o invalidità > 66%			
<b>Quadro F2 = Partecipazione alla Dichiarazione</b>			
<b>D</b> <input type="checkbox"/> Dichiarante	<b>C</b> <input type="checkbox"/> Coniuge	<b>F</b> <input type="checkbox"/> Figlio minore o min. affidato	
<b>P</b> <input type="checkbox"/> Altra persona	<b>N</b> <input type="checkbox"/> Coniuge e figli non presenti	<b>I</b> <input type="checkbox"/> Soggetto a carico Irpef	<b>R</b> <input type="checkbox"/> Respons. manten. del dich.
<b>Quadro F3 = Attività del soggetto</b>			
<input type="checkbox"/> Lavoratore dipendente	<input type="checkbox"/> Disoccupato / in cerca di occupazione		
<input type="checkbox"/> Lavoratore in cassa integrazione straord. o in mobilità o impiegato in lavori soc. utili	<input type="checkbox"/> Pensionato		
<input type="checkbox"/> Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa	<input type="checkbox"/> Casalinga		
<input type="checkbox"/> Lavoratore autonomo	<input type="checkbox"/> Studente		
<input type="checkbox"/> Libero professionista	<input type="checkbox"/> Minore in età non scolare		
<input type="checkbox"/> Imprenditore			
<b>Quadro F4 = Situazione Reddittuale del soggetto</b>			

Il Quadro Allegato si compone delle seguenti sezioni:

- F1 - Dati Anagrafici
- F2 - Partecipazione alla Dichiarazione
- F3 - Attività del soggetto
- F4 - Situazione Reddittuale del soggetto
- F5 - Situazione Patrimoniale del soggetto: Patrimonio Mobiliare
- F6 - Situazione Patrimoniale del soggetto: Patrimonio Immobiliare

Per ottenere l'elenco di tutti gli Allegati presenti occorre utilizzare il tasto funzione F5. Per scorrere in avanti o a ritroso gli Allegati presenti sono a disposizione le combinazioni rispettive di tasti CTRL+Page Down e CTRL+Page Up.

### **F1 - Dati Anagrafici**

La sezione F1, relativamente ai dati anagrafici, viene compilata in automatico con ripresa dei dati dal Quadro Impostazioni. I dati relativi alla residenza, per i componenti diversi dal dichiarante, devono essere compilati solo qualora risultino differenti. Nel caso di "Soggetto con Handicap permanente o invalidità < 66%" e' a disposizione, per ciascun allegato INPS, l'apposita scelta assieme alla possibilità di indicare la "Certificazione rilasciata da". Il sistema provvederà al riporto di queste informazioni direttamente all'interno del Quadro Base - "Quadro B".

#### **Solo ISEU**

Qualora si proceda all'indicazione all'interno di un nuovo allegato di un soggetto NON presente all'interno del Quadro Base, il sistema provvederà a darne apposito avviso, richiedendo se si vuole procedere all'assegnazione automatica della scelta al campo "Solo ISEU". Rispondendo negativamente, il sistema provvederà ad effettuare la

medesima richiesta per l'indicazione della scelta al campo "Non INPS".

### **Non INPS**

Nel caso in cui si proceda all'inserimento di un allegato mediante l'indicazione di un soggetto NON presente all'interno del Quadro Base, il sistema provvederà a darne apposito avviso, richiedendo se si vuole procedere all'assegnazione automatica della scelta al campo "Solo ISEU". Rispondendo negativamente, il sistema provvederà ad effettuare la medesima richiesta per l'indicazione della scelta al campo "Non INPS".

### **F2 - Partecipazione alla Dichiarazione**

Risulta di obbligatoria indicazione la tipologia del componente del nucleo familiare (Dichiarante, Coniuge, eccetera).

### **F3 - Attività del soggetto**

Al Quadro F3 può essere indicato il tipo di attività svolta dal componente, con opportuno messaggio di avvertimento in fase di salvataggio in caso di assenza.

### **F4 - Situazione Reddituale del soggetto**

Al Quadro F4 deve essere indicato il reddito complessivo.

In corrispondenza di "Reddito dichiarato ai fini IRPEF" e' disponibile il Dettaglio apribile mediante combinazione CTRL + D "Dettaglio Redditi", di facoltativa compilazione (*norme introdotte dalla Legge n. 183 del 4 novembre 2010 al Decreto Legislativo 31/3/1998, n. 109*).

L'"Anno di produzione del reddito", in base alla "Data" di presentazione presente al Quadro Impostazioni, può essere quello dei due anni precedenti ovvero quello in corso .

### **F5 - Situazione Patrimoniale del soggetto: Patrimonio Mobiliare**

Al Quadro F5 occorre indicare la situazione del Patrimonio Mobiliare del soggetto. Possono essere indicate le informazioni relative a Codice e Descrizione, con opportuno messaggio di avvertimento in fase di salvataggio in caso di assenza di una delle due. Mediante l'indicazione dei singoli importi, si ottiene automaticamente il calcolo dell'importo complessivo. E' possibile generare un elenco delle "Descrizioni" di più frequente utilizzo, tramite il tasto funzione CTRL + D "salva la descrizione corrente nella tabella".

### **F6 - Situazione Patrimoniale del soggetto: Patrimonio Immobiliare**

Al Quadro F6 occorre indicare la situazione del Patrimonio Immobiliare (Terreni e/o Fabbricati) del soggetto:

Quadro F6 = Situazione Patrimoniale: Patrimonio Immobiliare del soggetto					
TIPO PATRIMONIO	SITUATO NEL COMUNE DI	QUOTA POSSEDUTA (percentuale)	VALORE AI FINI ICI (valore della quota posseduta dell'imm.)	QUOTA CAPITALE RESIDUA DEL MUTUO (valore quota posseduta)	CASA DI ABITAZIONE
		0,00	0	0	
		0,00	0	0	
		0,00	0	0	
		0,00	0	0	
		0,00	0	0	
		0,00	0	0	

Dal campo "Tipo Patrimonio" e' possibile eseguire il prelievo automatizzato degli immobili:

- dall'applicativo ICI anno corrente
- dall'applicativo ISE anno corrente

Utilizzando la funzione CTRL + I "per Collegamento ICI", il sistema verifica se la pratica e' presente all'interno dell'Applicativo ICI/anno in corso e in caso non lo sia, verifica la presenza della stessa all'interno dell'Applicativo ICI/anno precedente, eseguendo automaticamente la ripresa dei dati da quest'ultima dando luogo alla **creazione automatica della corrispondente pratica all'interno dell'Applicativo ICI/anno in corso.**

Per procedere alla ripresa di dati relativi ad immobili presenti al Quadro F6 di altre dichiarazioni, occorre utilizzare la funzione CTRL + R "per Riprendere Fabbricati o Terreni ISE" e procedere nel seguente modo:

- a) indicare il "Codice" pratica, avvalendosi eventualmente del tasto funzione F4 per l'apertura del menù a tendina;
- b) utilizzare la combinazione di tasti CTRL + R "per riprendere i componenti", per scegliere uno tra i componenti il nucleo presenti al Quadro "Allegati INPS";
- c) utilizzare la combinazione di tasti CTRL + R "per riprendere terreni e fabbricati", per scegliere uno tra gli immobili presenti

Al campo "Quota Posseduta" e' possibile utilizzare la funzione CTRL + D "Calcolo percentuale".

Il "Valore ai fini ICI" dell'immobile posseduto deve essere proporzionato alla quota posseduta. E' a disposizione una funzione di calcolo automatizzata attivabile mediante apposita combinazione di tasti funzione CTRL + D "per Calcolo valore della quota posseduta".

Al campo "Quota capitale residua del mutuo" e' disponibile l'utilizzo del dettaglio di ripartizione del mutuo CTRL + D "per Ripartizione".

Il campo "Casa di abitazione" risulta di obbligatoria compilazione in un immobile di tipo "Fabbricato", qualora al Quadro Base - Quadro C sia presente la scelta al campo "di proprietà".

E' possibile procedere all'eliminazione di uno o piu' righe ovvero all'inserimento di uno o

piu' righe, mediante l'uso delle apposite combinazioni di tasti funzione predisposte CTRL + E "Eliminare il rigo" e CTRL + I "per Inserire il rigo".

Per l'inserimento di piu' Allegati ISE, e' a disposizione la funzione "F6 - Aggiungi".

Per l'eliminazione di un Allegato ISE, e' a disposizione la funzione "E7 - Elimina".

### 3.2.4 Quadro Calcolo

Il Quadro Calcolo prevede la visualizzazione dei conteggi di ISE e ISEE, come di seguito mostrato in esempio:

Calcolo ISE e ISEE		Importi in Euro
<b>R1</b>	Somma redditi dei quadri F4	0,00
<b>R2</b>	Somma consistenze del patrimonio mobiliare dei quadri F5	0,00
<b>R3</b>	R2 x Rendimento medio annuo dei titoli decennali del tesoro	0,00
<b>R4</b>	R1 + R3	0,00
<b>R5</b>	ISR (Indicatore della situazione reddituale) = R4 - Canone del quadro C	0,00
<b>R6</b>	Somma valori ICI dei quadri F6 al netto del capitale residuo del mutuo	0,00
<b>R7</b>	Patrimonio immobiliare	0,00
<b>R8</b>	Patrimonio mobiliare - Detrazione patrimonio mobiliare	0,00
<b>R9</b>	(ISP (Indicatore della situazione patrimoniale) [R7 + R8]) x Coeff.Sit.Patr.	0,00
<b>R10</b>	ISE (Indicatore della situazione economica) = R5 + R9	0,00
<b>R11</b>	ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) = R10 /	

Il calcolo viene effettuato secondo i criteri previsti dalla Normativa vigente e solo a seguito dell'utilizzo della funzione F10 - "Esecuzione dei calcoli".

In caso di superamento per il Valore ISEE (R11) del limite indicativo di 50.000,00 euro, il sistema provvede a rilasciare un messaggio di avvertenza, non bloccante, all'interno del Quadro Anomalie.

### 3.2.5 Prestazioni Richieste

#### 3.2.5.1 Schema delle Prestazioni

Ogni "Prestazione" comporta una serie di adempimenti o operazioni specifiche da effettuare. Nella tabella seguente vengono schematizzate per ogni distinta "Prestazione" le operazioni da effettuare.

Descrizione	Gestione
DSU - ISE/ISEE <b>Standard</b> INPS	SI
ISEU	SI
ISEU Firenze	SI
ANF (Assegno Nucleo Familiare)	SI
MAT (Assegno Maternità)	SI
ANF/MAT Comune di Roma	SI
ANF/MAT Comune di Napoli	SI
ANF/MAT Comune di Torino	SI
IACP Federcasa Standard	SI
IACP (ATER) ROMA	SI
IACP (ATER) RIETI	SI
IACP (ATER) AVELLINO	SI
IACP (ATER) AGRIGENTO/ENNA	SI
Esenzione Telecom	SI
Riduzione Telecom	SI
TA.RI. Agevolazione Sociale Tariffa Rifiuti	SI
SGATE - TSE/TSG Agevolazione Tariffe Elettriche/Gas	SI
FSA Fondo sociale affitti Regione Lombardia	SI
FSM Fondo sociale mutui Regione Lombardia	SI

### 3.2.5.2 "Stato" delle Prestazioni

Per ciascuna singola "Prestazione", all'interno della corrispondente pratica "DSU", e' gestito il flusso completo di assegnazione di "Stato" ("Completa", "Stampata", Inviata").

La gestione degli stati riguardanti la Pratica DSU e le Prestazioni richieste annesse avviene nel modo seguente:

- 1) inserimento di una nuova Pratica DSU e contemporaneo inserimento delle Prestazioni richieste annesse;
- 2) elaborazione dei calcoli tramite il tasto funzione F10 - "Esecuzione dei calcoli";
- 3) generazione, all'interno del Quadro Anomalie, in corrispondenza di ciascuna Prestazione richiesta strettamente collegata all'emissione del Protocollo DSU, dell'indicazione "Dichiarazione DSU standard non ufficializzata"; ad es. per ISEU

Ricerca

per Campo0  simile a

	Campo0	Quadro	Modello	Sezione	Descrizione
>>	00097	ISEU	0		Dichiarazione DSU standard non ufficializzata.

Uscendo dalla pratica e rimanendo in Lista Dichiarazioni, utilizzando la modalità di visualizzazione chiamata "Prest. rich.", risulteranno visibili gli stati di "Errata" in corrispondenza di tutte le Prestazioni gestite; ad es. per ISEU:

Filtri e modalità di visualizzazione

Dati Identif.  Prest. rich. Stato: Tutte Invio INPS: Tutte Esito Invio INPS: Tutte Data di stampa: Tutte Prestazione Richiesta: Tutte

ISE 2009 - Elenco delle Dichiarazioni

Codice	Cognome e Nome	Codice Fiscale	ANF	MAT	ATERRM	ATERPR	IACPRI	IACPAG	IACPAV	CPRE	FSM	ISEU	ICIMI	SCARD	TARI	TE
>>	00097	E	ISE DI OGGI	SIEDGG96E04F257A								E				

Lo stato di "Errata" in corrispondenza di una Prestazione richiesta può essere presente per il verificarsi di due condizioni alternative o contemporanee:

- a) presenza effettiva di incongruenza di dati all'interno del Quadro Prestazione richiesta, documentati dalle apposite segnalazioni presenti all'interno del Quadro Anomalie;
  - b) Dichiarazione DSU presente nello stato di n o n "Stampata" o n o n "Inviata", come documentato da apposita segnalazione presente all'interno del Quadro Anomalie "Dichiarazione DSU standard non ufficializzata".
- 4) stampa, dall'interno o dall'esterno della pratica ISE, della Composizione "Dichiarazione Sostitutiva" in modalità "Ufficiale".

Il sistema, contemporaneamente all'esecuzione della stampa della Composizione "Dichiarazione Sostitutiva in modalità Ufficiale", esegue automaticamente la

trasformazione dello stato da "Errata" a "Completa" per le s o l e Prestazioni richieste risultanti nella s o l a situazione di cui al punto 3 b), come sopra documentato, pertanto cioè solo in presenza dell'unica indicazione "Dichiarazione DSU standard non ufficializzata" all'interno del Quadro Anomalie, come in figura:

ISE 2009 - Elenco delle Dichiarazioni													
Codice	Cognome e Nome	Codice Fiscale	ANF	MAT	ATERRM	ATERPR	IACPRI	IACPAG	IACPAV	CPRE	FSM	ISEU	ICI
00097	ISE DI OGGI	SIEDGG96E04F257A											

5) stampa, in modalità "Ufficiale" delle Composizioni inerenti le Prestazioni richieste; Il sistema esegue automaticamente la trasformazione, in corrispondenza della Prestazione richiesta interessata, dello stato da "Completa" a "Stampata", come in esempio:

ISE 2009 - Elenco delle Dichiarazioni																
Codice	Cognome e Nome	Codice Fiscale	ANF	MAT	ATERRM	ATERPR	IACPRI	IACPAG	IACPAV	CPRE	FSM	ISEU	ICIMI	SCARD	TARI	TE
00097	ISE DI OGGI	SIEDGG96E04F257A														

La Prestazione richiesta può pertanto essere stampata in modalità "Ufficiale" solo se la Dichiarazione DSU e' almeno nello Stato di "Stampata".

6) generazione file Telematico DSU e/o generazione file Telematico Prestazioni richieste (laddove previsto), in modalità "Ufficiale".

Il sistema esegue automaticamente la trasformazione, in corrispondenza della Prestazione richiesta interessata, dello stato da "Stampata" a "Inviata", come mostrato:

ISE 2009 - Elenco delle Dichiarazioni																
Codice	Cognome e Nome	Codice Fiscale	ANF	MAT	ATERRM	ATERPR	IACPRI	IACPAG	IACPAV	CPRE	FSM	ISEU	ICIMI	SCARD	TARI	T
00097	ISE DI OGGI	SIEDGG96E04F257A														

nonchè procede all'indicazione di "Data invio file telematico" al Quadro Impostazioni.

### 3.2.5.3 Gestione ISEU

#### 3.2.5.3.1 Gestione "Stato" Prestazione richiesta "ISEU"

La gestione degli stati riguardanti la Prestazione richiesta "I S E U" avviene nel modo seguente:

- 1) inserimento di una nuova Prestazione richiesta "I S E U";
- 2) gestione dell'"Allegato ISEU";

3) generazione all'interno del Quadro Impostazioni, in corrispondenza della Prestazione richiesta = "I S E U", del contenuto del Dettaglio (ovvero di distinte Prestazioni richieste = "I S E U" e corrispondenti Dettagli in caso di presenza di più studenti) apribile tramite la combinazione dei tasti "CTRL + D - per Codice Università"; ad es.:

In "Lista Dichiarazioni", la Prestazione richiesta "I S E U" risulterà nello Stato di "Errata".

4) stampa della Composizione "Dich. Sostitutiva + Certificazione" nella modalità "Ufficiale".

In "Lista Dichiarazioni", la Prestazione richiesta "I S E U" assumerà lo Stato di "Completa" (solo qualora non siano presenti Anomalie riferite alla Prestazione stessa).

5) stampa della Prestazione richiesta "I S E U" nella modalità "Ufficiale".

In "Lista Dichiarazioni", la Prestazione richiesta "I S E U" assumerà lo Stato di "Stampata".

6) generazione file telematico della Prestazione richiesta "I S E U" nella modalità "Ufficiale".

In "Lista Dichiarazioni", la Prestazione richiesta "I S E U" corrispondente all'Università prescelta, assumerà lo Stato di "Inviata" (solo qualora non siano presenti altre Prestazioni richieste "I S E U" per le quali non e' ancora avvenuto lo scarico dei dati su file telematico in modalità "Ufficiale").

All'interno del Quadro Impostazioni, in corrispondenza della Prestazione richiesta "I S E U" in oggetto, verrà posta la "Data di invio file telematico":

Ad. Es:

Prestazioni richieste		Data invio file telematico
MEN	MENSE SCOLASTICHE	
ISEU	ISEU/ISEEU PER LE UNIVERSITA'	
FSM	FONDO SOCIALE MUTUI GIOVANI COPPIE - REGIONE	
ANF	SEGNO NUCLEO FAMILIARE	
ISEU	ISEU/ISEEU PER LE UNIVERSITA'	/01/200
ISEU	ISEU/ISEEU PER LE UNIVERSITA'	/01/200

7) inserimento di Prestazioni richieste "I S E U" aggiuntive rispetto a quelle già presenti.

In "Lista Dichiarazioni", la Prestazione richiesta "I S E U" assumerà lo Stato di "Errata"

(anche qualora fosse presente Stato di "Stampata" ovvero "Inviata").  
All'interno del Quadro Impostazioni, nulla verrà modificato in corrispondenza delle Prestazioni richieste "I S E U" già presenti, e verrà aggiunta una nuova Prestazione richiesta "I S E U".

8) variazione di Prestazione richiesta "I S E U" avente "Data di Invio file telematico".  
Per procedere alla variazione di una Prestazione richiesta "I S E U" avente già "Data invio file telematico", e' sufficiente accedere all'"Allegato ISEU", apportare le modifiche in corrispondenza dello studente prescelto, salvare, procedere alla funzione "F10 - Esecuzione dei calcoli", effettuare la stampa dell'"Allegato ISEU", e continuare con l'eventuale scarico di dati su Sequenziale ISEU.

#### 3.2.5.3.2 Inserimento pratica ISEU

Per la gestione di una pratica ISEU occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione ISEU.

Una volta confermato il Quadro Impostazioni viene resa disponibile la compilazione del quadro "All Iseu" = "Allegati ISEU".

E' necessario compilare un allegato per ciascun componente familiare esistente.

Per ogni componente del nucleo, occorre indicarne il ruolo rispetto allo studente ISEU.

Occorre indicare "**S**" per l'indicazione dell'Allegato dello studente o degli studenti, o altro indicativo per altri componenti del nucleo.

In caso di più fratelli studenti frequentanti la stessa Università, la procedura di scarico dati su "Telematico" provvederà ad inserire assieme tutti i fratelli appartenenti alla stessa Università.

Al Quadro Impostazioni risultano pertanto presenti n Prestazioni Richieste = "ISEU" per ciascun "**S**" - Studente gestito.

Nel caso siano presenti fratelli/sorelle dello studente, occorre indicarne il codice fiscale.

A seguire occorre obbligatoriamente indicare l'Università di appartenenza e almeno un tipo di Prestazione richiesta.

#### **Università di Roma Tre**

In caso di presenza di Università avente Codice Cineca = "A7" (Università di Roma Tre) e' dato accesso al campo Anno accademico. Inoltre in corrispondenza della Sezione "Prestazioni richieste", alla voce "Altro" e' disponibile un menù a tendina contenente l'elencazione delle opzioni possibili.

#### **Università di Perugia/II Università di Napoli**

In caso di presenza di Università avente Codice Cineca = "23" (Università di Perugia) ovvero Codice Cineca = "49" (II Università di Napoli) e' dato l'accesso al campo "Fratelli o sorelle iscritti ad Università italiane per il 1mo titolo accademico", con conseguente adeguamento della funzione inerente i conteggi, in corrispondenza del "Coefficiente" nonché del valore di "ISEEU" determinati all'interno del Quadro "Allegati ISEU" stesso, come di seguito mostrato in esempio:

Dati dello Studente			
Università	Rif. tabella	Corso di Laurea	
UNIV DI PERUGIA	00008		
Numero di matricola	E-mail	Cittadinanza	
		X Italiana	
Titolo di possesso abitazione	0 Fratelli o sorelle iscritti ad Università italiane per il I° titolo accademico		
<input type="checkbox"/> S = Affitto / locazione	<input type="checkbox"/> Disabile con invalidità superiore al 66%	<input type="checkbox"/> Residenza esterna al nucleo da almeno 2	
<input type="checkbox"/> P = Proprietà	<input type="checkbox"/> Residenza all'estero	<input type="checkbox"/> Redditi lavoro dipendente non inferiori a 6 nei due anni precedenti	
<input type="checkbox"/> A = Altro			

Si informa che per Codice Cineca 23 - "Univ. PERUGIA", in corrispondenza del campo "Fratelli o sorelle iscritti ad Università italiane per il 1mo titolo accademico", e' possibile l'indicazione di un solo fratello, così come gestito da apposito messaggio bloccante "Il numero di fratelli o sorelle iscritti ad università italiane per il I titolo accademico non può essere superiore ad 1."

### **Specifiche Università Regione Lombardia**

Il campo "Comprensorio", di tipo alfanumerico, viene proposto in ingresso uguale a 001, eventualmente modificabile.

Il campo "ID dichiarazione" viene assegnato automaticamente, sia sul file di scarico, sia all'interno dell'Allegato ISEU, ogni qualvolta si ripeta la funzione "Telematico - Dichiarazione DSU Standard - ISEU Università (XML)" (solo in caso di "Invio definitivo"), e risulta così conformato:

CAF Codice Albo CAF - Comprensorio - Identificativo Ateneo - Codice Fiscale Studente - Data presentazione pratica (AAMMG) - Numero progressivo.

Ad es. "CAF01234-004-00015-SIELTR00R10F257K-100709-0123124"

Il "Numero progressivo" deve essere appositamente stabilito e introdotto dall'Amministratore CAF, tramite l'utilizzo della **Tabella - "Progressivo ISEU"**, disponibile al Menù Tabelle.

Le Università della Regione Lombardia interessate da questa particolarità risultano essere le seguenti:

- |                              |                            |                         |
|------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| - <b>Politecnico</b>         | <b>Codice Ateneo 70016</b> | <b>Codice Cineca 16</b> |
| - <b>Università Statale</b>  | <b>Codice Ateneo 00015</b> | <b>Codice Cineca 15</b> |
| - <b>Università Bicocca</b>  | <b>Codice Ateneo 70132</b> | <b>Codice Cineca C6</b> |
| - <b>Università Insubria</b> | <b>Codice Ateneo 70135</b> | <b>Codice Cineca C7</b> |

- **Università Bergamo**      **Codice Ateneo 00051**      **Codice Cineca 51**

Si ricorda che, sempre in relazione alle su-indicate Università Lombarde, risulta attivo il campo "Anno accademico", necessario ai fini di scarico dati su "Telematico – Dichiarazione DSU Standard – ISEU Università (XML)".

L'ultima sezione, compilata automaticamente dal sistema, identifica il calcolo ISEEU.

#### 3.2.5.3.3 Stampa pratica ISEU

Per procedere alla stampa della prestazione "ISEU" sono a disposizione le "Composizioni" chiamate "Dich. Sost. + Certif. + ISEU" e "Dichiarazione ISEU".

#### 3.2.5.3.4 Scarico Sequenziale pratica ISEU

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "ISEU" occorre accedere al menu "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione DSU Standard - ISEU Università (XML)".

Occorre obbligatoriamente indicare il "Codice Università" e di conseguenza sia la "Selezione Iniziale" che la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

E' possibile la selezione "Dalla data" / "Alla data" **presentazione** ("Data presentazione" interna all'Allegato ISEU differenziata per ciascun allegato studente). *Si rende noto che il filtro non è funzionante direttamente all'interno dei menù a tendina presenti in corrispondenza dei campi "Selezione Iniziale" / "Selezione Finale", ma agisce in fase di conferma di avvio della funzione di scarico dati.*

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta; in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

Il sistema propone la selezione di "Tutte" le tipologie di prestazioni ISEU richieste; in caso contrario, sarà possibile selezionare solo una o più tipologie specifiche (ad es. solo la tipologia "Borsa studio").

#### **Scarico particolareggiato per specifici Codici Cineca**

In presenza di precisi Codici Cineca, è presente uno scarico particolareggiato. In dettaglio:

- a) in presenza di Codice Cineca = "16 - Politecnico Milano" scarico Codice MIUR = 70016;
- b) in presenza di Codice Cineca = "C6 - Univ. Milano - Bicocca" scarico Codice MIUR = 70132;
- c) in presenza di Codice Cineca = "C7 - Insubria" scarico Codice MIUR = 70135;
- d) in presenza di Codice Cineca = "C8 - Univ. Piemonte Orientale", "31 - Univ. di Torino" e "32 - Politecnico Torino", generazione automatizzata del file chiamato "FileElencoCSV\_ISEU\_annomesegiorno.oraminitisecondi.csv", contenuto all'interno del file avente formato .zip assieme al file Telematico ISEU Università, secondo quanto specificato dal documento "Allegato A - Convenzione Università Piemonte".

#### 3.2.5.3.5 Scarico Sequenziale pratica ISEU Firenze

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "ISEU Firenze" occorre accedere al menu "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione ISEU Università di Firenze".

Occorre obbligatoriamente indicare la "Selezione Iniziale"/"Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta; in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

Le pratiche ISEU aventi Università di Firenze (Cod. Cineca=10) vengono necessariamente ricomprese anche in presenza di importo del valore di ISEU = 0.00.

#### 3.2.5.4 Gestione ANF / MAT Mandati di Pagamento Standard

Le prestazioni di tipo "INPS" chiamate "ANF" = "Assegno Nucleo Familiare" e "MAT" = "Assegno Maternità" attivano l'Allegato "Dati Assegno Nucleo Fam./Maternità standard".

E' possibile la presenza di una sola prestazione di tipo "ANF", ovvero di una sola prestazione di tipo "MAT", ovvero di entrambe.

A seconda di quale prestazione e' presente verranno automaticamente abilitate le corrispondenti sezioni dell'Allegato.

#### **Campo Cod. Parametri**

Per entrambe le tipologie di prestazione, e' obbligatoria l'assegnazione, all'interno dell'Allegato "Dati Assegno Nucleo Fam./Maternità standard", della tabella di riferimento dei Parametri di calcolo al campo "Cod. Parametri".

La compilazione dei dati all'interno della Tabella presente al campo "Cod. Parametri"

avviene da menù esterno Tabelle - Parametri.

### **Campo Cod. Enti**

Per entrambe le tipologie di prestazione, e' obbligatoria l'assegnazione, all'interno dell'Allegato "Dati Assegno Nucleo Fam./Maternità standard", della tabella di riferimento dell'Ente Certificato al campo "Cod. Enti".

La compilazione dei dati all'interno della Tabella presente al campo "Cod. Enti" avviene da menù esterno  
Tabelle - Enti.

#### 3.2.5.4.1 Inserimento pratica ANF

Per la gestione di una pratica ANF "Assegno Nucleo Familiare" occorre accedere al Quadro Impostazioni ed inserire la Prestazione richiesta di tipo "ANF".

Una volta confermato il Quadro Impostazioni viene resa disponibile la compilazione dei dati di riferimento all'interno dell'Allegato "Dati Assegno Nucleo Fam./Maternità standard", il quale risulta essere suddiviso in sezioni.

### **Dati generali**

I dati relativi al Richiedente (Codice fiscale, Cognome e Nome) vengono automaticamente proposti e corrispondono ai dati del Dichiarante indicato all'interno del Quadro Base. Tramite l'ausilio della funzione "CTRL + R - Ripresa da componenti nucleo familiare", presente sul campo Codice fiscale, e' possibile prelevare un qualsiasi altro componente.

E' a disposizione il campo Num. Pratica a solo scopo di annotazione personalizzata.

Relativamente alle informazioni da indicare ai campi Cod. Parametri e Cod. Enti, occorre vedere quanto specificato al Capitolo principale "Gestione ANF/MAT Mandati di Pagamento Standard" del presente Manuale.

In corrispondenza del campo ISE (Indicatore della situazione economica) viene visualizzato automaticamente il valore dell'importo omonimo del rigo R10 presente all'interno del Quadro "Calcolo ISE e ISEE".

### **Assegno Nucleo Familiare**

<b>Assegno Nucleo Familiare</b>		<b>(AW001)</b>
Periodo di riferimento:	Inizio <input type="text"/>	Fine <input type="text"/>
Data inizio Beneficio	Beneficio compless. già in godimento	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

Il Periodo di riferimento: Inizio/Fine può essere determinato automaticamente avvalendosi della funzione CTRL + C "per calcolo date a partire dai figli minori" presente al campo "Inizio", eventualmente comunque modificabile.

Viene resa possibile l'indicazione sia della Data inizio Beneficio, nonché dell'eventuale importo di Beneficio compless. già in godimento. Quest'ultimo verrà detratto dal valore complessivamente determinato al campo Beneficio compl. comprens. 13ma.

### **Importi e modalità di pagamento**

Importi e modalità di pagamento		Integrazione
Reddito annuo riparametrato		<input type="checkbox"/>
Valore situaz. econ. per attribuz. massima		
Importo in Euro mensile		0,00
Beneficio compl. comprens. 13ma		0,00
Modalità di pagamento: <input checked="" type="radio"/> Assegno in Euro		
<input type="radio"/> Accredito su C/C beneficiario in Euro		
Protocollo	Data attribuz.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tutti i valori inerenti gli importi vengono determinati automaticamente.

Viene proposta, quale modalità di pagamento, la scelta al campo Assegno in Euro, alternabile all'Accredito su C/C beneficiario in Euro.

L'informazione inerente l'Integrazione, se presente, verrà utilizzata in fase di scarico del file Telematico.

Protocollo e Data attribuz. possono essere sia inseriti direttamente, sia non inseriti. In quest'ultimo caso, verranno assegnati automaticamente in fase di scarico del file Telematico: il Protocollo coinciderà con il contenuto del campo "Numero Attestazione" presente al Quadro Base, mentre la Data attribuz. corrisponderà alla data di sistema.

### **Dati bancari del Beneficiario**

Dati bancari del Beneficiario	CIN	Num. C/C	Codice ABI	Codice CAB
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coordinata bancaria unica IBAN <input type="text"/>				

E' eventualmente possibile l'indicazione delle coordinate bancarie di riferimento ovvero in alternativa la "Coordinata bancaria unica IBAN".

### **Beneficiario non Richiedente**

<input type="checkbox"/> <b>Beneficiario non Richiedente</b>	Codice fiscale	Cognome	Nome
Comune di residenza	Prov.	Cap	Indirizzo di residenza
Num. Telefono (facoltativo)			num. civ.

Qualora sia necessaria l'indicazione di un beneficiario diverso dal richiedente, e' a disposizione la Sezione "Beneficiario non Richiedente", attivabile mediante apposizione della scelta "X" all'apposito campo.

### **Dati particolari Comune**

<b>Dati particolari Comune</b>	Tipo di evento	Stato richiedente	Numero dei minori in affidamento o adozione
Altri benefici mensili €	Totale mesi	Altro ente erogatore	Art. 49
Luogo attività lavorative		Cittadinanza	

Tutti i dati risultano di diretto inserimento.

La specifica dei campi  Tipo di evento  e  Cittadinanza , viene resa obbligatoria in presenza di "H501 - Roma" al campo  Cod. Enti , in quanto necessari ai fini di scarico dati su Sequenziale.

### **Richiedente - Figli: dati carta soggiorno**

<b>Richiedente: dati carta soggiorno</b>	Numero	Data emissione
Comune del questore emissario		
<b>Figli: dati carta soggiorno</b>	Numero	Data emissione
Comune del questore emissario		
Intestatario		
Stato estero nascita figli	Luogo nascita figli	
Denominazione Banca		

Tutti i dati risultano di diretto inserimento. In presenza di "H501 - Roma" al campo  Cod. Enti , verrà dato accesso soltanto ai campi  Numero  e  Data emissione  della Sezione "Richiedente: dati carta soggiorno". Questi ultimi, se presenti, verranno utilizzati durante lo scarico dati su Sequenziale.

#### 3.2.5.4.2 Stampa pratica ANF

Per procedere alla stampa della prestazione ANF "Assegno Nucleo Familiare" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Richiesta Assegno Nucleo Familiare".

#### 3.2.5.4.3 Scarico Sequenziale pratica ANF

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo ANF "Assegno Nucleo Familiare" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" e selezionare la voce "Mandati di pagamento Standard (ANF - MAT)".

Occorre obbligatoriamente indicare:

- a) la tipologia di Assegno;
- b) il Codice ente (in caso di Codice ente = "N a p o l i", il sistema provvederà ad attivare l'accesso al campo "Sede INPS" per l'effettuazione obbligatoria della scelta corrispondente a "Altre" ovvero "Vomero" ovvero "Saccavo", con conseguente adeguamento della funzione di Scarico Telematico, la quale provvederà altresì alla generazione aggiuntiva di un file di tipo .csv contenente i seguenti dati
  - Denominazione CAF
  - N. Telefono CAF
  - Numero Distinta
  - Cognome, Nome, Data di nascita, Indirizzo e CAP del Richiedente l'assegno
  - Tipologia di assegno (ANF, MAT\_INT ovvero MAT\_DIFF)
- Importo dell'assegno);
- c) la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare ovvero un gruppo di codici;
- e) il Numero della distinta.

Tramite l'opzione "Includi solo le dichiarazioni con Numero Pratica" le Prestazioni Richieste "ANF" n o n subiranno alcuna variazione di "Stato".

E' possibile effettuare una selezione per un intervallo specifico di "Data di presentazione".

Viene data la possibilità di selezionare un intervallo circoscritto di "Parametri" di calcolo.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

Tramite i "Gruppi" e' possibile effettuare una selezione mirata per specifici "Codici".

### **Scarico Sequenziale per Comune di R o m a**

Anche in presenza di prestazione di tipo "ANF" e di "H501 - Roma" al campo Cod. Enti, dovrà essere utilizzata la funzione di scarico dati su-indicata.

#### 3.2.5.4.4 Inserimento pratica MAT

Per la gestione di una pratica MAT "Assegno Maternità" occorre accedere al Quadro Impostazioni ed inserire la Prestazione richiesta di tipo "MAT".

Una volta confermato il Quadro Impostazioni viene resa disponibile la compilazione dei dati di riferimento all'interno dell'Allegato "Dati Assegno Nucleo Fam./Maternità standard", il quale risulta essere suddiviso in sezioni.

## **Dati generali**

I dati relativi al Richiedente (Codice fiscale, Cognome e Nome) vengono automaticamente proposti e corrispondono ai dati del Dichiarante indicato all'interno del Quadro Base. Tramite l'ausilio della funzione "CTRL + R - Ripresa da componenti nucleo familiare", presente sul campo Codice fiscale, e' possibile prelevare un qualsiasi altro componente.

E' a disposizione il campo Num. Pratica a solo scopo di annotazione personalizzata.

Relativamente alle informazioni da indicare ai campi Cod. Parametri e Cod. Enti, occorre vedere quanto specificato al Capitolo principale "Gestione ANF/MAT Mandati di Pagamento Standard" del presente Manuale.

In corrispondenza del campo ISE (Indicatore della situazione economica) viene visualizzato automaticamente il valore dell'importo omonimo del rigo R10 presente all'interno del Quadro "Calcolo ISE e ISEE".

## **Assegno di Maternità**

<b>Assegno di Maternità</b>		<b>(AW002 / AW003)</b>
Tipologia prestazione:	<input checked="" type="radio"/> AW002 - Assegno in misura intera	
	<input type="radio"/> AW003 - Assegno in quota differenz.	
Beneficio compless. già in godimento		<input type="text" value="0,00"/>
Data parto (o Adozione / Affidamento preadottivo)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Adozione / Affidamento preadott.

La Tipologia prestazione proposta all'accesso coincide con "AW002 - Assegno in misura intera", eventualmente modificabile in "AW003 - Assegno in quota differenz."

Viene resa possibile l'indicazione dell'eventuale importo di Beneficio compless. già in godimento, il quale verrà detratto dal valore complessivamente determinato al campo Importo in Euro.

La Data parto (o Adozione / Affidamento preadottivo) può essere determinata automaticamente avvalendosi della funzione CTRL + C "per Calcolo data parto a partire dal figlio più piccolo", eventualmente comunque modificabile.

In caso di Adozione / Affidamento preadott. e' possibile apportare la scelta al campo omonimo.

## **Importi e modalità di pagamento**

Importi e modalità di pagamento		Integrazione
Reddito annuo riparametrato		0,00
Importo in Euro		0,00
Modalità di pagamento: <input checked="" type="radio"/> Assegno in Euro		
<input type="radio"/> Accredito su C/C beneficiario in Euro		
Protocollo	Data attribuz.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tutti i valori inerenti gli importi vengono determinati automaticamente.

Viene proposta, quale modalità di pagamento, la scelta al campo Assegno in Euro, alternabile all'Accredito su C/C beneficiario in Euro.

L'informazione inerente l'Integrazione, se presente, verrà utilizzata in fase di scarico del file Telematico.

Protocollo e Data attribuz. possono essere sia inseriti direttamente, sia non inseriti. In quest'ultimo caso, verranno assegnati automaticamente in fase di scarico del file Telematico: il Protocollo coinciderà con il contenuto del campo "Numero Attestazione" presente al Quadro Base, mentre la Data attribuz. corrisponderà alla data di sistema.

### **Dati bancari del Beneficiario**

Dati bancari del Beneficiario	CIN	Num. C/C	Codice ABI	Codice CAB
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Coordinata bancaria unica IBAN <input type="text"/>				

E' eventualmente possibile l'indicazione delle coordinate bancarie di riferimento ovvero in alternativa a "Coordinata bancaria unica IBAN".

### **Beneficiario non Richiedente**

<input type="checkbox"/> Beneficiario non Richiedente	Codice fiscale	Cognome	Nome
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune di residenza	Prov.	Cap	Indirizzo di residenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Num. Telefono (facoltativo)	<input type="text"/>		
			num. civ.
			<input type="text"/>

Qualora sia necessaria l'indicazione di un beneficiario diverso dal richiedente, e' a disposizione la Sezione "Beneficiario non Richiedente", attivabile mediante apposizione della scelta "X" all'apposito campo.

### **Dati particolari Comune**

Dati particolari Comune	Tipo di evento	Stato richiedente	Numero dei minori in affidamento o adozione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Altri benefici mensili €	Totale mesi	Altro ente erogatore	Art. 49
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Luogo attività lavorative	<input type="text"/>		Cittadinanza
			<input type="text" value="0"/>

Tutti i dati risultano di diretto inserimento.

La specifica dei campi Tipo di evento e Cittadinanza viene resa obbligatoria in presenza di "H501 - Roma" al campo Cod. Enti, in quanto necessari ai fini di scarico dati su Sequenziale.

### **Richiedente - Figli: dati carta soggiorno**

<b>Richiedente: dati carta soggiorno</b>		Numero	<input type="text"/>	Data emissione	<input type="text"/>
Comune del questore emissario <input type="text"/>					
<b>Figli: dati carta soggiorno</b>		Numero	<input type="text"/>	Data emissione	<input type="text"/>
Comune del questore emissario <input type="text"/>					
Intestatario <input type="text"/>					
Stato estero nascita figli <input type="text"/>			Luogo nascita figli <input type="text"/>		
Denominazione Banca <input type="text"/>					

Tutti i dati risultano di diretto inserimento.

In presenza di "H501 - Roma" al campo Cod. Enti, verrà dato accesso soltanto ai campi Numero e Data emissione della Sezione "Richiedente: dati carta soggiorno". Questi ultimi, se presenti, verranno utilizzati durante lo scarico dati su Sequenziale.

#### 3.2.5.4.5 Stampa pratica MAT

Per procedere alla stampa della prestazione MAT "Assegno Maternità" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Richiesta Assegno Maternità".

#### 3.2.5.4.6 Scarico Sequenziale pratica MAT

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo MAT "Assegno Maternità" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" e selezionare la voce "Mandati di pagamento Standard (ANF - MAT)".

Occorre obbligatoriamente indicare:

- la tipologia di Assegno;
- il Codice ente (in caso di Codice ente = "Napoli", il sistema provvederà ad attivare l'accesso al campo "Sede INPS" per l'effettuazione obbligatoria della scelta corrispondente a "Altre" ovvero "Vomero" ovvero "Saccavo", con conseguente adeguamento della funzione di Scarico Telematico, la quale provvederà altresì alla generazione aggiuntiva di un file di tipo .csv);
- la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare ovvero un gruppo di codici;
- il Numero della distinta.

Tramite l'opzione "Includi solo le dichiarazioni con Numero Pratica" le Prestazioni Richieste "MAT" n o n subiranno alcuna variazione di "Stato".

E' possibile effettuare una selezione per un intervallo specifico di "Data di presentazione".

Viene data la possibilità di selezionare un intervallo circoscritto di "Parametri" di calcolo.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

Tramite i "Gruppi" e' possibile effettuare una selezione mirata per specifici "Codici".

### **Scarico Sequenziale per Comune di R o m a**

Anche in presenza di prestazione di tipo "MAT" e di "H501 - Roma" al campo Cod. Enti, dovrà essere utilizzata la funzione di scarico dati su-indicata.

## **3.2.5.5 Gestione ANFTO/MATTO Mandati di Pagamento Torino**

### **3.2.5.5.1 Inserimento pratica ANFTO/MATTO**

Per la gestione di una pratica ANFTO/MATTO (Mandati di Pagamento Comune di Torino) occorre accedere al Quadro Impostazioni ed inserire la Prestazione richiesta di tipo "ANFTO" ovvero "MATTO" ovvero entrambe, a seconda dell'esigenza.

E' possibile la gestione di pratiche di tipo "Non inv. INPS".

Il sistema provvede all'attivazione sia dell'Allegato "Dati Assegno Nucleo Fam./Maternità standard" sia dell'"Allegato Mandati di Pagamento Torino".

### **Assegno Nucleo Familiare/Assegno Maternità S t a n d a r d**

E' necessaria la compilazione dei dati all'interno dell'Allegato "Dati Assegno Nucleo Fam./Maternità standard", attenendosi a quanto specificato al capitolo "Gestione ANF / MAT Mandati di Pagamento Standard" del presente Manuale.

### **Assegno Nucleo Familiare/Assegno Maternità T O R I N O**

Una volta completata la compilazione dell'Allegato "Dati Assegno Nucleo Fam./Maternità standard", e' possibile accedere all'"Allegato Mandati di Pagamento Torino".

E' necessario indicare il "Tipo richiesta" scegliendolo tra "dalla Madre", "dal Padre", "o da Altro Richiedente": l'Applicativo automaticamente provvederà ad abilitare l'accesso alla

corrispondente Sezione.

Il "Richiedente" coincide con quanto indicato all'Allegato "Dati Assegno Nucleo Fam./Maternità standard", eventualmente modificabile tramite l'ausilio delle funzioni CTRL + E "Ripresa da Allegati" ovvero CTRL + R "Ripresa da Anagrafica Comune".

Tramite l'ausilio della combinazione di tasti CTRL + T "Inserimento dati Tutore" si accede ai dati relativi al "Tutore".

La "Data Presentazione" viene proposta automaticamente in fase di creazione di ciascuna nuova Prestazione richiesta "ANFTO/MATTO", eventualmente modificabile.

In corrispondenza di "Num. minori" e' disponibile la funzione CTRL + N "per dettaglio Figli", all'interno della quale e' possibile procedere tramite l'ausilio della funzione CTRL + E "Ripresa da Allegati".

Le Sezioni "Dichiarazioni per cittadini non comunitari" e "Dati bancari del beneficiario" risultano di diretto inserimento.

#### 3.2.5.5.2 Stampa pratica ANFTO/MATTO

Per procedere alla stampa della Prestazione richiesta "ANFTO" ovvero "MATTO" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Mandati di Pagamento Torino".

La "Composizione" = "Mandati di Pagamenti Torino" prevede:

a) Modello ANF

e/o

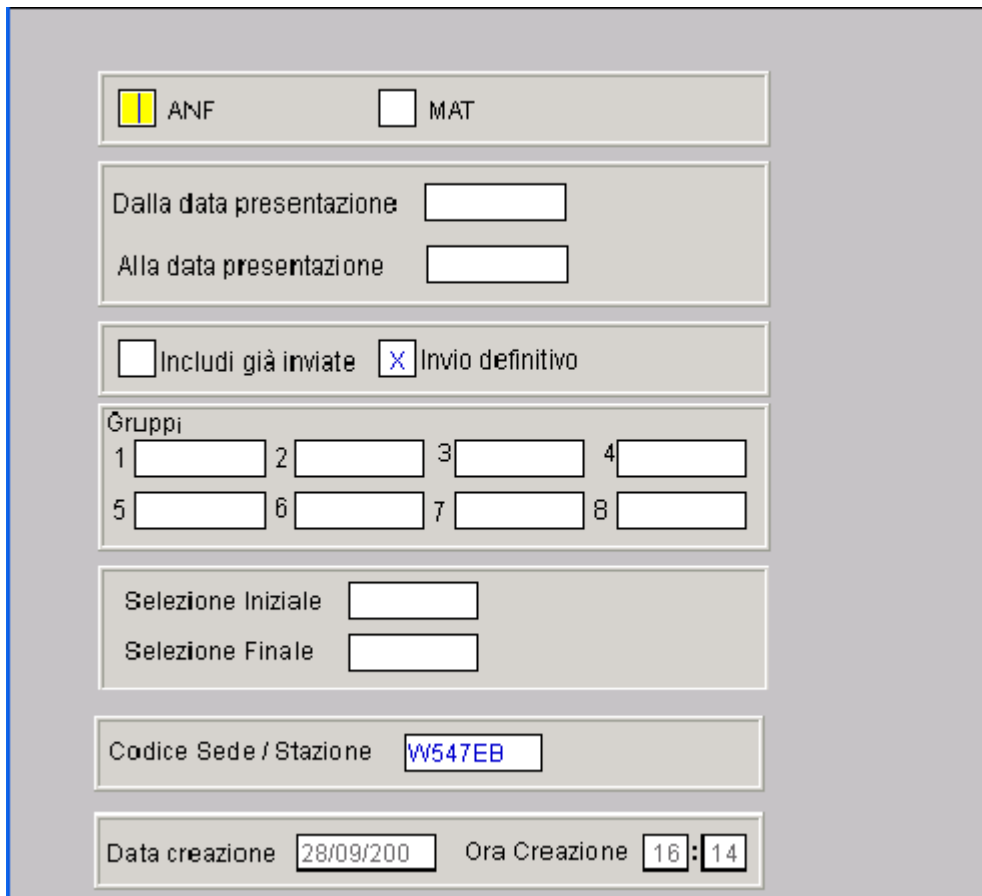
b) Modello MAT – Madre (tre pagine) ovvero Modello MAT – Padre (cinque pagine).

Il Modello "Mandati di Pagamenti Torino" risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

#### 3.2.5.5.3 Scarico Sequenziale pratica ANFTO/MATTO

Per procedere all'invio telematico delle Prestazioni richieste di tipo "ANFTO/MATTO" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Mandati di pagamento TORINO (ANFTO - MATTO)"

Accedendo verra' presentato il seguente menu':



ANF       MAT

Dalla data presentazione

Alla data presentazione

Includi già inviate     Invio definitivo

Gruppi

1  2  3  4

5  6  7  8

Selezione Iniziale

Selezione Finale

Codice Sede / Stazione

Data creazione     Ora Creazione  :

Occorre obbligatoriamente indicare:

- a) la tipologia scegliendola tra "ANF" ovvero "MAT";
- b) la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

E' possibile indicare un preciso intervallo di dichiarazioni ricomprese "Dalla data presentazione" "Alla data presentazione".

"Codice Sede/Stazione", "Data creazione" e "Ora creazione" vengono proposte automaticamente.

La procedura di scarico dati esclude, all'interno del file **.XML (Telematico "DSU"**

**INPS) le pratiche di tipo "Non inv. INPS".****3.2.5.6 Gestione APL**

## 3.2.5.6.1 Inserimento pratica APL

**PRESTAZIONE APL - Dati generali**

Per la gestione di una pratica APL (Agenzia Piemonte Lavori) occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "APL" (in aggiunta ad almeno una prestazione standard INPS).

Al Quadro Impostazioni, non può essere contemporaneamente presente la Prestazione Richiesta = "CPRE".

Il sistema provvede all'attivazione del quadro "Certificazione di Prestazione".

**PRESTAZIONE APL**

Accedendo al Quadro "Certificazione di Prestazione" viene automaticamente indicata, quale tipologia, "ISEE INTEGRATA – BANDO SOSTEGNO AL REDDITO 200n".

Il sistema verifica, dandone apposita comunicazione all'interno del Quadro Anomalie, che al Quadro Impostazioni la residenza appartenga alla Regione Piemonte e che sia presente un indicatore di Situazione Economica Equivalente (ISEE) non superiore a 13.000,00 euro.

Non sono ammessi all'interno della "Composizione del Nucleo familiare integrato" familiari aventi Codice Fiscale di tipo "NON ASSEGNATO".

E' possibile inserire ulteriori Modelli utilizzando il tasto funzione "Aggiungi (F6)": risulterà attiva esclusivamente la Sezione "Composizione del Nucleo Familiare" .

## 3.2.5.6.2 Stampa pratica APL

Per procedere alla stampa della prestazione "APL" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "APL - Agenzia Piemonte Lavoro", come di seguito mostrato:

La presente composizione risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

Specifiche di approfondimento Stampa Composizione "APL – Agenzia Piemonte Lavoro"

Pagina 1

**PROTOCOLLO CAF:** N. Attestazione D.S.U.

**Firma Amministratore Delegato del Caf:** non gestito

Pagina 2

**Reddito presunto ai fini Irpef 200n:** relativamente a ciascun componente il nucleo familiare presente a Pag. 1, e solo in presenza per ciascuno di "Anno di produzione" = "200n" viene indicato l'importo di "Reddito dichiarato ai fini IRPEF" del Quadro F4 dell'Allegato INPS corrispondente. Un componente il nucleo familiare che abbia presente l'"Anno di produzione" = "200n" e mancante l'importo di "Reddito dichiarato ai fini IRPEF" viene in ogni caso indicato.

3.2.5.6.3 Scarico Sequenziale pratica APL

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "APL" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione APL (CSV)".

Accedendo verra' presentato il seguente menu':

The screenshot shows a dialog box titled "Telematico APL". At the top right, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla". Below the title bar, there are two checkboxes: "Includi già inviate" (unchecked) and "Invio definitivo" (checked). Below these are two text input fields labeled "Selezione Iniziale" and "Selezione Finale". At the bottom, there are two date/time input fields: "Data creazione" with the value "16/11/2009" and "Ora Creazione" with the value "12:51".

E' necessario:

1) indicare se includere le dichiarazioni già inviate in precedenza tramite la scelta al campo Includi già inviate

Nel caso non venga effettuata la scelta, il sistema comprenderà solo le prestazioni richieste "APL" aventi stato = "Stampata"; qualora venga effettuata la scelta, verranno considerate le prestazioni richieste "APL" aventi stato = "Stampata" assieme a quelle aventi stato = "Inviata"

2) definire se trattasi dell'invio definitivo tramite la scelta al campo Invio definitivo. In questo caso il sistema provvede ad aggiornare automaticamente lo stato della prestazione richiesta ad "Inviata" e ad indicare "Data di Invio" al Quadro Impostazioni, in corrispondenza della prestazione richiesta "APL"

3) selezionare le dichiarazioni da trasmettere mediante i menù a tendina posti ai campi Selezione Iniziale e Selezione Finale

4) "Data creazione" e "Ora creazione" vengono proposte automaticamente, non modificabili

5) effettuare la conferma mediante il bottone "Conferma"

6) prelevare dal menù "Utilità" - "Stato Elaborazioni Richieste" il file ottenuto in formato .Zip, contenente il file Telematico avente estensione .Csv e annesso file diagnostico avente estensione .Log.

Il file avente estensione .Csv contiene i seguenti dati:

- Codice Fiscale richiedente
- Cognome richiedente
- Nome richiedente
- Valore ISEE (R11)
- Data elaborazione

### 3.2.5.7 Gestione ATER Comune di Roma

#### **Premessa**

La gestione ATER RM (ex IACP) è una dichiarazione richiesta dall'ente ATER a tutti gli inquilini degli alloggi delle case popolari a cui viene recapitata l'apposita lettera.

L'inquilino, ricevuta la lettera, si rivolge ad un CAF convenzionato con ATER per la compilazione della pratica.

Il CAF, compilata la pratica e consegnata la ricevuta all'inquilino, provvede, a scadenze determinate, ad inviare all'ATER il flusso telematico delle pratiche.

### **Modalità operative**

Per la compilazione di una pratica ATER è obbligatorio preventivamente compilare la relativa dichiarazione ISE standard.

Se la dichiarazione ISE è stata presentata da altro CAF è obbligatorio compilare la pratica ISE ed indicare una "X" nel campo "Non inv. INPS" presente nel Quadro Impostazioni, in modo tale da evitare una nuova trasmissione all'INPS della stessa pratica.

#### 3.2.5.7.1 Inserimento pratica ATER RM

### **PRESTAZIONE ATER - Dati generali**

Per la gestione di una pratica ATER occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "ATERRM" (in aggiunta ad almeno una prestazione standard INPS), come di seguito mostrato:



	Codice	Descrizione
	C	Congiunta contestuale
	M	Senza lettera di richiesta
	S	Sostitutiva
	T	Congiunta inviata in tempi diversi
	U	Unica
	V	Sostitutiva congiunta (ritrasmettere anche con le altre dichiarazioni corrette)

**Tipo Dich. congiunta [obbligatorio]:** In caso di dichiarazione congiunta occorre indicare se la presente dichiarazione è la prima dichiarazione compilata delle due (1), o è la seconda o successiva dichiarazione da compilare (2).

**Validazione indirizzo [obbligatorio]:** tipologia indirizzo da scegliere tra i seguenti:

- 1 = se gli indirizzi della lettera e del documento risultano uguali
- 2 = se l'indirizzo è variato dal Comune
- 3 = se l'indirizzo è diverso perchè l'accesso allo stabile è consentito da più parti
- 4 = se l'indirizzo è diverso per altri motivi

Terminata la compilazione occorre confermare il quadro di Impostazione, tramite il tasto F2.

Una volta confermato il quadro Impostazioni con i dati generali della prestazione ATER RM, viene resa disponibile la compilazione dei moduli anagrafici e dei dati reddituali dei soggetti rientranti nel nucleo familiare ATER RM.

### **Quadro Base**

Al Quadro Base, in corrispondenza del riquadro "Composizione del Nucleo familiare", e' a disposizione, relativamente al campo Codice Fiscale, il tasto funzione **CTRL + T** "ripresa da archivio ATER", che permette la visualizzazione dei dati dei familiari dichiarati da ATER.

In corrispondenza della Sezione "Quadro C", il programma introduce automaticamente i dati relativi a Estremi di registrazione del contratto nel formato "ATER - Codice Immobile", come suggerito dagli accordi intercorsi tra ATER e INPS, nonchè il Canone annuale della locazione.

In caso di presenza di soggetto "Impedito" ovvero "Incapace" e' necessario procedere alla compilazione della Sezione "Dati Anagrafici di chi dichiara nell'interesse del soggetto impedito o in nome e per conto del soggetto incapace". Il sistema provvederà, in fase di stampa della Composizione "Dichiarazione ATER - Comune di Roma" a porre in calce la "Firma" di tale dichiarante. Altresì, in fase di gestione della funzione "Telematico - Dichiarazione ATER Comune di Roma (XML)" verrà automaticamente creata la sezione "SOTTOSCRITTORENONDICHIARANTE".

E' necessario, una volta terminata la compilazione del Quadro Base e degli Allegati INPS, accedere ad "Allegati A.T.E.R. Roma".

### **PRESTAZIONE ATER - Dati moduli anagrafici e reddituali**

In questo quadro è necessario comporre il nucleo familiare.

Per ogni componente del nucleo è necessario inserire una scheda anagrafico/reddituale.

Procedere indicando il codice fiscale del componente da inserire.

E' possibile ricercare i componenti tra quelli già presenti nel nucleo familiare ai fini ISEE, utilizzando la combinazione CTRL + F "Ripresa da Allegati".

E' possibile visualizzare i componenti presenti nell'archivio ATER tramite la combinazione CTRL + T "Ripresa da Flenco ATER".

Tramite l'utilizzo della funzione CTRL + D - "Dettagli Sottoscrittore", e' possibile l'assegnazione del sottoscrittore dichiarante della pratica (obbligatorio) e in aggiunta, laddove previsto, del sottoscrittore diverso dal dichiarante, al fine di ottenerne la firma in fase di stampa, nonché ai fini di scarico differenziato dati su sequenziale.

Occorre indicare i dati anagrafici, ed in particolare i campi specifici richiesti per la prestazione ATER.

#### O m i s s i o n e d a t i d i r e s i d e n z a

Per quanto riguarda i dati di residenza, si notifica che in caso di necessità di o m i s s i o n e dei dati relativi a

"CAP" Residenza

"Indirizzo Residenza"

"N. Civico" Residenza

essendo dati richiesti obbligatoriamente dal Programma di Controllo Sequenziale Telematico ATER Roma, anche in caso di Ruolo ATER di tipo "U" ovvero "X",

da accordi intercorsi con l'Ente, occorre adottare la seguente particolarità di compilazione:

"CAP" Residenza = "00000"

"Indirizzo Residenza" = "NN"

"N. Civico" Residenza = "NN"

La "Cittadinanza" = "ITALIA" e' automaticamente proposta dal sistema, eventualmente modificabile.

In relazione a "Ruolo in dich. ISE", "Attività del Soggetto", "Ruolo in dich. ATER" e "Relazione di parentela" (dati obbligatori) e' a disposizione il corrispondente menù a tendina, attivabile mediante il tasto funzione F4.

In caso di presenza di scelta al campo "Disabile", e' obbligatoria la presenza di un importo di "Pensione" ovvero

"Lavoro Dipendente e assimilati" o in assenza occorre apporre la scelta in "Attività"

lavorativa iniziale o con redditi negativi". Inoltre e' indispensabile l'indicazione di "% invalidità", "Data scadenza" e "Certificatore".

Qualora si discordi con l'informazione obbligatoria di "Disabile" rilevata da Archivio ATER, occorre procedere secondo la seguente modalità:

- a. lasciare "X" al campo "Disabile";
- b. indicare "% invalidità" = 0;
- c. indicare "Certificatore" = "ERRATA ATTRIBUZIONE"

Se il soggetto è "Disoccupato iscritto al Collocamento" barrare con "X" l'apposito campo.

Se il soggetto inizia l'attività nel corso dell'anno, o i redditi prodotti non sono positivi (titolare di impresa in perdita, ecc.) occorre barrare con "X" la scelta "Attività lavorativa iniziale o con redditi negativi".

Nei casi in cui esiste una differenza tra i dati anagrafici prediposti dall'ATER e quelli reali dell'utente, barrare con "X" il campo "Correzione anagrafica" ed indicare il "Codice fiscale presente in archivio ATER".

Successivamente, occorre ripartire, per i vari tipi di reddito, il reddito complessivo dell'utente già indicato nel modello anagrafico dell'ISE.

I tipi di reddito possibili risultano essere: Pensione (eccezion fatta per le pensioni di guerra non rilevanti ai fini ATER), Lavoro Dipendente e assimilati (tra questi sono ricomprese anche le Borse di Studio), Lavoro Autonomo e Altri redditi [(che includono eventuali redditi di beni immobili (fabbricati e terreni) se presenti nel reddito complessivo)].

Il "Reddito Complessivo IRPEF" viene automaticamente proposto dall'eventuale prelievo eseguito, ma non viene volutamente aggiornato successivamente qualora si proceda alla variazione o inserimento di uno dei redditi precedenti che lo compongono (campi da "Pensione" a "Altri redditi").

La sommatoria dei campi da "Pensione" a "Altri redditi" infatti può, nella realtà fiscale, essere anche superiore al "Reddito Complessivo IRPEF".

Non può verificarsi invece il contrario e pertanto cioè, il "Reddito Complessivo IRPEF" non può essere superiore alla sommatoria dei campi da "Pensione" a "Altri redditi". In fase di salvataggio, il sistema provvede a dare apposita comunicazione.

E' indispensabile l'indicazione dell'"Anno produzione Reddito".

La Sezione "Patrimonio mobiliare del soggetto" e' automaticamente compilata dal sistema in fase di riporto dei dati dall'Allegato INPS di competenza.

In relazione al "Patrimonio immobiliare del soggetto", e' a disposizione la funzione di dettaglio attivabile tramite la

combinazione CTRL + D - "Dettaglio Patrimonio Immobiliare". E' possibile procedere alla compilazione diretta, ovvero il sistema provvede automaticamente al riporto dei dati da Allegato INPS di competenza. Per "Tipo immobile" = "TA" ovvero "TE" avviene l'assegnazione automatizzata di "Uso" = "5".

In caso di "Tipo immobile" = "F - Fabbricati", "Comune" = "H501 - ROMA" e "Uso" = "1", e' obbligatoria la presenza della "Superficie".

Una volta terminata la compilazione del "Dettaglio Patrimonio Immobiliare" n o n avviene, in uscita dallo stesso, alcun riporto al quadro, in quanto resta di responsabilità dell'operatore provvedere alla sommatoria del Totale Patrimonio Immobiliare a quanto già eventualmente presente al campo "Altri redditi".

#### 3.2.5.7.2 Stampa pratica ATER RM

Per procedere alla stampa della prestazione "ATER Roma" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Dichiarazione ATER - Roma":

The screenshot shows a software interface for printing. At the top, there is a blue header with the word "Stampa". Below it, there are several configuration options: "Ordinamento" with a dropdown menu set to "Codice"; "Composizione di Stampa" with a dropdown menu set to "Dichiarazione ATER - Comune di Roma" (this dropdown is highlighted with a red box); "Tipo di Stampa" with a dropdown menu set to "Ufficiale"; and three input fields labeled "Data di Stampa (gg/mm/aaaa)", "Da - Codice", and "A - Codice".

La presente composizione risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

#### Specifiche di approfondimento Stampa Composizione "Dichiarazione ATER - Roma"

Integrazione alla dichiarazione sostitutiva unica (ISEE) n.: "N. Attestazione" presente al Quadro Base

Censimento anagrafico e reddituale relativo all'alloggio: "Codice identificativo immobile" presente al Quadro Impostazioni/"Codice Fiscale Dichiarante presente al Quadro Impostazioni"

Dichiarazione: "Tipo dichiarazione" presente al Quadro Impostazioni

Handicap: "H" se presente "X" in corrispondenza del campo "Disabile"

### 3.2.5.7.3 Scarico Sequenziale pratica ATER RM

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "ATER" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione DSU - ATER Comune di Roma (XML)":

The image shows a screenshot of a web application menu. The menu is structured as follows:

- **Telematico**
  - **Telematico per CAF**
    - [Dichiarazione DSU Standard - ISEE INPS \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione DSU per prestazione](#)
    - [Dichiarazione DSU Standard - ISEU Università \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione ISEU Università di Firenze](#)
    - [Dichiarazione MURC Regione Piemonte \(TXT\)](#)
    - [Mandati di pagamento Standard \(ANF - MAT\)](#)
    - [Mandati di pagamento TORINO \(ANF - MAT\)](#)
    - [Dichiarazione DSU - ATER Provincia di Roma \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione DSU - ATER Comune di Roma \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione IACP Avellino](#)
    - [Dichiarazione IACP Rieti \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione IACP Agrigento](#)
    - [Dichiarazione IACP Enna](#)
    - [Dichiarazione FSM - Regione Lombardia \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione UDAP ICI Milano \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione SGATE Energia / Gas \(XML\)](#)

The item "Dichiarazione DSU - ATER Comune di Roma (XML)" is highlighted with a red rectangular box.

Accedendo verra' presentato il seguente menu':

Dichiarazione DSU - ATER Comune di Roma (XML)

Includi già inviate  Invio definitivo

Selezione Iniziale

Selezione Finale

Data creazione  Ora Creazione

Occorre obbligatoriamente indicare la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

"Data creazione" e "Ora Creazione" sono automaticamente impostati in ingresso.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

#### Dichiarazioni Correttive

E' prevista la predisposizione di una nuova dichiarazione del censimento a correzione della precedente.

Al Quadro Impostazioni, all'interno del pannello apribile tramite la combinazione CTRL + D "per Dati Comuni A.T.E.R.-Roma" occorrerà indicare al campo "Tipo dichiarazione" la lettera "S" (Sostitutiva) in caso di dichiarazione s i n g o l a, ovvero la lettera "V" (Sostitutiva congiunta) in caso di dichiarazione c o n g i u n t a.

### **3.2.5.8 Gestione CMS**

#### 3.2.5.8.1 Inserimento pratica CMS

#### **PRESTAZIONE CMS (Consorzio Monviso Solidale) - Dati generali**

Per la gestione di una pratica CMS (CONSORZIO MONVISO SOLIDALE) occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "CMS", come di seguito mostrato:

**ISE 20**

**Dati Anagrafici del Dichiarante**

Codice    Codice Fiscale    Cognome    Nome

Sesso    Data di nascita    Comune / Stato estero di nascita    Prov.    Numero pratica

Comune    Prov.    CAP    Cod. Az. USL

Tipologia    Indirizzo    Num. Civico    Frazione

Num. Telefono    Num. Cellulare    E-mail

**RESIDENZA**

**Presentazione**    Luogo    Data

Caf    Sede    Uff. perif.    Descrizione

**Prestazioni richieste**    Data invio file telematico

CMS	CONSORZIO MONVISO SOLIDALE	

**Altri dati**

Tipo Contrib.    0

Categ. Sindac.    0

**G R U P P I**

1

2

3

4

5

6

7

8

Dich. Sospesa     Non inv. INPS

Accettata, Respirata, Calcolo non conforme

Visto Dir.Tec.     V = da Validare; C = Confermata; A = Annullata

Utente

Il sistema provvede all'attivazione dell'"Allegato Consorzio Monviso Solidale".

### **PRESTAZIONE CMS**

#### **Pratica DSU INPS**

E' presente, all'accesso dell'"Allegato Consorzio Monviso Solidale" un controllo bloccante che ne inibisce la compilazione in presenza di Dichiarazione DSU INPS non stampata in modalità "Ufficiale".

#### **Pratica DSU "NON inv. INPS"**

In caso di Dichiarazione DSU di tipo "NON inv. INPS" (opzione presente al Quadro Impostazioni) e' possibile la compilazione della "Prestazione Richiesta" = "CMS" anche se DSU INPS non stampata in modalità "Ufficiale".

### **Sezioni "Dati aggiuntivi per CMS"**

I dati della Sezione "Dati aggiuntivi per CMS" vengono automaticamente proposti in ingresso, eventualmente modificabili.

E' obbligatoria l'indicazione del "Ruolo in dichiarazione" scelta tra "D" - "Dichiarante" ovvero "A" - "Altra persona presente nello stato di famiglia", per ciascun componente presente.

E' obbligatoria almeno la presenza di "Ruolo in dichiarazione" = "D" - "Dichiarante".

Non e' ammessa la presenza di piu' di un "D" - "Dichiarante".

Se e' presente "Ruolo in dichiarazione" di tipo "A", l'unico campo accessibile risulta

essere "Altri redditi esenti".

### **Sezione "Dati domanda"**

Alla Sezione "Dati domanda" e' obbligatoria l'indicazione di "Luogo di presentazione" e "Data presentazione".

### **Sezione "Tipologia domanda"**

Alla Sezione "Tipologia domanda" e' obbligatoria l'indicazione di una tra le presenti tipologie di domanda ammesse.

In caso di presenza di Tipologia domanda = "Integrazione retta" si ottiene la disattivazione dell'accesso ai Coefficienti di Riparametrizzazione, nonche' la gestione dei calcoli agli specifici dedicati campi "Indicatore della situazione economica (ISE) ordinario", "Franchigia", "Indennizzi esenti Irpef" (= "Altri redditi esenti") e "Capacità contributiva".

### **Sezione "Dati agg. dichiarante"**

Alla Sezione "Dati agg. dichiarante" e' obbligatoria l'indicazione dei dati di residenza del Dichiarante.

E' possibile il recupero automatizzato dei dati di residenza tramite la funzione CTRL + E - "Ripresa indirizzo da Allegato".

I dati relativi a "Attestazione ISEE", "Valore ISEE", "Data rilascio ISEE" e "Data Scadenza ISEE" vengono automaticamente proposti in fase di ricalcolo della pratica (funzione F10 - "Esecuzione dei calcoli").

In caso di pratica "DSU" di tipo "Non inv. INPS" (specificato al Quadro Impostazioni), i campi "Attestazione ISEE", "Valore ISEE" e "Data rilascio ISEE" sono di diretto inserimento, con determinazione automatica di "Data Scadenza ISEE".

E' obbligatoria l'indicazione di almeno uno tra i Coefficienti di Riparametrizzazione per la cui scelta e' a disposizione il corrispondente menù a tendina su ciascuna tipologia. In base al Comune di residenza, avviene l'automatica proposta di "Altimetria" e "Distanza sedi operative CMS", entrambi eventualmente modificabili.

### **Sezione "Situazione reddituale"**

Ad eccezione del campo "Altri redditi esenti" che e' di diretto inserimento, tutti i dati vengono automaticamente proposti in fase di ricalcolo della pratica (funzione F10 - "Esecuzione dei calcoli") (eccezion fatta per il caso di presenza di pratica di tipo "Non inv. INPS" per la quale ciascun dato risulta di diretto inserimento).

La sommatoria di "Quota spettanza canone affitto" di ciascun componente del nucleo

familiare non può essere superiore al 100%.

### **Sezione "Calcolo ISE e ISEE di Prestazione"**

Tutti i dati vengono automaticamente proposti in fase di ricalcolo della pratica (funzione F10 - "Esecuzione dei calcoli").

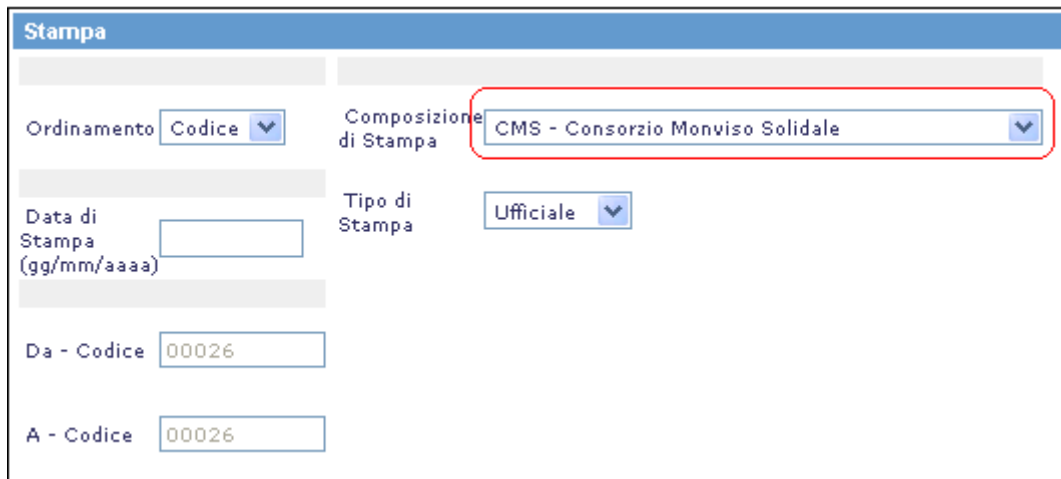
Alla colonna "riparam." vengono esposti i conteggi con applicazione dei Coefficienti di Riparametrizzazione, con le seguenti eccezioni:

R9 "col. riparam." = R9 "col. standard"

R10 "col. riparam." = R5 "col. riparam." + R9 **"col. standard" x Coeff. Situaz. Patrim.**

#### 3.2.5.8.2 Stampa pratica CMS

Per procedere alla stampa della prestazione "CMS" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "CMS - Consorzio Monviso Solidale":



The screenshot shows a 'Stampa' (Print) form with the following fields:

- Ordinamento: Codice (dropdown)
- Composizione di Stampa: CMS - Consorzio Monviso Solidale (dropdown, highlighted with a red box)
- Data di Stampa (gg/mm/aaaa): [empty text box]
- Tipo di Stampa: Ufficiale (dropdown)
- Da - Codice: 00026 (text box)
- A - Codice: 00026 (text box)

Il Modello "CMS - Consorzio Monviso Solidale" risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".



### Titolare contratto di locazione

E' obbligatoria l'indicazione di:

- dati anagrafici
- dati di residenza
- stato civile (avvalendosi dell'apposito menù a tendina)
- tipo di cittadinanza

Per il titolare nato all'estero avviene una proposta automatizzata dello "Stato" sia al campo "Comune di nascita" che al campo "Stato estero di nascita".

In caso di tipo di cittadinanza = "Cittadinanza extracomunitaria" occorre indicare la data di inizio residenza in Lombardia (il Titolare deve risultare residente in Lombardia da almeno 5 anni), nonché la data di inizio residenza in Italia (il Titolare deve risultare residente in Italia da almeno 10 anni).

E' sufficiente il verificarsi di solo uno dei due requisiti.

Tramite l'ausilio della combinazione di tasti CTRL + E "Ripresa da Allegati" posta al campo "Codice Fiscale", e' possibile ottenere in automatico il prelievo dei dati.

E' a disposizione anche la funzione C T R L + R "Ripresa da Anagrafica Comune" per il riporto automatizzato di eventuali componenti non presenti all'interno del Quadro Allegati INPS.

### Richiedente diverso da titolare

In caso di presenza di richiedente diverso da titolare occorre indicare se questi e' presente nel nucleo familiare ovvero se non e' presente nel nucleo familiare.

E' obbligatoria l'indicazione di:

- dati anagrafici
- dati di residenza

Tramite l'ausilio della combinazione di tasti CTRL + E "Ripresa da Allegati" posta al campo "Codice Fiscale", e' possibile ottenere in automatico il prelievo dei dati.

E' a disposizione anche la funzione CTRL + R "Ripresa da Anagrafica Comune" per il riporto automatizzato di eventuali componenti non presenti all'interno del Quadro Allegati INPS.

### Autocertificazioni

E' obbligatoria l'indicazione per ciascuna tipologia di autocertificazione scelta fra "A-Autocertificato" ovvero "C-Certificato" (laddove la scelta e' resa possibile).

### Composizione Stato di Famiglia - Dati reddituali

E' obbligatorio l'inserimento dei seguenti dati:

- numero componenti nucleo
- numero familiari coabitanti
- numero complessivo occupanti l'alloggio
- indicazione (Si/No) per il beneficio di detrazione per il canone di locazione
- importo di detrazione riconosciuta per il canone di locazione

### Numero Componenti Nucleo

In corrispondenza del campo "Numero Componenti Nucleo" e' presente la funzione

CTRL + N "per dettaglio Nucleo".

Il "Numero Componenti Nucleo" presente nell'Allegato FSA deve coincidere con la stessa numerosità dei componenti presenti all'interno del Dettaglio.

Per ciascun elemento che compone il Dettaglio e' obbligatorio indicare:

- codice fiscale
- data di nascita
- tipo di parentela (avvalendosi dell'apposito menù a tendina)
- cognome e nome
- tipo di reddito (solo in presenza di "Somma redditi IRPEF")
- tipo altri redditi (solo in presenza di "Somma altri redditi e/o emolumenti percepiti")

In fase di inserimento di nuovo elemento:

- a) in presenza al Quadro Base di **"X" in "Soggetto con handicap..."**, si ottiene la proposta automatizzata di **"Condizione" = "2"**;
- b) in presenza di **"Tipo parentela" = "F"**, si ottiene la proposta automatizzata di **"Condizione" = "4"**.

L'inserimento di ciascun elemento del Dettaglio avviene solo nel momento in cui si supera, con il cursore, la posizione dell'ultimo campo presente "Soggetto con handicap...".

E' obbligatoria la presenza del Titolare all'interno del Dettaglio.

Al campo "Cod. Fisc." e' presente la funzione

CTRL + F "Ripresa da Allegati" per il recupero automatizzato dei dati derivanti da Quadro "Allegati INPS".

Al campo "Somma degli oneri e spese (detrazioni)" e' presente la funzione

CTRL + O "per dettaglio Oneri e spese".

Per ciascun elemento che compone il Dettaglio e' obbligatorio indicare:

- tipo
- importo.

Al campo "Totale Patrimonio mobiliare" e' presente la funzione CTRL + M "per dettaglio patrimonio Mobiliare".

Per ciascun elemento che compone il Dettaglio e' obbligatorio indicare:

- codice intermediario
- denominazione intermediario

L'importo e' di facoltativa indicazione con monitoraggio della presenza tramite opportuno avvertimento.

Relativamente al campo "Totale Patrimonio immobiliare" e' attiva la funzione CTRL + I "per dettaglio patrimonio Immobiliare".

Per ciascun elemento che compone il Dettaglio e' obbligatorio indicare:

- tipo immobile (F, TA, TE)
- quota di proprietà
- valore ai fini ICI (solo per F)

#### Unità Immobiliare Locata

E' obbligatorio procedere all'inserimento di:

- almeno un dato tra Foglio, Particella, Subalterno
- superficie utile
- categoria catastale
- anno costruzione
- indicazione (Si/No) in riferimento alle caratteristiche dell'alloggio
- numero dei locali

La "Sup. Utile" non può superare un limite determinato secondo la seguente modalità:  
Euro 110 + [Maggiorazione = ("Numero Componenti Nucleo" - 4) x 11].  
Il sistema provvede ad avvisare, in fase di registrazione, tramite apposito messaggio non bloccante.

Non e' possibile effettuare la richiesta del contributo in presenza di "Cat. Catastale" = "A01, "A08" e "A09".

In caso di indicazione di scelta "X" su "Si" in corrispondenza della voce "Assegnazione in godimento di unità immobiliare da parte di cooperativa edilizia e proprietà indivisa", avviene la proposta di scelta "X" su "Si" alla voce "Sussistenza dei requisiti A, B, C, D, E, F, G ...", eventualmente modificabile; stesso dicasi in caso di indicazione di scelta "X" su "No" in corrispondenza della voce "Assegnazione in godimento di unità immobiliare da parte di cooperativa edilizia e proprietà indivisa", avviene la proposta di scelta "X"

su "No" alla voce "Sussistenza dei requisiti A, B, C, D, E, F, G ...", eventualmente modificabile.

#### Contratto di locazione efficace alla data di presentazione della domanda

E' obbligatorio indicare:

- data di inizio contratto
- tipologia di registrazione (Contratto registrato, In corso di registrazione, Altro)
- estremi del contratto.

#### Tipo contratto

E' necessario procedere all'inserimento del tipo di contratto individuato tra "Contratto ai sensi L. 431/98", "Patti in deroga" ovvero "Equo canone".

#### Tipo uso

Occorre provvedere all'indicazione del tipo di uso scelta fra "Locazione", "Uso abitativo" e "Uso gratuito".

#### Figura del proprietario

E' obbligatorio inserire:

- tipologia di figura (Persona Fisica, ALER o Comune, Altro Ente, Società)
- importo di canone locazione annuo
- numero contratti registrati
- periodo di vigenza in mesi dei contratti registrati.

#### Modalita' di pagamento

E' obbligatoria l'indicazione della modalita' di pagamento e l'individuazione dell'"Intestatario". In caso di "Bonifico" e' indispensabile indicare gli estremi di Conto corrente ("IBAN", "Banca" e "Ubicazione").

Una volta terminato l'inserimento dei dati e ad avvenuta registrazione tramite il tasto funzione F2 - "Salva", nonchè una volta aver eseguito i calcoli tramite la funzione F10 - "Esecuzione dei calcoli", e' possibile accedere al Quadro "Calcolo FSA" in cui ritrovare la gestione dell'Ammissibilità Presuntiva":

Ammissibilità Presuntiva			
<b>Situazione Reddituale</b>			
<b>Fsa1</b>	Reddito Complessivo del Nucleo		0,00
<b>Fsa2</b>	Reddito Figurativo del Patrimonio Mobiliare	0,00	0,00
<b>Fsa3</b>	Detrazioni ammesse		0,00
<b>Fsa4</b>	ISR-FSA (reddito per Isee-Fsa)		0,00
<b>Situazione Patrimoniale</b>			
<b>Fsa5</b>	Patrimonio Mobiliare		0,00
<b>Fsa6</b>	Patrimonio Immobiliare		0,00
<b>Fsa7</b>	Patrimonio per Isee-Fsa	0,00	0,00
<b>Determinazione Isee</b>			
<b>Fsa8</b>	Isee-Fsa Patrimonio\Reddito Totale Nucleo		0,00
<b>Fsa9</b>	PSE - Parametro Scala Equivalenza		0,00
<b>Fsa10</b>	Maggiorazioni PSE		0,00
<b>Fsa10.1</b>	Presenza di figli minori e un solo genitore	0,00	
<b>Fsa10.2</b>	Per ogni componente con Handicap o invalidità superiore al 66%	0,00	
<b>Fsa10.3</b>	Presenza di figli minori ed entrambi i genitori svolgono attività d'Impresa	0,00	
<b>Fsa11</b>	Totale PSE con maggiorazioni		0,00
<b>Fsa12</b>	Isee Fsa		0,00
<b>Fsa13</b>	Incidenza massima del canone (Imax)		0 %
<b>Fsa14</b>	Canone Annuo (CA)		0,00
<b>Fsa15</b>	Canone Sopportabile (CS)		0,00
<b>Fsa16</b>	Ammissibilità Presuntiva Contributo		

Accedendo al Quadro "Calcolo FSA" e' possibile ottenere due messaggi di avviso:

- I) "Attenzione! E' stata indicata una Situazione di particolare difficoltà socio-economica **senza** che siano presenti i **requisiti**" in caso di compilazione dell'opzione "Situazioni Particolari difficoltà socio-economica..." e  $Fsa12 > 3.100,00$  Euro ovvero  $(Fsa8 - Fsa14) \setminus Fsa9 > 2.066,00$  Euro;
- II) "Attenzione! **Risultano presenti i requisiti** per indicare una Situazione di particolare difficoltà socio-economica" in caso di assenza di compilazione dell'opzione "Situazioni Particolari difficoltà socio-economica..." e  $Fsa12 < 3.100,00$  Euro ovvero  $(Fsa8 - Fsa14) \setminus Fsa9 < 2.066,00$  Euro.

Relativamente alla determinazione degli importi di cui ai righi Fsa2, 5 e 6 avviene un'approssimazione per multipli di 5.165,00.

In fase di stampa, in corrispondenza del Modello "**Fondo regionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione**" viene prodotta la dicitura

*In base all'art.7 comma 1 la spettanza del contributo e la sua erogazione competono direttamente al Comune per il/i seguente/i motivo/i:  
ISEE-FSA < 3.000,00 Euro  
(ISE-FSA-CA) / PSE < 2.066,00 Euro*

in presenza  della scelta "X" al campo "Situazioni Particolari difficoltà..."  di almeno una delle due su-esposte condizioni.

Il Modello **"Fondo sostegno affitti per nuclei familiari in condizioni di grave difficoltà socio-economica"** viene generato esclusivamente in presenza  della scelta "X" al campo "Situazioni Particolari difficoltà..."  di almeno una delle seguenti condizioni:

Fsa12 < 3.100,00 Euro  
(Fsa8 – Fsa14) \ Fsa9 < 2.006,00 Euro.

### 3.2.5.9.2 Stampa pratica FSA

Per procedere alla stampa della prestazione "FSA" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Domanda FSA - Reg. Lombardia":

The screenshot shows a software interface for printing. The title bar is 'Stampa'. There are several input fields and dropdown menus. The 'Composizione di Stampa' dropdown is highlighted with a red box and contains the text 'Domanda FSA - Reg. Lombardia'. A red arrow points from this dropdown to the text 'Domanda FSA - Reg. Lombardia'. Other fields include 'Ordinamento' set to 'Codice', 'Data di Stampa' (empty), 'Tipo di Stampa' set to 'Ufficiale', 'Da - Codice' (empty), and 'A - Codice' (empty).

La "Composizione" = "Domanda FSA - Reg. Lombardia" prevede uno fra i seguenti modelli A/B/C:

- Modello A = Titolare
- Modello B = Richiedente diverso dal Titolare presente nel nucleo
- Modello C = Richiedente diverso dal Titolare NON presente nel nucleo

abbinato ad uno fra i seguenti modelli D/E:

- Modello D = in caso di "X" in corrispondenza di No al campo "Si e' beneficiato della detrazione per il canone di locazione nella dichiarazione dei redditi"
- Modello E = in caso di "X" in corrispondenza di Si al campo "Si e' beneficiato della detrazione per il canone di locazione nella dichiarazione dei redditi"

In caso di presenza di "Citt. extracomunitaria" il sistema produce il Modello "Richiedente non in possesso della cittadinanza italiana e non appartenente all'Unione Europea".

Il Modello "Domanda FSA - Reg. Lombardia" risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in

presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

Stesso dicasi per la Composizione "D i c h i a r a z i o n e e Domanda FSA - Reg. Lombardia".

#### 3.2.5.9.3 Scarico Sequenziale pratica FSA

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "FSA" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione FSA - Regione Lombardia (XML)".

Occorre obbligatoriamente indicare la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

(per utenti esperti) Il file ottenuto presenta le seguenti particolarità:

- a) IBAN: in caso di assenza, avviene l'indicazione della stringa "00000000000000000000000000000000"
- b) TipologiaComponente: in caso di assenza di codice ovvero in caso di presenza dei codici "3" e "4", avviene lo scarico = "0"  
(in quanto il Programma di Controllo FSA accetta esclusivamente i valori "0", "1" o "2" e non prevede i casi "3" e "4")
- c) IdentificatoreRichiesta: e' gestito nel formato "CAF Codice Albo-Ufficio-Anno-Mese-Giorno-OraMinutiSecondi"  
Ad esempio:  
CAF99999-ABCDE-2011-10-17-123905

### 3.2.5.10 Gestione FSM

#### 3.2.5.10.1 Inserimento pratica FSM

#### **PRESTAZIONE FSM - Dati generali**

Per la gestione di una pratica FSM (Fondo Sociale Mutui giovani coppie - Regione

Lombardia) occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "FSM" (in aggiunta ad almeno una prestazione standard INPS).

Il sistema provvede all'attivazione dell'Allegato "FSM".

### **PRESTAZIONE FSM - Regione Lombardia**

In ingresso il sistema propone "Luogo presentazione" e "Data presentazione", eventualmente modificabili.

In corrispondenza di "Anno" viene indicato automaticamente, non modificabile, l'anno di competenza.

Al campo "Prot. Mitt. DSU" si ottiene la visualizzazione del "Numero Attestazione" presente al Quadro Base.

E' necessario definire il "Tipo dichiarazione" scegliendo tra "I" = "Inserimento", "M" = "Modifica" ovvero "C" - "Cancellazione".

Nel caso si tratti di domanda per la quali risultano assenti o provvisori dati, e' necessario effettuare la corrispondente barratura al campo "Domanda incompleta".

Le informazioni inerenti

- il richiedente,
- il tipo di residenza,
- l'ubicazione dell'alloggio,
- il valore dell'immobile,
- il tipo di alloggio,
- la classe energetica,
- le caratteristiche del tipo di mutuo o finanziamento (ad eccezione del CIN che risulta essere facoltativo),
- il recapito del nucleo familiare, compreso il numero di telefono (ad eccezione del Valore ISEE che risulta essere facoltativo);
- il numero di componenti il nucleo familiare (tramite l'ausilio della combinazione "CTRL+N - per dettaglio Nucleo" presente al campo "Componenti nucleo");
- il tipo di categoria del nucleo familiare

sono indicazioni fondamentali per la compilazione della prestazione.

La compilazione della Sezione "Altre informazioni" e' facoltativa: in caso di utilizzo, il codice IBAN e' di obbligatoria indicazione; in caso di non utilizzo il contributo viene erogato tramite assegno, come da opportuno messaggio di avvertenza.

Per velocizzare l'inserimento dei dati sono a disposizione le apposite funzioni CTRL + F "Ripresa da Allegati" ovvero CTRL + R "Ripresa da Anagrafica Comune" in corrispondenza del campo "Codice Fiscale" del Richiedente.

In corrispondenza della Sezione "Famiglia", al campo "Comune" del "Recapito", e' disponibile la funzione CTRL + R " Ripresa da Alloggio".

Il sistema provvederà a verificare, in fase di elaborazione complessiva, eventualmente fornendo apposita incongruenza al Quadro Anomalie, che:

a) il totale delle percentuali di possesso del mutuo di tutti i componenti del nucleo di tutti i Modelli presenti, sia almeno il 50%;

b) per categoria uguale a "giovane coppia sposata" ovvero "giovane coppia non ancora sposata", sia presente il Coniuge all'interno della Sezione "Nucleo familiari";

c) per categoria uguale a "gestante sola" ovvero "genitore solo con uno o più figli minori a carico", non sia presente il Coniuge all'interno della Sezione "Nucleo familiari";

d) per categoria uguale a "gestante sola" ovvero "genitore solo con uno o più figli minori a carico", sia presente almeno un Figlio all'interno della Sezione "Nucleo familiari";

e) per categoria uguale a "nucleo familiare con almeno tre figli a carico", siano presenti almeno tre Figli all'interno della Sezione "Nucleo familiari".

#### 3.2.5.10.2 Stampa pratica FSM

Per procedere alla stampa della prestazione "FSM" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Domanda FSM - Reg. Lombardia":

The screenshot shows a 'Stampa' (Print) window with the following fields and options:

- Ordinamento**: Codice (dropdown menu)
- Composizione di Stampa**: Domanda FSM - Reg. Lombardia (dropdown menu, highlighted with a red box)
- Data di Stampa**: (text input field, format gg/mm/aaaa)
- Tipo di Stampa**: Ufficiale (dropdown menu)
- Da - Codice**: 01984 (text input field)
- A - Codice**: 01984 (text input field)

### 3.2.5.10.3 Scarico Sequenziale pratica FSM

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "FSM" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione FSM - Regione Lombardia (XML)".

Occorre obbligatoriamente indicare la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

### 3.2.5.11 Gestione IACP AGrigento

#### 3.2.5.11.1 Inserimento pratica IACP AG

#### **PRESTAZIONE IACP AGrigento - Dati generali**

Per la gestione di una pratica IACP AGrigento occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "IACPAG" (in aggiunta ad almeno una prestazione standard INPS), come di seguito mostrato:

Successivamente, apparirà il seguente dettaglio, all'interno del quale occorre indicare il "Codice inquilino" e il "Codice Fiscale assegnatario":

Il sistema provvede all'attivazione dell'"Allegato IACP Agrigento".

### **PRESTAZIONE IACP Agrigento**

Le informazioni inerenti "Codice inquilino", "Codice Fiscale Assegnatario" e "Allegato num." vengono automaticamente impostate.

Tramite l'ausilio della combinazione di tasti CTRL+E "Ripresa da Allegati" posta al campo "Cognome", e' possibile ottenere in automatico il prelievo dei dati inerenti codice fiscale, cognome, nome, sesso, dati di nascita, dati di residenza, telefono, "Disabile", "Professione", "Anno di dichiarazione" e "Anno di produzione" dei redditi, importo del "Lavoro Dipendente e assimilati" (Quadro F4 – Reddito dichiarato ai fini IRPEF), importo di "Altri redditi" (Quadro F4 – Proventi agrari da dichiar. IRAP), importo di "Totale consistenza del patrim. Mobiliare" (Quadro F5), dall'allegato ISE corrispondente.

E' a disposizione anche la funzione CTRL+R "Ripresa da Anagrafica Comune" per il

riporto automatizzato di eventuali componenti non presenti all'interno del Quadro Allegati INPS.

In corrispondenza dei campi "Relazione di parentela", "Professione" e "Tipo data" sono disponibili gli appositi menu' a tendina attivabili mediante il tasto funzione F4.

Alla Sezione "Redditi", relativamente a "Redditi di Terreni" e "Redditi di Fabbricati" e' a disposizione la funzione CTRL + D "per Dettaglio". All'uscita dallo stesso, il sistema provvederà al riporto automatizzato rispettivamente del totale "Reddito Dominicale" al campo "Redditi di Terreni" e del totale "Rendita" al campo "Redditi di Fabbricati". Inoltre e' possibile l'utilizzo della funzione CTRL + I "per collegamento ICI". Indipendentemente se avviata dal campo "Redditi di Terreni" ovvero "Redditi di Fabbricati", la funzione realizza il riporto contemporaneo sia dei valori riferiti ai Terreni che dei valori riferiti ai Fabbricati.

Il campo "Totale Redditi" viene automaticamente calcolato mediante la sommatoria dei valori da "Pensione" a "Totale consistenza patrim. Mobiliare" e la successiva decurtazione del valore di "Oneri deducibili".

#### 3.2.5.11.2 Stampa pratica IACP AG

Per procedere alla stampa della prestazione "IACP AG" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Dichiarazione IACP - Agrigento":

La presente composizione risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

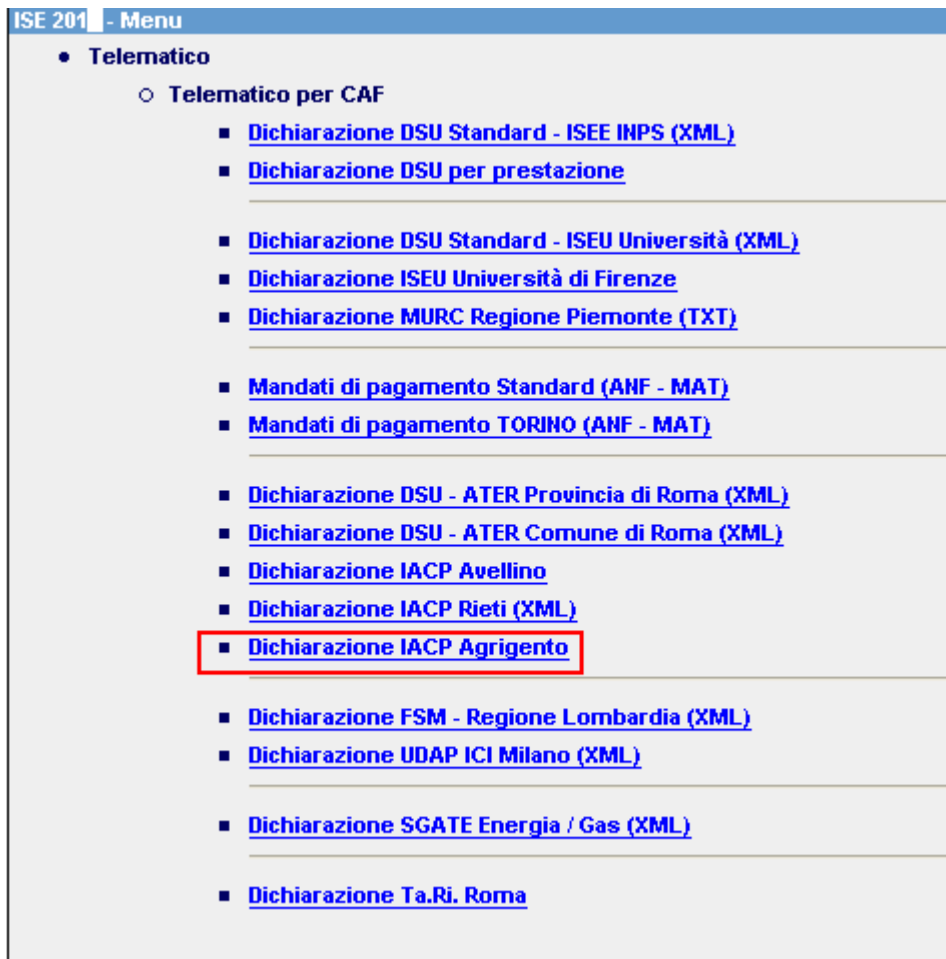
### Specifiche di approfondimento Stampa Composizione "Dichiarazione IACP - Agrigento"

#### Foglio "Dichiarazione Sostitutiva Unica"

In corrispondenza di "n." viene indicato il N. Albo del C.A.F. ed in corrispondenza di "sede" viene indicato il Comune relativo alla Sede Legale presente all'interno dell'Anagrafica Caf o Intermediario.

#### 3.2.5.11.3 Scarico Sequenziale pratica IACP AG

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "IACP AG" occorre accedere al menu "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione IACP Agrigento":



Accedendo verra' presentato il seguente menu':

Telematico IACP Agrigento

Includi già inviate  Invio definitivo

Dalla data di presentazione

Alla data di presentazione

Selezione Iniziale

Selezione Finale

Data creazione

Occorre obbligatoriamente indicare la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale"

inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

E' possibile effettuare una selezione per un intervallo specifico di "Data di presentazione".

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

Come da specifiche, la funzione genera un file avente estensione .ZIP contenente all'interno i seguenti files:

- File Sequenziale Telematico IACP AG avente estensione .txt;
- N File aventi estensione .PDF, quali stampa di ciascun Allegato IACP AG.

### 3.2.5.12 Gestione IACP ENna

#### 3.2.5.12.1 Inserimento pratica IACP EN

#### **PRESTAZIONE IACP ENna - Dati generali**

Per la gestione di una pratica IACP ENna occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "IACPEN "(in aggiunta ad almeno una prestazione standard INPS), come di seguito mostrato:

**ISE 201**

**Dati Anagrafici del Dichiarante**

Codice 00000 Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Sesso \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_ Comune / Stato estero di nascita \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Numero pratica \_\_\_\_\_

RESIDENZA

Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Cod. Az. USL \_\_\_\_\_

Tipologia \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_ Num. Civico \_\_\_\_\_ Frazione \_\_\_\_\_

Num. Telefono \_\_\_\_\_ Num. Cellulare \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**Presentazione** / Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**Altri dati**

Tipo Contrib. 0 \_\_\_\_\_

Categ. Sindac. 0 \_\_\_\_\_

G	1	
R	2	
U	3	
P	4	
P	5	
I	6	
	7	
	8	

Dich. Sospesa  Non inv. INPS

Accettata, Respinta, Calcolo non conforme

Visto Dir.Tec.  V = da Validare; C = Confermata; A = Annullata

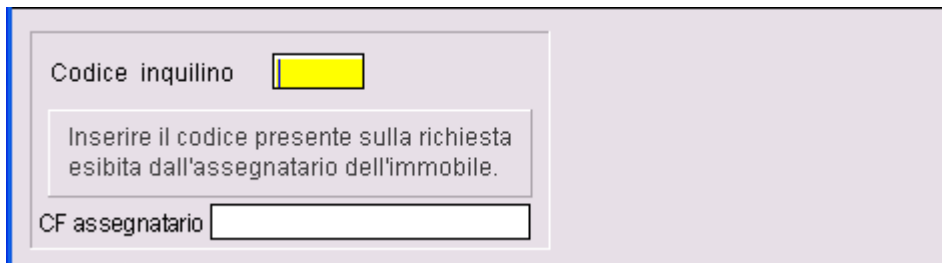
Utente \_\_\_\_\_

Date

**Prestazioni richieste**

Caf	Sede	Uff. perif.	Descrizione	Data invio file telematico
			IACPEN - INSIMENTO IACP (ORA ATER) - ENNA	

Successivamente, apparirà il seguente dettaglio, all'interno del quale occorre indicare il "Codice inquilino" e il "Codice Fiscale assegnatario":



The screenshot shows a software interface with a light purple background. At the top left, there is a label "Codice inquilino" followed by a yellow rectangular input field. Below this, a grey-bordered box contains the instruction "Inserire il codice presente sulla richiesta esibita dall'assegnatario dell'immobile." At the bottom left, there is a label "CF assegnatario" followed by a white rectangular input field.

Il sistema provvede all'attivazione dell'"Allegato IACP Enna".

### **PRESTAZIONE IACP Enna**

Le informazioni inerenti "Codice inquilino", "Codice Fiscale assegnatario" e "Allegato num." vengono automaticamente impostate.

Tramite l'ausilio della combinazione di tasti CTRL+E "Ripresa da Allegati" posta al campo "Cognome", e' possibile ottenere in automatico il prelievo dei dati inerenti codice fiscale, cognome, nome, sesso, dati di nascita, dati di residenza, telefono, "Disabile", "Professione", "Anno di dichiarazione" e "Anno di produzione" dei redditi, importo del "Lavoro Dipendente e assimilati" (Quadro F4 – Reddito dichiarato ai fini IRPEF), importo di "Altri redditi" (Quadro F4 – Proventi agrari da dichiar. IRAP), importo di "Totale consistenza del patrim. Mobiliare" (Quadro F5), dall'allegato ISE corrispondente.

E' a disposizione anche la funzione CTRL+R "Ripresa da Anagrafica Comune" per il riporto automatizzato di eventuali componenti non presenti all'interno del Quadro Allegati INPS.

In corrispondenza dei campi "Relazione di parentela", "Professione" e "Tipo data" sono disponibili gli appositi menu' a tendina attivabili mediante il tasto funzione F4.

Alla Sezione "Redditi", relativamente a "Redditi di Terreni" e "Redditi di Fabbricati" e' a disposizione la funzione CTRL + D "per Dettaglio". All'uscita dallo stesso, il sistema provvederà al riporto automatizzato rispettivamente del totale "Reddito Dominicale" al campo "Redditi di Terreni" e del totale "Rendita" al campo "Redditi di Fabbricati". Inoltre e' possibile l'utilizzo della funzione CTRL + I "per collegamento ICI". Indipendentemente se avviata dal campo "Redditi di Terreni" ovvero "Redditi di Fabbricati", la funzione realizza il riporto contemporaneo sia dei valori riferiti ai Terreni che dei valori riferiti ai Fabbricati.

Il campo "Totale Redditi" viene automaticamente calcolato mediante la sommatoria dei valori da "Pensione" a "Totale consistenza patrim. Mobiliare" e la successiva decurtazione del valore di "Oneri deducibili".

## 3.2.5.12.2 Stampa pratica IACP EN

Per procedere alla stampa della prestazione "IACP EN" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Dichiarazione IACP - Enna":

The screenshot shows a 'Stampa' (Print) dialog box. The 'Composizione di Stampa' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'Dichiarazione IACP - Enna'. Other fields include 'Ordinamento' (Codice), 'Data di Stampa (gg/mm/aaaa)', 'Tipo di Stampa' (Ufficiale), 'Da - Codice', and 'A - Codice'. Buttons for 'Conferma' and 'Annulla' are at the bottom right.

La presente composizione risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

### Specifiche di approfondimento Stampa Composizione "Dichiarazione IACP - Enna"

#### Foglio "Dichiarazione Sostitutiva Unica"

In corrispondenza di "n." viene indicato il N. Albo del C.A.F. ed in corrispondenza di "sede" viene indicato il Comune relativo alla Sede Legale presente all'interno dell'Anagrafica Caf o Intermediario.

## 3.2.5.12.3 Scarico Sequenziale pratica IACP EN

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "IACP EN" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione IACP Enna":

- Telematico
  - Telematico per CAF
    - [Dichiarazione DSU Standard - ISEE INPS \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione DSU per prestazione](#)

---

    - [Dichiarazione DSU Standard - ISEU Università \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione ISEU Università di Firenze](#)
    - [Dichiarazione MURC Regione Piemonte \(TXT\)](#)

---

    - [Mandati di pagamento Standard \(ANF - MAT\)](#)
    - [Mandati di pagamento TORINO \(ANF - MAT\)](#)

---

    - [Dichiarazione DSU - ATER Provincia di Roma \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione DSU - ATER Comune di Roma \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione IACP Avellino](#)
    - [Dichiarazione IACP Rieti \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione IACP Agrigento](#)
    - [Dichiarazione IACP Enna](#)

---

    - [Dichiarazione FSM - Regione Lombardia \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione UDAP ICI Milano \(XML\)](#)

---

    - [Dichiarazione SGATE Energia / Gas \(XML\)](#)

Accedendo verra' presentato il seguente menu':

Telematico IACP Enna		Conferma	Annulla
<input checked="" type="checkbox"/>	Includi già inviate	<input type="checkbox"/>	Invio definitivo
Dalla data di presentazione	<input type="text"/>		
Alla data di presentazione	<input type="text"/>		
Selezione Iniziale	<input type="text"/>		
Selezione Finale	<input type="text"/>		
Data creazione	<input type="text"/>		

Occorre obbligatoriamente indicare la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

E' possibile effettuare una selezione per un intervallo specifico di "Data di presentazione".

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

Come da specifiche, la funzione genera un file avente estensione .ZIP contenente all'interno i seguenti files:

- File Sequenziale Telematico IACP EN avente estensione .txt;
- N File aventi estensione .PDF, quali stampa di ciascun Allegato IACP EN.

### 3.2.5.13 Gestione MURC Regione Piemonte

#### 3.2.5.13.1 Inserimento pratica MURC

#### **PRESTAZIONE MURC - Dati generali**

Per la gestione di una pratica MURC (Regione Piemonte – Modulo Unificato di Richiesta Contributi per il Diritto allo Studio) occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "MURC" (in aggiunta ad almeno una prestazione standard INPS).

Il sistema provvede all'attivazione dell'"Allegato MURC".

#### **PRESTAZIONE MURC**

"Cod. CAF", "Cod. Sede" e "Progressivo" Prestazione "MURC" sono automaticamente predisposti dall'applicativo, in fase di creazione di nuovo Modello.

#### "Progressivo" Prestazione "MURC"

In fase di creazione di nuovo Modello "MURC", il sistema predispose automaticamente il numero "Progressivo" Prestazione "MURC". Il numero "Progressivo" Prestazione "MURC" verrà assegnato e mantenuto invariato esclusivamente solo a seguito del primo salvataggio dell'"Allegato MURC". Fino a quando non avverrà il primo salvataggio, ogni qualvolta si accederà all'"Allegato MURC" il "Progressivo" Prestazione "MURC" verrà incrementato appositamente per garantirne l'univocità.

In presenza di più Modelli per la medesima Prestazione "MURC", il numero "Progressivo" verrà interessato dal mantenimento della numerazione assegnata e dall'incremento del numero di modello. Ad es. in caso di presenza di due Modelli di Prestazione "MURC", rispettivamente i valori del campo "Progressivo" potrebbero risultare:

CAF00001-W547EB-2009-~~1~~00000085 (Primo Modello Prestazione "MURC")

CAF00001-W547EB-2009-~~2~~00000085 (Secondo Modello Prestazione "MURC")

Eventualmente, tramite il Dettaglio CTRL + P "Modifica Progressivo", e' possibile la variazione del numero Progressivo proposto.  
Qualora si abbia la successiva esigenza di ripristinare la numerazione assegnata dal sistema, e' sufficiente eseguire nuovamente la funzione "CTRL + P", eliminare il numero "Progressivo" e salvare.

La "Data Presentazione" e' automaticamente predisposta in ingresso, eventualmente modificabile.

E' necessario indicare i "Dati del Richiedente", compreso il numero di "Telefono" ovvero di "Cellulare".

Altresì, occorre indicare la "Tipologia di Richiedente", scegliendola tra "Genitore", "Legale Rappresentante del minore" ovvero "Studente/Studentessa maggiorenne": l'applicativo automaticamente provvederà ad abilitare l'accesso alla corrispondente Sezione.

Laddove previste, e' possibile effettuare il prelievo automatizzato dei dati, tramite le funzioni abilitate dalla combinazione tasti CTRL + E - "Ripresa da Allegati", CTRL + R "Ripresa da Anagrafica Comune".

Effettuando il prelievo dei dati dei componenti il nucleo familiare dagli "Allegati INPS", qualora non vengano trovati presenti i dati di residenza, vengono automaticamente indicati quelli del Dichiarante INPS.

Le scelte presenti alla sezione "Dichiarazioni aggiuntive" sono abbinabili tra loro.

Per il completamento, occorre indicare i "Dati dello Studente", nonché i "Dati Scuola", mediante l'utilizzo dell'apposito menù a tendina, assieme alla Classe frequentata, nonché il tipo di "Richiesta" di cui Sezione 1 ovvero Sezione 2.

Relativamente al campo "Denominazione" della sezione "Dati Scuola", e' presente la funzione di Dettaglio "Gestione Ordine Scuola" per permettere la possibilità di accesso in modifica all'informazione relativa all'"Ordine" scolastico (Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado, Scuola Secondaria di II Grado, Percorsi Istruzione e Formazione), sia in relazione all'anno attuale (Sezione "Dati Scuola" - campo "Denominazione") e sia in relazione all'anno successivo di frequentazione (Sezione "Richieste" - "Dettagli Scuola che verrà frequentata nell'anno accademico 200m/200n" - campo "Denominazione"). E' voluto che l'opzione all'interno dei due Dettagli "Gestione Ordine Scuola" non rimanga memorizzata.

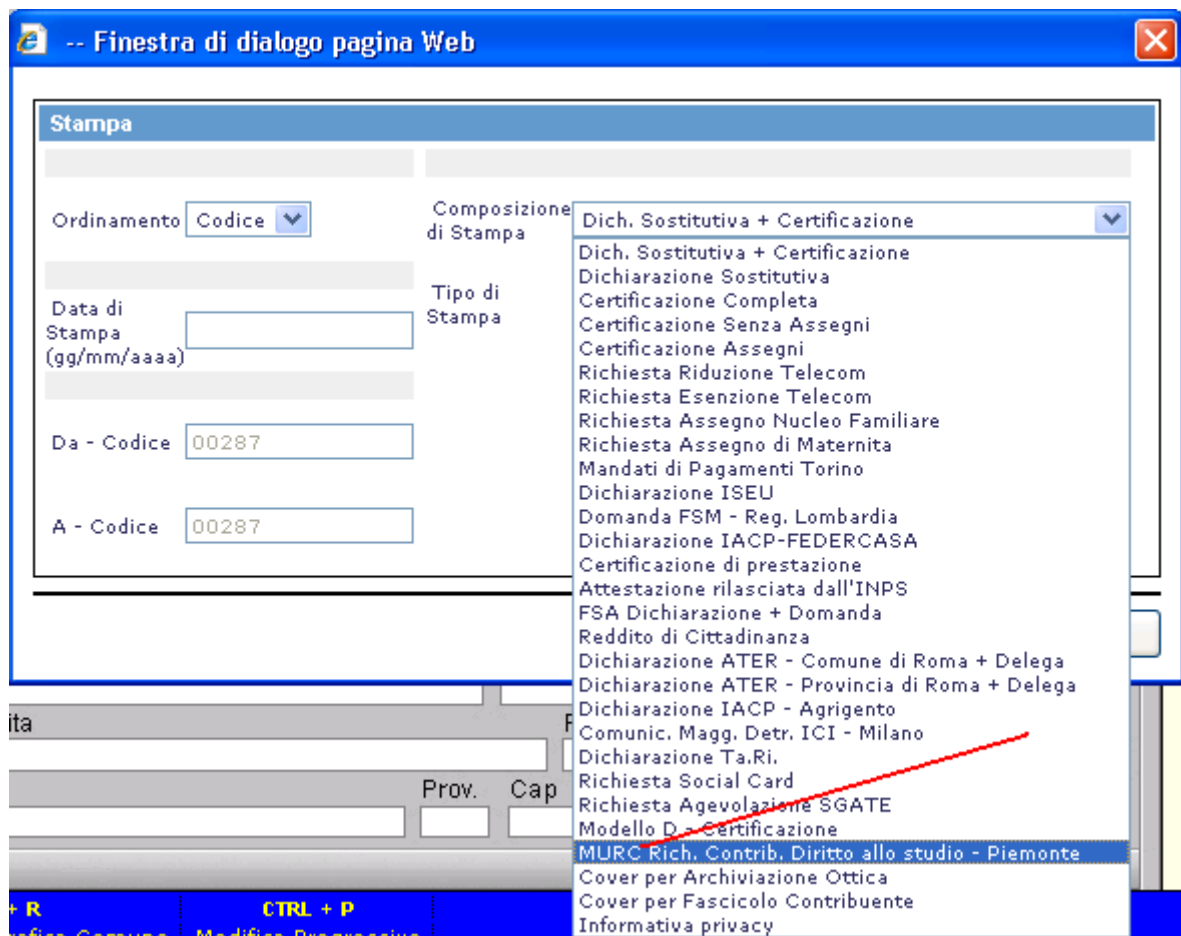
In corrispondenza della Sezione 1, indicando "X" per "Libri di testo anno scolastico 200m/200n" automaticamente si otterrà l'apertura del Dettaglio annesso, apribile anche tramite la combinazione CTRL + D "Dettagli Scuola".

La sezione "Dati ISEE" viene automaticamente compilata dal sistema; in alternativa, risulta di diretto inserimento qualora sia presente al Quadro Impostazioni la scelta al campo "Non inv. INPS".

Per l'inserimento di piu' modelli, e' a disposizione alla pagina 1 la funzione "E6 - Aggiungi".

### 3.2.5.13.2 Stampa pratica MURC

Per procedere alla stampa della prestazione "MURC" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "MURC Rich. Contrib. Diritto allo studio - Piemonte", come di seguito mostrato:



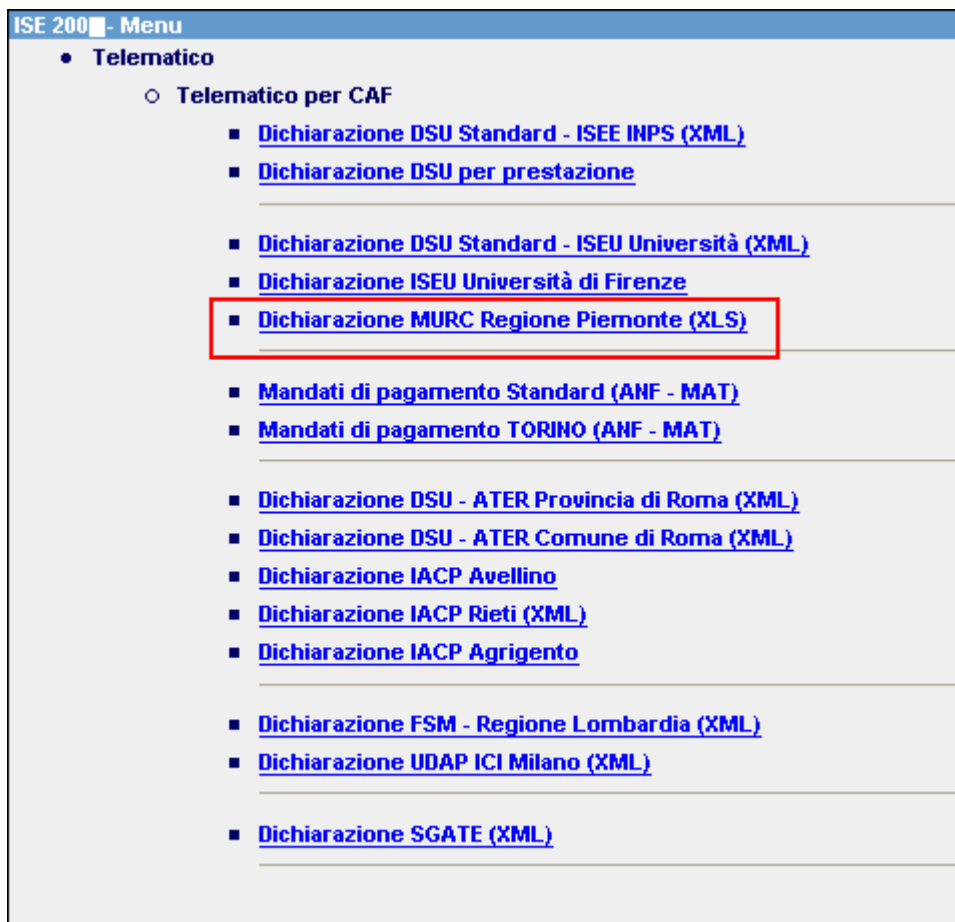
La "Composizione" = "MURC Rich. Contrib. Diritto allo Studio" prevede un Modello composto da quattro pagine.

Il Modello "MURC Rich. Contrib. Diritto allo Studio" risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

Il sistema provvede all'indicazione del "Numero Attestazione ISEE" su ciascun foglio e in corrispondenza della Sezione "Ricevuta" presente alla Pag. n. 1.

### 3.2.5.13.3 Scarico Sequenziale pratica MURC

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "MURC" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione MURC Regione Piemonte (XLS)":



Accedendo verra' presentato il seguente menu':

**Telematico MURC (XLS)** Conferma Annulla

Includi già inviate  Invio definitivo

Selezione Iniziale

Selezione Finale

Comune

Data creazione  Ora Creazione  :

F2 Conferma ESC Annulla

Occorre obbligatoriamente indicare:

- a) la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare;
- b) "Data creazione" e "Ora Creazione", qualora differenti da quanto automaticamente impostato in ingresso.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

Il file generato dall'utilizzo della funzione di scarico dati "Dichiarazione MURC Regione Piemonte (XLS)" prevede, per convenzione concordata, il separatore fra campi di tipo ";".

Si fa presente che per la corretta lettura del contenuto, l'apertura del file generato deve essere effettuata tramite un programma Editor differente dall'Applicativo "Excel" S.O Windows.

### 3.2.5.14 Gestione SGATE-TSEnergia

#### 3.2.5.14.1 Inserimento pratica SGATE-TSEnergia

#### **PRESTAZIONE SGATE-TSE - Dati generali**

Per la gestione di una pratica SGATE-TSE (AGEVOLAZIONE TARIFFE ELETTRICHE) occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "TSE".

Il sistema provvede all'attivazione dell'"Allegato SGATE ENERGIA".

Solo qualora si sia in presenza di Comuni per i quali esiste la convenzione per l'invio di tipo telematico della Prestazione "TSE – Agevolazione Tariffe Elettriche – SGATE", in primo luogo e' necessario provvedere alla compilazione del menù

#### **Tablelle – "Enti SGATE"**

Per i soli Comuni in convenzione per l'invio della Prestazione "TSE" in modalità telematica, procedere pertanto nel seguente modo:

- a) indicare il Codice Istat, avvalendosi del prelievo del Comune tramite l'apposito menù a tendina;
- b) indicare la scelta in corrispondenza di Convenzioni "SGATE TSE";
- c) registrare mediante tasto funzione F2.

#### **PRESTAZIONE SGATE-TSE**

##### **Pratica DSU INPS**

E' presente, all'accesso dell'"Allegato SGATE ENERGIA" un controllo bloccante che ne inibisce la compilazione in presenza di Dichiarazione DSU INPS non stampata in modalità "Ufficiale".

##### **Pratica DSU "NON inv. INPS"**

In caso di Dichiarazione DSU di tipo "NON inv. INPS" (opzione presente al Quadro Impostazioni) e' possibile la compilazione della "Prestazione Richiesta" = "TSE" anche se DSU INPS non stampata in modalità "Ufficiale".

##### **Consegna Manuale**

Nel caso di Comune di residenza del "Cliente Domestico" non convenzionato, il sistema apporta automaticamente al salvataggio "X" in corrispondenza di "Consegna Manuale". Viceversa, in caso di Comune di residenza del "Cliente Domestico" convenzionato, e pertanto per il quale e' prevista la modalità di invio Telematico, non verrà posta alcuna "X" in corrispondenza di "Consegna Manuale".

##### **Stato**

Nel caso di assenza di "X" al campo "Consegna Manuale", il sistema determina automaticamente al salvataggio, lo "Stato" della Prestazione Richiesta "TSE" in uso; ad esempio "1" in caso di prima compilazione della domanda, ovvero "2" in caso di invio

Telematico effettuato in modalità di tipo "Ufficiale".  
In caso di presenza di "X" al campo "Consegna Manuale", lo "Stato" non verrà determinato.

### **Tipologia domanda**

Nel caso di assenza di "X" al campo "Consegna Manuale", il sistema determina automaticamente al salvataggio, la "Tipologia domanda".

L'assegnazione della "Tipologia domanda" avviene nel seguente modo:

- **RETRO**: in caso di "Data presentazione domanda" fino al 30/04/200(anno in corso) e solo qualora l'anno di "Data rilascio Isee" presenti all'interno dell'"Allegato SGATE" sia il 200(anno in corso). In questo caso il beneficio retroattivo e' valido per l'anno 200(anno precedente) e per l'anno 200(anno in corso).
- **RETRO0(anno precedente)**: in caso di "Data presentazione domanda" fino al 30/04/200(anno in corso) e solo qualora la "Data rilascio Isee" presenti all'interno dell'"Allegato SGATE" sia 200(due anni precedenti). In questo caso il beneficio retroattivo e' valido per l'anno 200(anno precedente).
- **RETRO0(anno precedente)NOPOD**: in caso di assenza di "X" al campo "Pod attivo" della Sezione "Dati fornitura elettrica". In questo caso il beneficio retroattivo e' valido solo per l'anno 200(anno precedente) fino al 30/04/200(anno in corso).
- **PRIMA**: in caso di "Data presentazione domanda" a partire dal 01/05/200(anno in corso). In questo caso il beneficio e' valido solo per l'anno 200(anno in corso).

### **Progressivo**

Il "Progressivo" viene automaticamente impostato in ingresso uguale a 1, implementabile automaticamente in caso di compilazione di più allegati facenti parti della stessa dichiarazione.

### **Sezioni "Cliente Domestico", "Delegato", "Quadro Disagio Fisico"**

In corrispondenza delle Sezioni "Cliente Domestico", "Delegato", "Quadro Disagio Fisico" e' utilizzabile l'apposito dettaglio apribile tramite la combinazione tasti CTRL + D, per l'indicazione di dati ulteriori.

I dati della Sezione "Cliente Domestico" vengono automaticamente proposti in ingresso.

Laddove previste, e' possibile effettuare il prelievo automatizzato dei dati, tramite le funzioni abilitate dalla combinazione tasti CTRL + E - "Ripresa da Allegati", CTRL + R "Ripresa da Anagrafica Comune". La combinazione tasti CTRL + Q "Ripresa da Quadro Impostazione" e' utile in presenza di dichiarazione DSU di tipo "Non INPS" per le quali non si hanno a disposizione gli "Allegati INPS".

Effettuando il prelievo dei dati dei componenti il nucleo familiare dagli "Allegati INPS", qualora non vengano trovati presenti i dati di residenza, vengono automaticamente indicati quelli del Dichiarante INPS.

Alla Sezione "Delegato", prelevando tramite CTRL + R "Ripresa da Anagrafica Comune", qualora presenti, vengono introdotti automaticamente i dati relativi a "Tipo Doc. Identità" e "Rilasciato da".

### **Sezione "Dati domanda"**

Alla Sezione "Dati domanda" viene automaticamente indicata "X" in corrispondenza di Tipologia = "Bonus Energia".

E' obbligatoria l'indicazione della Tipologia disagio. Tale indicazioni abilita la corrispondente Sezione "Quadro Disagio Economico" ovvero "Quadro Disagio Fisico".

#### Protocollo Ente

Al salvataggio viene determinato il contenuto del campo "Protocollo Ente" nel modo seguente:

a) "Disagio Fisico" – Pratica di tipo "INPS"

Al salvataggio, viene automaticamente compilato il campo "Protocollo Ente", non modificabile, mediante generazione automatizzata dei tre valori secondo precise disposizioni + quanto presente al campo "Numero Attestazione" del Quadro Base;

b) "Disagio Economico" – "Pratica di tipo INPS"

Al salvataggio, viene automaticamente compilato il campo "Protocollo Ente", non modificabile, mediante generazione automatizzata dei tre valori secondo precise disposizioni + quanto presente al campo "Attestazione ISEE" della Prestazione Richiesta "TSE" in uso;

c) "Disagio Fisico" – Pratica di tipo "Non inv. INPS"

Al salvataggio, viene automaticamente compilato il campo "Protocollo Ente", successivamente modificabile, mediante generazione automatizzata dei tre valori secondo precise disposizioni + assegnazione progressiva di un nuovo numero Attestazione, che rimarrà propriamente assegnato e s c l u s i v a m e n t e a tale pratica;

d) "Disagio Economico" – Pratica di tipo "Non inv. INPS"

Al salvataggio, viene automaticamente compilato il campo "Protocollo Ente", non modificabile, mediante generazione automatizzata dei tre valori secondo precise disposizioni + quanto presente al campo "Attestazione ISEE", accessibile, della Prestazione Richiesta "TSE" in uso.

Relativamente ai primi tre valori che compongono il "Protocollo Ente", si forniscono le seguenti specifiche:

E + **X** + **Y** + (Protocollo di Attestazione ISEE proposto in ingresso)

**X** = può assumere i seguenti valori:

- 1 -> Nuova
- 2 -> Rinnovo
- 3 -> Variazione residenza
- 4 -> Variazione numerosità familiare
- 5 -> Var. localizzazione dell'apparecchiatura medico

terapeutica

**Y** = proposto in ingresso uguale a 0, eventualmente modificabile nei valori 1-9 in caso di presentazione di più Domande Prestazione "SGATE ENERGIA" aventi medesimo numero di Protocollo di Attestazione ISEE

La "Data presentazione domanda" viene proposta automaticamente uguale alla data odierna, eventualmente modificabile.

### **Sezione "Dati fornitura elettrica"**

All'interno della Sezione "Dati fornitura elettrica" viene automaticamente proposta "X" al campo "POD attivo".

Il "Codice Pod" e' di obbligatoria indicazione e deve essere costituito dalla sigla "IT" seguita da almeno 12 caratteri, per un totale di 14 complessivi.

Il campo "Potenza Impiegata", in caso di "Tipologia disagio = Economico", accetta al massimo "3" Kw se persone residenti pari ad un massimo di quattro, mentre accetta al massimo "4.5" Kw se persone residenti superiori a quattro; in caso di "Tipologia disagio = "Fisico" accetta al massimo "99,99" Kw.

In fase di nuovo inserimento, viene automaticamente posta la scelta in "Consenso al trattamento dei dati personali" = "Si".

### **Sezione "Quadro Disagio Economico"**

In presenza di Dichiarazione "DSU" almeno nello stato di "Stampata", indicando "X" al campo "Tipologia disagio" = "Economico", automaticamente in corrispondenza della Sezione "Quadro Disagio Economico" avviene la proposta di riporto dei dati di "Codice Attestazione ISEE", "Valore ISEE", "Data rilascio ISEE", "Data Scadenza ISEE", "Numerosità Famiglia anagrafica", "Fornitura per uso domestico residenti".

Al campo "Codice Attestazione ISEE", in caso di pratica "DSU" di tipo "Non inv. INPS", e' possibile eseguire il prelievo dei dati da dichiarazione anno precedente, relativi a "Codice Attestazione ISEE", "Valore ISEE", "Data rilascio ISEE", "Data Scadenza ISEE" e "Numerosità Famiglia anagrafica", tramite la combinazione CTRL + R.

In fase di salvataggio, in corrispondenza del campo "Valore ISEE" il sistema esegue un controllo bloccante del superamento del limite di importo (20.000 euro per nuclei familiari composti da quattro o più figli a carico, 7.500 euro per nuclei familiari composti da meno di quattro figli a carico).

Il campo "Data Scadenza ISEE" viene determinato automaticamente sulla base di quanto indicato al campo "Data rilascio ISEE".

Il campo "Nuova istanza" viene automaticamente proposto uguale a "X", eventualmente modificabile.

In presenza del contemporaneo beneficio delle annualità (anno precedente e anno in corso), in caso di necessità di utilizzo del beneficio relativo solo all'anno precedente, e' utilizzabile l'opzione "Solo 200(anno precedente)".

In presenza di "Data presentazione domanda" superiore al 30/06 e di scelta su "Solo 200(anno precedente)", il sistema invierà il messaggio di avvertenza "Attenzione! Per ottenere il beneficio per l'anno 200(anno precedente) la Data di presentazione deve essere inferiore al 01/07/200(anno in corso)".

Al campo "Numerosità Famiglia anagrafica" e' possibile la visibilità del Nucleo Familiare ISE, dal quale e' volutamente escluso il Dichiarante, tramite la combinazione CTRL + N "per Dettaglio Nucleo Familiare". Il sistema propone per ciascun familiare lo "Stato" = 1, eventualmente modificabile assegnando uno degli altri valori previsti (vedere Legenda interpretativa appositamente predisposta in corrispondenza del campo "Stato" di ciascun componente).

La colonna "Tipo" e' necessaria per l'indicazione obbligatoria della tipologia di parentela. Il sistema provvede ad impostare autonomamente "Tipo" = "C" - "Coniuge" ovvero "F" - "Figli", traendo dalle informazioni presenti negli Allegati INPS.

E' possibile eseguire l'eliminazione di uno o più componenti il nucleo familiare all'interno del Dettaglio, solo in presenza di "Stato"="3", tramite l'ausilio del bottone "Canc/Del".

Il Dettaglio Nucleo Familiare ISE e' univoco per ciascun eventuale Modello presente.

Il valore al campo "Numerosità Famiglia anagrafica" viene automaticamente riportato in presenza di Dichiarazione "DSU" almeno nello stato di "Stampata", ovvero automaticamente determinato in fase di salvataggio, conteggiando il numero di componenti all'interno del Dettaglio e aggiungendovi uno (= Soggetto Cliente Domestico).

All'interno del Dettaglio Nucleo Familiare non deve essere indicato il Cliente Domestico. E' gestita tuttavia la casistica di introduzione del Cliente Domestico quale "F"iglio a carico. Resta inteso che il conteggio della "Numerosità Famiglia anagrafica" rimarrà comunque invariato perché già comprendente il Cliente domestico.

E' ammessa l'introduzione di familiari aventi Codice fiscale provvisorio composto da 11 caratteri numerici.

Il campo "Fornitura per uso domestico residenti" viene automaticamente impostato uguale a "X".

### **Sezione "Quadro Disagio Fisico"**

Il campo "Nuova stanza" viene automaticamente proposto uguale a "X", eventualmente modificabile effettuando la scelta in corrispondenza di "Var. localizzazione dell'apparecchiatura medico terapeutica".

E' obbligatoria l'indicazione dei dati del "Soggetto disagiato".

In corrispondenza del "Dettaglio tipo Macchinario" viene automaticamente posta la scelta in "Macchinario Presso POD" e "Utenza domestica", eventualmente modificabili.

E' necessario introdurre obbligatoriamente il "Tipo Certificato" scegliendo tra "ASL" = "Certificato rilasciato dalla Asl" o "DSN" = "Dichiarazione sostitutiva di notorietà", la "Data rilascio certificato", nonché l'"Identificativo certificato".

A completamento, e' fondamentale l'indicazione della data "Inizio uso macchinario", nonché di una delle tipologie alternative di "Funzioni macchinario". La data "Inizio uso macchinario" non può essere superiore alla "Data rilascio certificato".

Eventualmente sono a disposizione righe per l'inserimento dell'apposita "Descrizione macchinario", comprendente 120 caratteri previsti per ciascun rigo.

### **Sezione "Risposta Ente"**

La presente Sezione e' di esclusiva gestione automatizzata. I dati vengono introdotti automaticamente tramite l'utilizzo della funzione "Telematico per CAF" - "Acquisizione ricevute E n t e SGATE Energia/Gas".

Tramite l'ausilio della funzione CTRL + T "per Annotazioni" e' possibile la visualizzazione delle eventuali informazioni alla Sezione "Annotazioni (non bloccanti)" derivanti da scarto acquisizione ricevute.

#### 3.2.5.14.2 Stampa pratica SGATE-TSEnergia

Per procedere alla stampa della prestazione "TSE" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Richiesta Agevolazione SGATE ENERGIA", come di seguito mostrato:

The screenshot shows a software interface for printing. The title bar reads "Stampa". Below the title bar, there are several input fields and dropdown menus. The "Composizione di Stampa" dropdown menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The other fields include "Ordinamento" (set to "Codice"), "Data di Stampa (gg/mm/aaaa)", "Tipo di Stampa" (set to "Ufficiale"), "Da - Codice", and "A - Codice".

Il Modello "Richiesta Agevolazione SGATE ENERGIA" risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

Su ciascun Modello previsto (Modello A-Bis, Modello B, Modello C, Modello D, Modello 01 – Disagio Economico, Modello 01 – Disagio Fisico), il Comune del Luogo di presentazione coincide con il Comune del Luogo di presentazione presente al Quadro Impostazioni.

Sui Modelli A-Bis e B/Scarico dati Telematico, la "X" in corrispondenza di "Attestazione ISFF" viene posta esclusivamente in presenza alla Sezione "Quadro Disagio Economico" di "Nuova istanza" ovvero "Rinnovo".

I Modelli "01 – Disagio Economico" e "01 – Disagio Fisico" si differenziano esclusivamente per la presenza in aggiunta al Modello "01 – Disagio Economico" della frase "Le ricordiamo che per garantire la continuità dell'agevolazione, occorre presentare la domanda di rinnovo due mesi prima della scadenza".

Relativamente al Modello C – "DSN":

- viene prodotto in presenza di "X" al campo "Iscrizione P.E.S.S.E";
- ad entrambi i campi "Firma" viene posto Cognome/Nome del "Cliente Domestico".

Relativamente al Modello D – "ASL":

- viene prodotto in assenza di "X" al campo "Iscrizione P.E.S.S.E";
- non avviene alcuna stampa di dati in corrispondenza di "Azienda Asl", "Regione", "Servizio";
- pur essendo previsti cinque righe al riquadro Annotazioni, ne è stata prevista la stampa dei soli quattro gestiti, a partire dal secondo rigo del Modello.

Se presente "X" al campo "Consegna Manuale" i Modelli stampati sono i seguenti:

- Modello A-Bis se "X" su "Disagio Economico";
- Modello B se "X" su "Disagio Fisico";
- Modello C ovvero D a seconda di presenza/assenza "X" al campo "Iscrizione P.E.S.S.E"
- Eventuale Modello E - "Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà - Famiglia numerosa" - *Vedere approfondimenti al Paragrafo "Modello E - Dichiarazione sostitutiva" del presente Manuale*

Se assente "X" al campo "Consegna Manuale" i Modelli stampati sono i seguenti:

- Modello A-Bis se "X" su "Disagio Economico" + 2 copie Modello 01 – "Disagio Economico";
- Modello B se "X" su "Disagio Fisico" + 2 copie Modello 01 – "Disagio Fisico";
- Modello C ovvero D a seconda di presenza/assenza "X" al campo "Iscrizione P.E.S.S.E".
- Eventuale Modello E - "Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà - Famiglia numerosa" - *Vedere approfondimenti al Paragrafo "Modello E - Dichiarazione sostitutiva" del presente Manuale*

È a disposizione inoltre la "Composizione" = "Modello D - Certificazione" che permette la sola stampa del Modello D - Certificazione.

## 3.2.5.14.2.1 Modello E - Dichiarazione sostitutiva

Il Modello E – "Dichiarazione di Atto di Notorietà – Famiglia numerosa" presenta le seguenti caratteristiche:

- a) viene prodotto solo in presenza di quattro figli o più a carico, indicati con "F" all'interno del Dettaglio;
- b) vengono in esso ricompresi i componenti del nucleo presenti all'interno del Dettaglio con "F" e aventi "Stato"= "1";
- c) vengono prodotti Modelli successivi al primo, in caso di necessità.

## 3.2.5.14.3 Scarico Sequenziale pratica SGATE-TSEnergia

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "TSE" occorre accedere al menu "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione SGATE Energia / Gas (XML)":

- **Telematico**
  - **Telematico per CAF**
    - [Dichiarazione DSU Standard - ISEE INPS \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione DSU Abruzzo - ISEE INPS \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione DSU per prestazione](#)

---

    - [Dichiarazione DSU Standard - ISEU Università \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione ISEU Università di Firenze](#)
    - [Dichiarazione MURC Regione Piemonte \(XLS\)](#)

---

    - [Mandati di pagamento Standard \(ANF - MAT\)](#)
    - [Mandati di pagamento TORINO \(ANF - MAT\)](#)

---

    - [Dichiarazione DSU - ATER Provincia di Roma \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione DSU - ATER Comune di Roma \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione IACP Avellino](#)
    - [Dichiarazione IACP Rieti \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione IACP Agrigento](#)

---

    - [Dichiarazione FSM - Regione Lombardia \(XML\)](#)
    - [Dichiarazione UDAP ICI Milano \(XML\)](#)

---

    - [Dichiarazione SGATE Energia / Gas \(XML\)](#)

Occorre obbligatoriamente indicare:

- a) la scelta in corrispondenza di "Elettricità";
- b) la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

Si rende noto che all'interno dei menù a tendina presenti ai campi "Selezione Iniziale/Finale" l'elenco delle pratiche avviene solo in base alla distinzione "Elettricità" ovvero "Gas", e che pertanto di qualsiasi altro filtro impostato il sistema terrà conto esclusivamente solo in fase di esecuzione della funzione.

"Data creazione" e "Ora Creazione" sono automaticamente impostati in ingresso.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

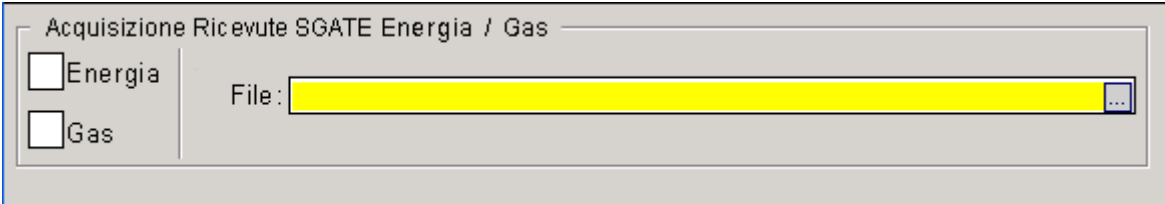
L'opzione "Includi già inviate", se barrata:

- a) ricomprende le Prestazioni SGATE-TSE per le quali non e' stata acquisita alcuna ricevuta;
- b) esclude le Prestazioni SGATE-TSE aventi "Stato Allegato SGATE ENERGIA" = Codice 4 ovvero 8.

E' data la possibilita' di effettuare una selezione per specifico "Comune".

#### 3.2.5.14.4 Acquisizione ricevute SGATE-TSEnergia

La funzione di "Acquisizione ricevute SGATE Energia / Gas" consente la ripresa delle ricevute INPS ed il relativo abbinamento alle dichiarazioni trasmesse:



E' necessario effettuare la scelta in corrispondenza di "Energia", selezionare il file da importare per acquisire le ricevute dall'INPS e confermare tramite il bottone "Conferma".

### Specifiche tecniche

La funzione "Acquisizione ricevute SGATE Energia / Gas" verifica la presenza, per ciascuna pratica interessata, sia di tipo "Inps" che di tipo "Non inv. Inps", dello Stato Allegato "SGATE-TSE" = "Inviato".

Per ciascuna rispettiva prestazione SGATE, la funzione di "Acquisizione ricevute SGATE Energia / Gas" può assegnare:

A) L'accettazione da parte dell'Ente tramite:

a. Mantenimento dello Stato = "Inviata" della Prestazione SGATE-TSE

b. Inserimento dello "Stato Allegato SGATE Energia" = Codice 4 - "Accettata dall'Ente"

o v v e r o

B) Lo scarto da parte dell'Ente, tramite:

a. Attribuzione dello Stato = "Errata" alla Prestazione SGATE-TSE

E' possibile ottenere l'elenco di tutte le Prestazioni SGATE-TSE e annessi "Stati", mediante l'utilizzo dell'apposito elenco chiamato "Elenco Dichiarazioni ISE Prestazione SGATE ENERGIA", ovvero accedendo a "Lista dichiarazioni" e utilizzando il filtro "Prestazioni richieste".

b. Inserimento della motivazione di scarto nelle Annotazioni - Sezione "Non bloccanti"

c. Inserimento dello "Stato Allegato SGATE" = Codice 8 - "Scartata dall'Ente"

#### Legenda "Stato Allegato SGATE ENERGIA"

Stato = 1 - In attesa di spedizione

Stato = 2 - Spedita

Stato = 4 - Accettata dall'Ente

Stato = 8 - Scartata dall'Ente

Pertanto, in caso di Prestazioni SGATE-TSE scartate da parte dell'Ente, sarà possibile procedere nel seguente modo:

i) Accedere a ciascuna pratica interessata dallo scarto;

ii) Effettuare le dovute modifiche ed integrazioni ai dati all'interno dell'"Allegato SGATE-TSE";

iii) (Web) Effettuare la funzione di "Esecuzione dei calcoli" (F10).

Al termine di tali operazioni la Prestazione SGATE-TSE sarà interessata da:

- Modifica dello Stato da "Errata" a "Completa";

- Assegnazione di "Stato Allegato SGATE ENERGIA" = 1 - "In attesa di spedizione";

- Eliminazione della "Data Invio" Telematico al Quadro Impostazioni.

- iv) Procedere alla stampa degli Allegati SGATE-TSE interessati;
- v) Procedere alla funzione di generazione Telematica SGATE ENERGIA XML delle Prestazioni SGATE-TSE interessate.

### 3.2.5.15 Gestione SGATE-TSGas

#### 3.2.5.15.1 Inserimento pratica SGATE-TSGas

#### **PRESTAZIONE SGATE-TSG - Dati generali**

Per la gestione di una pratica SGATE-TSG (AGEVOLAZIONE TARIFFE GAS) occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "TSG".

Il sistema provvede all'attivazione dell'"Allegato SGATE GAS".

Solo qualora si sia in presenza di Comuni per i quali esiste la convenzione per l'invio di tipo telematico della Prestazione "TSG – Agevolazione Tariffe Gas – SGATE", in primo luogo e' necessario provvedere alla compilazione del menù

#### **Tabelle – "Enti SGATE"**

Per i soli Comuni in convenzione per l'invio della Prestazione "TSG" in modalità telematica, procedere pertanto nel seguente modo:

- a) indicare il Codice Istat, avvalendosi del prelievo del Comune tramite l'apposito menù a tendina;
- b) indicare la scelta in corrispondenza di Convenzioni "SGATE TSG";
- c) registrare mediante tasto funzione F2.

#### **PRESTAZIONE SGATE-TSG**

##### **Pratica DSU INPS**

E' presente, all'accesso dell'"Allegato SGATE GAS" un controllo bloccante che ne inibisce la compilazione in presenza di Dichiarazione DSU INPS non stampata in modalità "Ufficiale".

##### **Pratica DSU "NON inv. INPS"**

In caso di Dichiarazione DSU di tipo "NON inv. INPS" (opzione presente al Quadro Impostazioni) e' possibile la compilazione della "Prestazione Richiesta" = "TSG" anche se DSU INPS non stampata in modalità "Ufficiale".

##### **Consegna Manuale**

Nel caso di Comune di residenza del "Cliente Domestico" non convenzionato, il sistema apporta automaticamente al salvataggio "X" in corrispondenza di "Consegna Manuale". Viceversa, in caso di Comune di residenza del "Cliente Domestico" convenzionato, e pertanto per il quale e' prevista la modalità di invio Telematico, non verrà posta alcuna "X" in corrispondenza di "Consegna Manuale".

**Stato**

Nel caso di assenza di "X" al campo "Consegna Manuale", il sistema determina automaticamente al salvataggio, lo "Stato" della Prestazione Richiesta "TSG" in uso; ad esempio "1" in caso di prima compilazione della domanda, ovvero "2" in caso di invio Telematico effettuato in modalità di tipo "Ufficiale".

In caso di presenza di "X" al campo "Consegna Manuale", lo "Stato" non verrà determinato.

**Tipologia domanda**

Nel caso di assenza di "X" al campo "Consegna Manuale", il sistema determina automaticamente al salvataggio, la "Tipologia domanda".

L'assegnazione della "Tipologia domanda" avviene nel seguente modo:

- **NUOVA**: in caso di non presenza di "X" al campo "Fornitura non Attiva";
- **FORNITURANONATTIVA**: in caso di presenza di "X" al campo "Fornitura non Attiva"

**Progressivo**

Il "Progressivo" viene automaticamente impostato in ingresso uguale a 1, implementabile automaticamente in caso di compilazione di più allegati facenti parti della stessa dichiarazione.

**Sezioni "Cliente Domestico", "Delegato del Richiedente", "Delegato alla riscossione"**

In corrispondenza delle Sezioni "Cliente Domestico", "Delegato del Richiedente", "Delegato alla riscossione" e' utilizzabile l'apposito dettaglio apribile tramite la combinazione tasti CTRL + D, per l'indicazione di dati ulteriori.

I dati della Sezione "Cliente Domestico" vengono automaticamente proposti in ingresso.

Laddove previste, e' possibile effettuare il prelievo automatizzato dei dati, tramite le funzioni abilitate dalla combinazione tasti CTRL + E - "Ripresa da Allegati", CTRL + R "Ripresa da Anagrafica Comune". La combinazione tasti CTRL + Q "Ripresa da Quadro Impostazione" e' utile in presenza di dichiarazione DSU di tipo "Non INPS" per le quali non si hanno a disposizione gli "Allegati INPS".

Effettuando il prelievo dei dati dei componenti il nucleo familiare dagli "Allegati INPS", qualora non vengano trovati presenti i dati di residenza, vengono automaticamente indicati quelli del Dichiarante INPS.

Prelevando tramite CTRL + R "Ripresa da Anagrafica Comune", qualora presenti, vengono introdotti automaticamente i dati relativi a "Tipo Doc. Identità" e "Rilasciato da".

In relazione al campo "Tipo Doc. Identità" si ha la gestione esclusiva delle seguenti sigle:

- CI (Carta d'identità)
- PA (Patente)
- PAS (Passaporto)

- ALTRO (Altro documento)

### **Sezione "Dati domanda"**

Alla Sezione "Dati domanda" viene automaticamente indicata "X" in corrispondenza di Tipologia = "Bonus Gas".

E' obbligatoria l'indicazione del Tipo Fornitura. Tale indicazione abilita le corrispondenti Sezioni "Dati fornitura individuale" e/o "Dati fornitura centralizzata".

#### Protocollo Ente

Al salvataggio viene determinato il contenuto del campo "Protocollo Ente" nel modo seguente:

##### a) "Pratica di tipo INPS"

Al salvataggio, viene automaticamente compilato il campo "Protocollo Ente", non modificabile, mediante generazione automatizzata dei tre valori secondo precise disposizioni + quanto presente al campo "Attestazione ISEE" della Prestazione Richiesta "TSG" in uso;

##### b) "Pratica di tipo "Non inv. INPS"

Al salvataggio, viene automaticamente compilato il campo "Protocollo Ente", non modificabile, mediante generazione automatizzata dei tre valori secondo precise disposizioni + quanto presente al campo "Attestazione ISEE", accessibile, della Prestazione Richiesta "TSG" in uso.

Relativamente ai primi tre valori che compongono il "Protocollo Ente", si forniscono le seguenti specifiche:

G + **X** + **Y** + (Protocollo di Attestazione ISEE proposto in ingresso)

**X** = può assumere i seguenti valori:

- 1 -> Nuova
- 2 -> Rinnovo
- 3 -> Variazione residenza
- 4 -> Fornitura non attiva

**Y** = proposto in ingresso uguale a 0, eventualmente modificabile nei valori 1-9 in caso di presentazione di più Domande Prestazione "SGATE GAS" aventi medesimo numero di Protocollo di Attestazione ISEE

La "Data presentazione domanda" viene proposta automaticamente uguale alla data odierna, eventualmente modificabile.

### **Sezione "Quadro Disagio Economico"**

All'interno della Sezione "Quadro Disagio Economico" viene automaticamente proposta "X" al campo "Nuova istanza".

Le tipologie della domanda, tutte alternative fra loro, riferite a "Rinnovo" e "Variazione residenza" sono accessibili solo in presenza di "Data presentazione domanda" successiva al 30/04/200n.

L'informazione "Fornitura non Attiva" determina l'assegnazione della "Tipologia domanda": "NUOVA", in caso di presenza di "X" al campo "Fornitura non Attiva", o in alternativa "FORNITURANONATTIVA", in caso di presenza di "X" al campo "Fornitura non Attiva".

In presenza di Dichiarazione "DSU" almeno nello stato di "Stampata", automaticamente avviene la proposta di riporto dei dati di "Codice Attestazione ISEE", "Valore ISEE", "Data rilascio ISEE", "Data Scadenza ISEE", "Numerosità Famiglia anagrafica".

Al campo "Codice Attestazione ISEE", in caso di pratica "DSU" di tipo "Non inv. INPS", e' possibile eseguire il prelievo dei dati da dichiarazione anno precedente, relativi a "Codice Attestazione ISEE", "Valore ISEE", "Data rilascio ISEE", "Data rilascio ISEE", "Data Scadenza ISEE" e "Numerosità Famiglia anagrafica", tramite la combinazione CTRL + R.

In fase di salvataggio, in corrispondenza del campo "Valore ISEE", sempre modificabile, il sistema esegue un controllo bloccante del superamento del limite di importo (20.000 euro per nuclei familiari composti da quattro o più figli a carico, 7.500 euro per nuclei familiari composti da meno di quattro figli a carico).

Il campo "Data Scadenza ISEE" viene determinato automaticamente sulla base di quanto indicato al campo "Data rilascio ISEE".

Al campo "Numerosità Famiglia anagrafica" e' possibile la visibilità del Nucleo Familiare ISE, nel quale e' volutamente incluso il Dichiarante, tramite la combinazione CTRL + N "per Dettaglio Nucleo Familiare". Il sistema propone per ciascun familiare lo "Stato" = 1, eventualmente modificabile assegnando uno degli altri valori previsti (vedere Legenda interpretativa appositamente predisposta in corrispondenza del campo "Stato" di ciascun componente).

La colonna "Tipo" e' necessaria per l'indicazione obbligatoria della tipologia di parentela. Il sistema provvede ad impostare autonomamente "Tipo" = "C" - "Coniuge" ovvero "F" - "Figli", traendo dalle informazioni presenti negli Allegati INPS.

E' possibile eseguire l'eliminazione di uno o più componenti il nucleo familiare all'interno del Dettaglio, solo in presenza di "Stato"="3", tramite l'ausilio del bottone "Canc/Del".

Il Dettaglio Nucleo Familiare ISE e' univoco per ciascun eventuale Modello presente.

Il valore al campo "Numerosità Famiglia anagrafica" viene automaticamente riportato in presenza di Dichiarazione "DSU" almeno nello stato di "Stampata", ovvero automaticamente determinato in fase di salvataggio, conteggiando il numero di componenti all'interno del Dettaglio, compreso il Soggetto Cliente Domestico.

E' ammessa l'introduzione di familiari aventi Codice fiscale provvisorio composto da 11 caratteri numerici.

In fase di nuovo inserimento, viene automaticamente posta la scelta in "Consenso al trattamento dei dati personali" = "Si".

### **Sezione "Dati fornitura individuale"**

La Sezione "Dati fornitura individuale" si attiva solo in presenza di "X" al campo "Individuale" ovvero "Mista" della Sezione "Dati domanda".

Il "Codice Pod" e' di obbligatoria indicazione e deve essere costituito dalla sigla iniziale "IT"; inoltre il sesto carattere deve essere obbligatoriamente "E" (ad es. ITnnnEnnn...)

Il "Codice PDR" e' di obbligatoria indicazione.

E' obbligatoria l'indicazione del tipo di "Utilizzo fornitura", eccezion fatta qualora si sia in presenza di "X" in corrispondenza di "Fornitura non Attiva": in tal caso i tipi di "Utilizzo fornitura" non risulteranno accessibili.

### **Sezione "Dati fornitura centralizzata"**

La Sezione "Dati fornitura centralizzata" si attiva solo in presenza di "X" al campo "Centralizzata" ovvero "Mista" della Sezione "Dati domanda".

Il "Codice PDR condominiale" e' di obbligatoria indicazione.

E' obbligatoria l'indicazione del tipo di "Utilizzo fornitura", eccezion fatta qualora si sia in presenza di "X" in corrispondenza di "Fornitura non Attiva": in tal caso i tipi di "Utilizzo fornitura" non risulteranno accessibili.

I "Dati Intestatario dell'impianto condominiale" sono obbligatori. In corrispondenza del campo "Cognome" occorre indicare il Cognome dell'Intestatario dell'impianto condominiale ovvero il Nominativo del Condominio.

### **Sezione "Dati Indirizzo Fornitura"**

Alla Sezione "Dati Indirizzo Fornitura" sono di obbligatoria compilazione i dati del Comune di residenza.

In corrispondenza del campo "Comune" e' possibile utilizzare l'apposita funzione per l'automatizzata "Ripresa Residenza Cliente Domestico". In caso di fornitura attiva, pertanto cioe' in caso di "Fornitura non attiva" non compilato, i dati dell'Indirizzo di residenza del "Cliente Domestico" devono coincidere coi "Dati Indirizzo Fornitura", come notificato da apposito messaggio.

"Edificio", "Scala" e "Interno" sono campi ad indicazione facoltativa.

"Fascia Climatica" prevede le tipologie da "A" ad "F".

La "Data inizio residenza" e' obbligatoria solo se successiva al 31/12/2008.

### **Sezione "Risposta Ente"**

La presente Sezione e' di esclusiva gestione automatizzata. I dati vengono introdotti automaticamente tramite l'utilizzo della funzione "Telematico per CAF" - "Acquisizione ricevute E n t e SGATE Energia/Gas".

Tramite l'ausilio della funzione CTRL + T "per Annotazioni" e' possibile la visualizzazione delle eventuali informazioni alla Sezione "Annotazioni (non bloccanti)" derivanti da scarto acquisizione ricevute.

#### 3.2.5.15.2 Stampa pratica SGATE-TSGas

Per procedere alla stampa della prestazione "TSG" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Richiesta Agevolazione SGATE GAS", come di seguito mostrato:

The screenshot shows a software interface for printing. At the top, there is a blue header with the word "Stampa". Below it, there are several input fields and dropdown menus. The "Composizione di Stampa" dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text "Richiesta Agevolazione SGATE GAS". A red arrow points from this box to the right. Other visible fields include "Ordinamento" set to "Codice", "Data di Stampa" (gg/mm/aaaa), "Tipo di Stampa" set to "Ufficiale", and two "Codice" input fields labeled "Da - Codice" and "A - Codice".

Il Modello "Richiesta Agevolazione SGATE GAS" risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

#### Specifiche di approfondimento

Procedendo alla stampa della Composizione "Richiesta Agevolazione SGATE GAS" si ottiene l'insieme dei seguenti fogli:

- 1) Modulo A = in presenza di Tipo Fornitura = "Individuale";
- 2) Modulo B = in presenza di Tipo Fornitura = "Mista";
- 3) Modulo C = in presenza di Tipo Fornitura = "Centralizzata";
- 4) Modulo D = in presenza di Tipo Fornitura = "Fornitura non attiva";
- 5) Modulo E = in presenza di più di 3 (F)igli;

- 6) Modulo F = in presenza di Sezione "Delegato alla riscossione";  
7) Modulo 01 = in assenza di "X" in "Consegna Manuale"

Su ciascun Modulo previsto il Comune del Luogo di presentazione coincide con il Comune del Luogo di presentazione presente al Quadro Impostazioni.

I Moduli A, B, C sono alternativi tra loro, e necessariamente alternativi al Modulo D.

In corrispondenza dei Moduli A, B, C, D:

- a) viene automaticamente sempre posta "X" in corrispondenza dell'opzione "Documento di identità";  
b) viene automaticamente posta "X" in corrispondenza dell'opzione "Certificato agevolazione in vigore" solo in presenza di "Rinnovo" ovvero "Comunicazione di variazione residenza".

L'indicazione della "Fascia Climatica" non ha alcuna influenza ai fini di stampa dei Moduli.

#### 3.2.5.15.3 Scarico Sequenziale pratica SGATE-TSGas

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "TSG" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione SGATE Energia / Gas (XML)":

- Telematico

- Telematico per CAF

- [Dichiarazione DSU Standard - ISEE INPS \(XML\)](#)
- [Dichiarazione DSU Abruzzo - ISEE INPS \(XML\)](#)
- [Dichiarazione DSU per prestazione](#)

---

- [Dichiarazione DSU Standard - ISEU Università \(XML\)](#)
- [Dichiarazione ISEU Università di Firenze](#)
- [Dichiarazione MURC Regione Piemonte \(XLS\)](#)

---

- [Mandati di pagamento Standard \(ANF - MAT\)](#)
- [Mandati di pagamento TORINO \(ANF - MAT\)](#)

---

- [Dichiarazione DSU - ATER Provincia di Roma \(XML\)](#)
- [Dichiarazione DSU - ATER Comune di Roma \(XML\)](#)
- [Dichiarazione IACP Avellino](#)
- [Dichiarazione IACP Rieti \(XML\)](#)
- [Dichiarazione IACP Agrigento](#)

---

- [Dichiarazione FSM - Regione Lombardia \(XML\)](#)
- [Dichiarazione UDAP ICI Milano \(XML\)](#)

---

- [Dichiarazione SGATE Energia / Gas \(XML\)](#)

Occorre obbligatoriamente indicare:

- la scelta in corrispondenza di "Gas";
- la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

Si rende noto che all'interno dei menù a tendina presenti ai campi "Selezione Iniziale/Finale" l'elenco delle pratiche avviene solo in base alla distinzione "Elettricità" ovvero "Gas", e che pertanto di qualsiasi altro filtro impostato il sistema terrà conto elusivamente solo in fase di esecuzione della funzione.

"Data creazione" e "Ora Creazione" sono automaticamente impostati in ingresso.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

L'opzione "Includi già inviate", se barrata:

- ricomprende le Prestazioni SGATE-TSG per le quali non e' stata acquisita alcuna

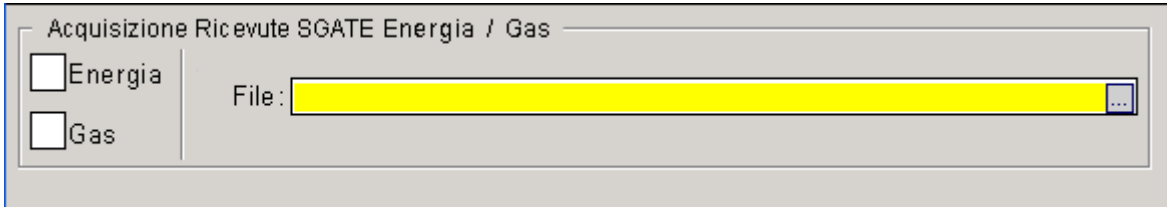
ricevuta;

- b) esclude le Prestazioni SGATE-TSG aventi "Stato Allegato SGATE ENERGIA" = Codice 4 ovvero 8.

E' data la possibilita' di effettuare una selezione per specifico "Comune".

#### 3.2.5.15.4 Acquisizione ricevute SGATE-TSGas

La funzione di "Acquisizione ricevute SGATE Energia / Gas" consente la ripresa delle ricevute INPS ed il relativo abbinamento alle dichiarazioni trasmesse:



E' necessario effettuare la scelta in corrispondenza di "Gas", selezionare il file da importare per acquisire le ricevute dall'INPS e confermare tramite il bottone "Conferma".

#### Specifiche tecniche

La funzione "Acquisizione ricevute SGATE Energia / Gas" verifica la presenza, per ciascuna pratica interessata, sia di tipo "Inps" che di tipo "Non inv. Inps", dello Stato Allegato "SGATE-TSG" = "Inviato".

Per ciascuna rispettiva prestazione SGATE, la funzione di "Acquisizione ricevute SGATE Energia / Gas" può assegnare:

A) L'accettazione da parte dell'Ente tramite:

- a. Mantenimento dello Stato = "Inviata" della Prestazione SGATE-TSG
- b. Inserimento dello "Stato Allegato SGATE Gas" = Codice 4 - "Accettata dall'Ente"

o v v e r o

B) Lo scarto da parte dell'Ente, tramite:

a. Attribuzione dello Stato = "Errata" alla Prestazione SGATE-TSG

E' possibile ottenere l'elenco di tutte le Prestazioni SGATE-TSG e annessi "Stati", mediante l'utilizzo dell'apposito elenco chiamato "Elenco Dichiarazioni ISE Prestazione SGATE GAS", ovvero accedendo a "Lista dichiarazioni" e utilizzando il filtro "Prestazioni richieste".

b. Inserimento della motivazione di scarto nelle Annotazioni – Sezione "Non bloccanti"

c. Inserimento dello "Stato Allegato SGATE GAS" = Codice 8 – "Scartata dall'Ente"

#### Legenda "Stato Allegato SGATE GAS"

Stato = 1 – In attesa di spedizione

Stato = 2 – Spedita

Stato = 4 – Accettata dall'Ente

Stato = 8 - Scartata dall'Ente

Pertanto, in caso di Prestazioni SGATE-TSG scartate da parte dell'Ente, sarà possibile procedere nel seguente modo:

i) Accedere a ciascuna pratica interessata dallo scarto;

ii) Effettuare le dovute modifiche ed integrazioni ai dati all'interno dell'"Allegato SGATE-TSG";

iii) (Web) Effettuare la funzione di "Esecuzione dei calcoli" (F10).

Al termine di tali operazioni la Prestazione SGATE-TSG sarà interessata da:

- Modifica dello Stato da "Errata" a "Completa";
- Assegnazione di "Stato Allegato SGATE GAS" = 1 – "In attesa di spedizione";
- Eliminazione della "Data Invio" Telematico al Quadro Impostazioni.

iv) Procedere alla stampa degli Allegati SGATE-TSG interessati;

v) Procedere alla funzione di generazione Telematico SGATE-TSG XML delle Prestazioni SGATE-TSG interessate.

### **3.2.5.16 Gestione SOCIAL CARD**

#### 3.2.5.16.1 Inserimento pratica SOCIAL CARD

#### **PRESTAZIONE SOCIAL CARD - Dati generali**

Per la gestione di una pratica SOCIAL CARD occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "SCARD".

Il sistema provvede all'attivazione degli "Allegato Social Card pag. 1" e "Allegato Social Card pag. 2".

### **PRESTAZIONE SOCIAL CARD**

Una volta indicati all'interno dell'"Allegato Social Card pag. 1" i "Dati del Beneficiario", automaticamente avverrà l'assegnazione del "Tipo richiesta", se rientrante. Per stabilire il "Tipo richiesta" il sistema effettua un confronto del tempo intercorrente tra la data di nascita del beneficiario e il limite inerente l'annualità fiscale di competenza (31/12/200n).

L'accesso ai dati presenti nell'"Allegato Social Card pag. 2" varia in base al "Tipo richiesta", e prevede l'indicazione dei "Dati del Tutore/Delegato" ovvero dei "Dati del Genitore/Affidatario".

Laddove previste, e' possibile effettuare il prelievo automatizzato dei dati, tramite le funzioni abilitate dalla combinazione tasti CTRL +.

Effettuando il prelievo dei dati dei componenti il nucleo familiare dagli "Allegati INPS", qualora non vengano trovati presenti i dati di residenza, vengono automaticamente indicati quelli del Dichiarante INPS.

All'interno dell'"Allegato Social Card pag. 2", in corrispondenza dell'opzione "Delegato del Beneficiario" e' attivo, tramite l'apposita combinazione tasti CTRL +, il "Dettaglio Delega".

Per l'inserimento di piu' modelli, e' a disposizione alla pagina 1 la funzione "E6 - Aggiungi".

#### 3.2.5.16.2 Stampa pratica SOCIAL CARD

Per procedere alla stampa della prestazione "SCARD" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Richiesta Social Card":

L'ordine di generazione dei Modelli, in caso di presenza di più Modelli "Social CARD" per lo stesso contribuente, e' il seguente:

- Tutti i Modelli "Beneficiario con minore di 3 anni";
- Tutti i Modelli "Beneficiario con 65 anni o più;
- Informativa.

Il Modello "Richiesta Social Card" risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

Il Modello "Richiesta Social Card" verrà prodotto in modalità "Controllo" e pertanto con la dicitura "Stampa di Prova" prestampata su ogni pagina, in presenza di almeno uno dei seguenti limiti superati:

- "Valore ISEE (Rigo R11)" maggiore di 5.999,99 euro e/o
- sommatoria "Patrimonio Mobiliare" presente all'interno degli Allegati INPS "Dichiarante" e "Coniuge" maggiore di 15.000 euro.

### 3.2.5.17 Gestione TA.RI Roma

#### 3.2.5.17.1 Inserimento pratica TA.RI Roma

#### **PRESTAZIONE TA.RI - Dati generali**

Per la gestione di una pratica TA.RI (AGEVOLAZIONE SOCIALE TARIFFA RIFIUTI) occorre accedere al Quadro Impostazioni dichiarazione ISE ed inserire la prestazione "TA.RI".

Il sistema provvede all'attivazione dell'"Allegato TaRi Pag. 1/Pag. 2".

#### **PRESTAZIONE TA.RI**

Alla Pagina 1, e' necessaria l'indicazione del "Tipo richiesta" scegliendo tra "Agevolazione Totale" ovvero "Agevolazione "Parziale".

I "Dati del Richiedente" sono compilabili eventualmente utilizzando la funzione CTRL + E - "Ripresa dati da Allegato". E' obbligatorio l'inserimento sia dei dati identificativi che dei dati inerenti la residenza.

Alla sezione "Dati Abitazione" sono di obbligatoria indicazione "Codice Utenza", "Indirizzo dell'abitazione" e "Cap".

In corrispondenza di "Importo Annuo", "Indirizzo dell'abitazione" e "Num. Civico" e' possibile agevolare della funzione CTRL + R - "Ripresa dati da Quadro Base".

In riferimento alla sezione "Identificativi Catastali" e' necessario procedere necessariamente all'inserimento di "Foglio", "Numero", Subalterno", nonchè "Categoria".

Alla sezione "Dati Domanda" avviene la proposta automatizzata di "Luogo di Presentazione", "Data di Presentazione", "Anno di competenza", "Firma Modello" e "Copia Documento di Identità". In caso di "Agevolazione Parziale" avviene la proposta automatizzata di compilazione di "Copia Dichiarazione ISEE".

In riferimento ad "Anno di competenza", questi deve coincidere con '2010' in caso di "Data di Presentazione" fino al 31/03/2011.

Altresi' verra' assegnato '2011' in caso di "Data di Presentazione" a partire dal 01/04/2011 fino al 31/03/2012.

Dal 01/04/2012 e' ammesso il '2012' fino al 31/03/2013, e cosi' via.

"Firma Modello" e "Copia Documento di Identita" sono obbligatori.

"Copia Certificato di Invalidita" risulta obbligatorio in presenza di "Agevolazione Totale" e almeno uno fra i presupposti di cui lettera f) ovvero g).

"Copia Dichiarazione ISEE" deve essere compilato obbligatoriamente in presenza di "Agevolazione Parziale".

La sezione "Dati ISEE" viene generata automaticamente.

Una volta aver effettuato il salvataggio, occorre accedere alla Pagina 2.

Il sistema automaticamente provvederà all'attivazione della corrispondente sezione in base al "Tipo richiesta" indicato alla Pagina 1.

In caso di "Agevolazione Totale", in corrispondenza di "Dichiaro che nell'abitazione non si effettua sublocazione e vi convivono le seguenti persone:" sono state introdotte le due seguenti funzioni:

- a) **CTRL + N** "per dettaglio Nucleo"
- b) **CTRL + N** "per dettaglio Nucleo" -> **CTRL + E** "Ripresa da Allegati" (*include l'elencazione da Quadro Allegati INPS dei componenti di tipo "Solo ISEU" e "Non INPS"*)
- c) **CTRL + R** "per ripresa intero Nucleo" (*esclude il riporto da Quadro Allegati INPS dei componenti di tipo "Solo ISEU" e "Non INPS"; esclude il riporto del Dichiarante TARI*)

con conseguente gestione di più di 6 familiari sia ai fini di stampa che ai fini di scarico dati su sequenziale.

E' obbligatoria l'indicazione di una "Motivazione di richiesta", nonché i dati relativi agli "Estremi Documento".

In caso di "Agevolazione Totale", in presenza di almeno una tra le agevolazioni di tipo d) ovvero e) ovvero f), in fase di salvataggio il sistema invierà il seguente messaggio di avvertenza "Attenzione! Le motivazioni d) e) f) danno diritto all'esenzione perenne e non occorre una nuova richiesta a meno che non ci sia un cambio di residenza. Per questi casi occorre fare domanda di rinuncia in caso il reddito superi i dati riportati nella tabella o se si perdono i requisiti."

Qualora si sia in presenza di "Conduttore dell'abitazione" differente dal "Richiedente", e' disponibile l'apposita sezione e la funzione **CTRL + E** "Ripresa da Allegati" (*include l'elencazione da Quadro Allegati INPS dei componenti di tipo "Solo ISEU" e "Non INPS"*).

A completamento, e' presente la sezione "Annotazioni" per eventuali necessarie indicazioni specifiche.

#### 3.2.5.17.2 Stampa pratica TA.RI Roma

Per procedere alla stampa della prestazione "TA.RI" e' a disposizione la "Composizione" chiamata "Dichiarazione Ta.Ri.", come di seguito mostrato:

The screenshot shows a 'Stampa' (Print) window with the following elements:

- Ordinamento:** Codice (dropdown)
- Composizione di Stampa:** Dich. Sostitutiva + Certificazione (dropdown menu open)
- Data di Stampa:** (text input, format gg/mm/aaaa)
- Tipo di Stampa:** (text input)
- Da - Codice:** 00081 (text input)
- A - Codice:** 00081 (text input)
- Ricerca per:** Codice (dropdown) 0008 (text input)
- Buttons:** Stampa, Script Data

The dropdown menu for 'Composizione di Stampa' contains the following items:

- Dich. Sostitutiva + Certificazione
- Dichiarazione Sostitutiva
- Certificazione Completa
- Certificazione Senza Assegni
- Certificazione Assegni
- Richiesta Riduzione Telecom
- Richiesta Esenzione Telecom
- Richiesta Assegno Nucleo Familiare
- Richiesta Assegno di Maternita
- Mandati di Pagamenti Torino
- Dichiarazione ISEU
- Domanda FSM - Reg. Lombardia
- Dichiarazione IACP-FEDERCASA
- Certificazione di prestazione
- Attestazione rilasciata dall'INPS
- FSA Dichiarazione + Domanda
- Reddito di Cittadinanza
- Dichiarazione ATER - Comune di Roma + Delega
- Dichiarazione ATER - Provincia di Roma + Delega
- Dichiarazione IACP - Agrigento
- Comunic. Magg. Detr. ICI - Milano
- Dichiarazione Ta.Ri.** (highlighted)
- Richiesta Social Card
- Richiesta Agevolazione SGATE
- Modello D - Certificazione
- MURC Rich. Contrib. Diritto allo studio - Piemonte
- Cover per Archiviazione Ottica

La "Composizione" = "Dichiarazione Ta.Ri." prevede un Modello composto da due pagine.

Il Modello "Dichiarazione Ta.Ri." risulterà stampabile in modalità "Ufficiale" solo in presenza di avvenuta stampa del Modello "DSU", ovvero in presenza al Quadro Impostazioni dell'opzione "Non inv. INPS".

### 3.2.5.17.3 Scarico Sequenziale pratica TA.RI Roma

Per procedere all'invio telematico delle prestazioni di tipo "TA.RI" occorre accedere al menu' "Telematico" - "Telematico per CAF" - "Dichiarazione Ta.Ri. Roma (XML)".

Accedendo verra' presentato il seguente menu':

E' necessaria l'indicazione della tipologia di agevolazione, scegliendo tra "TaRi Totale" e "TaRi Parziale".

Occorre obbligatoriamente indicare la "Selezione Iniziale" e la "Selezione Finale" inerente l'insieme di dichiarazioni da considerare.

Nel caso si desideri procedere all' "Invio definitivo" sarà sufficiente confermare la proposta, in alternativa si potrà eliminare l'opzione per realizzare un file di controllo.

E' possibile includere, nella selezione, pratiche già inviate in precedenza, apponendo la scelta in "Includi già inviate".

"Data creazione" e "Ora creazione" vengono proposte automaticamente, non modificabili.

### 3.2.6 Quadro Anomalie

Il quadro Anomalie e' di sola visualizzazione perche' generato automaticamente e gestisce l'insieme di rilevazioni bloccanti imposte dal documento normativo, assieme ad ulteriori controlli.

Il sistema, per ciascuna anomalia, fornisce l'indicazione del quadro/rigo di appartenenza.

La colonna "Tipo" indica il modello.

Ad esempio:

BAS - Modello Base

ALL - Modello Allegati INPS

La colonna "Foglio" indica il progressivo del "Tipo".

Ad esempio:

ALL 2 -> Modello Allegati INPS - Componente n. 2

La colonna "Quadro" indica la sezione del "Tipo".

Ad esempio:

ALL 2 F4 -> Modello Allegati INPS - Componente n. 2 - Quadro F4

La colonna "Descrizione Anomalia" indica una descrizione sintetica dell'errore presente.

Fino a quando saranno presenti anomalie, la pratica rimarrà nello stato di "Errata".

Qualora non siano presenti anomalie il sistema avverte dando apposito messaggio e la dichiarazione viene posta nello stato di "Completa".

**Parte**



## 4 Duplicazione dichiarazione

Nel qualcaso si verifichi l'esigenza di inserimento di una nuova dichiarazione il cui codice fiscale dichiarante risulti già essere presente, occorre procedere agendo sul bottone "Inserisci" presente in "Elenco delle Pratiche".

Il sistema provvederà a posizionarsi sull'inserimento di una nuova dichiarazione. Sarà necessario indicare il codice fiscale del dichiarante.

Allo spostamento del cursore dal campo "Codice fiscale" (tramite i tasti TAB o INVIO), il sistema, tra le altre, darà la possibilità di scelta di recupero dei dati da ISE anno in corso.

Occorrerà selezionare la scelta tramite apposizione di "X" e confermare tramite il tasto funzione F2.

### **Numero Attestazione presente al Quadro Base**

Durante la fase di duplicazione della dichiarazione su-esposta, il Numero Attestazione presente al Quadro Base della dichiarazione originaria, (sia determinato automaticamente, sia inserito manualmente tramite la "Gestione manuale", non verrà riportato).

**Parte**



## 5 Gestione Stampe

### 5.1 Dichiarazioni

Per realizzare la stampa delle dichiarazioni occorre accedere al menu' Stampa - Dichiarazioni.

Le dichiarazioni assumono lo stato di "Stampata" solo se:

1. hanno lo stato di "Completa";
2. e' stata scelta l'opzione di stampa "Ufficiale".

Accedendo all'apposito menu' a tendina occorre selezionare la "Composizione" desiderata.

Il sistema propone il "Tipo di Stampa" del modello "Ufficiale", eventualmente modificabile in stampa di "Controllo". Scegliendo la modalita' di "Controllo" verrà apposta su ciascuna pagina del modello la scritta trasversale di "Stampa di Prova".

E' possibile effettuare selezioni per intervallo di pratiche indicando gli estremi di "Da - Codice" e "A - Codice".

Una volta impostate le selezioni opportune, e' necessario premere il bottone "Conferma".

**Parte**



## 6 Gestione Seq.le Telematico

### 6.1 Telematico per CAF

#### 6.1.1 Dichiarazione DSU Standard - ISEE INPS (XML)

La funzione Telematico per CAF - Dichiarazione DSU Standard - ISEE INPS (XML) consente la generazione del file telematico da inviare all'INPS entro 10 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione.

E' necessario:

- 1) impostare eventualmente lo scarico per un preciso intervallo di Data di presentazione
- 2) indicare se includere le dichiarazioni già inviate in precedenza tramite la scelta al campo Includi già inviate
- 3) definire se trattasi dell'invio definitivo tramite la scelta al campo Invio definitivo. In questo caso il sistema provvede ad aggiornare automaticamente lo stato della dichiarazione ad "Inviata", nonchè a porre la data di "Inviata" al Quadro Impostazioni
- 4) impostare eventualmente lo scarico per un preciso codice Gruppi
- 5) selezionare le dichiarazioni da trasmettere mediante i menù a tendina posti ai campi Selezione Iniziale e Selezione Finale ovvero per Gruppo di Codici
- 6) indicare il Codice Sede/Stazione di trasmissione, se non coincide con quanto automaticamente proposto
- 7) effettuare la conferma mediante il bottone "Conferma".

#### 6.1.2 Dichiarazione DSU per Prestazioni

La funzione Telematico per CAF - Dichiarazione DSU per Prestazioni permette la generazione del file Telematico DSU Standard.

E' indispensabile l'indicazione di una specifica prestazione al campo "Prestazione", utilizzando l'apposito menù a tendina.

**Si informa che utilizzando la funzione Telematico – Telematico per CAF - Dichiarazione DSU per Prestazioni non verrà in alcun modo posto lo Stato di "Inviata" nonchè la "Data invio file telematico" ad alcuna delle prestazioni interessate.**

Per l'invio di tipo "Ufficiale" dei dati occorre infatti avvalersi degli specifici menù.

Ad es. in caso di necessità di scarico "Ufficiale" di prestazioni di tipo "ANF/MAT"

ocorrerà utilizzare il menù "Mandati di pagamento Standard (ANF-MAT)".

#### 6.1.2.1 Agevolazione Tariffe ELETTRICHE o GAS SGATE

Per ottenere la produzione contemporanea sia del file di dati **Telematico Dichiarazione DSU Standard – ISEE INPS**, sia del file di dati **Telematico Dichiarazione SGATE**, e' necessario procedere nel seguente modo:

- a) Assicurarsi di aver preventivamente già eseguito lo scarico dati in modalità "Ufficiale" sia relativo alla Dichiarazione "DSU – Standard – ISEE INPS" sia relativo alla Prestazione "SGATE" TSE/TSG interessata, in quanto le pratiche ricomprese saranno esclusivamente quelle aventi sia Stato "DSU – Standard – ISEE INPS" che Stato Prestazione "SGATE" = "Inviata". Resta inteso che in caso di pratiche aventi "DSU" = "NON Inps" il sistema procederà allo scarico dati della sola Prestazione "SGATE" e non allo scarico dati della Dichiarazione "DSU".
- b) Accedere al menù "Telematico per CAF" - "Dichiarazione DSU per Prestazione"
- c) Selezionare in corrispondenza di "Comune (solo per TSE)" ovvero "Comune (solo per TSG)" a seconda dell'esigenza, un qualsiasi Comune per il quale esiste almeno una Prestazione "Agevolazione Tariffe Elettriche - SGATE" predisposta per l'invio Telematico.  
  
Gli elenchi dei Comuni presenti all'interno degli specifici menù a tendina dei campi "Comune (solo per TSE)" ovvero "Comune (solo per TSG)" sono determinati automaticamente sulla base della situazione di abilitazione all'invio Telematico eseguita all'interno della Tabella - "Enti SGATE".
- d) Selezionare "Scelta prestazione" = "Agevolazione Tariffe ELETTRICHE - SGATE" ovvero "Agevolazione Tariffe GAS - SGATE"
- e) Selezionare l'intervallo di dichiarazioni
- f) Avviare l'esecuzione tramite la funzione "Conferma"
- g) Prelevare dal menù "Utilità" - "Stato Elaborazioni Richieste" il file ottenuto in formato .Zip

### 6.1.3 Acquisizione file esito DSU Standard - Sito INPS

La funzione di Acquisizione file esito DSU Standard - Sito INPS consente la ripresa delle ricevute INPS ed il relativo abbinamento alle dichiarazioni trasmesse.

E' necessario selezionare il file da importare per acquisire la ricevuta dall'INPS e confermare tramite il bottone "Conferma".

Le dichiarazioni delle quali è stata importata la ricevuta riporteranno nel Quadro Impostazioni l'esito INPS, come nell'esempio che segue:

<input type="checkbox"/> Dich. Sospesa	<input type="checkbox"/> Non inv. INPS
<input checked="" type="checkbox"/> Accettata, Respinta, Calcolo non conforme	

Le dichiarazioni "Accettate" sono considerate valide.

**Parte**



## 7 Tabelle

Le tabelle personalizzabili dall'utente sono ritrovabili al menu' "Tabelle".

### Inserimento di un elemento

Per procedere all'inserimento di un elemento della tabella e' necessario premere il tasto Aggiungi (F6), nonche' indicare il codice (o accettare quello automaticamente proposto dove previsto) e i dati previsti.

### Salvataggio di un elemento

Una volta aver inserito i dati di un elemento o aver modificato quelli di un elemento gia' presente, occorre confermare tramite il tasto Registra (F2).

### Modifica di un elemento

Nel caso si abbia necessita' di modificare un elemento e' possibile visualizzarlo mediante l'ausilio del tasto Trova (F5), ovvero tramite le funzioni laterali di scorrimento, e apportare le variazioni necessarie.

### Eliminazione di un elemento

Se si ha la necessita' di eseguire l'eliminazione di un elemento, e' a disposizione il tasto Elimina (F7).

## 7.1 Codici raggruppamento

La funzione "Codici raggruppamento" permette la gestione di otto tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" i cui rispettivi codici permettono diversificazioni di insiemistica sulla base del significato assegnato a ciascun Gruppo.

L'assegnazione di un codice per ciascuna delle otto classificazioni avviene al Quadro Impostazioni di ciascuna dichiarazione.

E' possibile, tramite apposito ruolo applicativo, richiedere in modo obbligatorio (al Quadro Impostazioni) l'inserimento di una o piu' classificazioni.

Accedendo ad una qualsiasi delle tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" occorre per ciascun elemento procedere nel seguente modo:

- inserire il "Codice"
- inserire la "Descrizione" identificativa
- eventualmente inserire la "Procedura Assegnata" specifica, in modo tale che l'elemento sia assegnabile solo all'interno dell'applicativo di riferimento. Ad es., nel caso in cui si decida di visualizzare uno specifico codice solo all'interno dell'applicativo ISE, al campo "Proc. Assegnata" dovra' essere indicata la descrizione "ISE".

## 7.2 Parametri

La funzione "Parametri" permette l'inserimento dell'indice del tasso di rendimento e dei riferimenti per la determinazione degli importi inerenti gli assegni al nucleo familiare e di maternità.

La modalità operativa da eseguire, nel caso non fosse già presente un elemento, e' la seguente:

- 1) accedere a menu' Tabelle – Parametri
- 2) effettuare l'inserimento di un nuovo elemento tramite il tasto funzione F6 – Aggiungi (il sistema proporrà tutti i valori di riferimento dell'anno d'imposta corrente)
- 3) confermare tramite il tasto funzione F2 – Registra

Si ricorda che all'interno del quadro "Anf/Mat" dovrà essere selezionato l'elemento corrispondente al conteggio da effettuare, tramite la selezione opportuna al campo "Cod. Parametri" (utilizzare il tasto funzione F4 per visualizzare l'elenco degli elementi della Tabella Parametri).

## 7.3 Numero Attestazione

### **Variazione dell'Annualità e del Progressivo del Numero di Attestazione della Dichiarazione D.S.U.**

Ad inizio nuovo anno solare (01 Gennaio), prima di procedere alla gestione delle nuove pratiche di dichiarazione D.S.U. tramite l'applicativo ISE dell'anno precedente, risulta opportuno, **ma non obbligatorio**, effettuare la modifica dell'Annualità e del Progressivo da assegnare al numero di Attestazione.

## 7.4 Limiti Prestazioni

Vedere apposito Paragrafo:

Gestione Dichiarazioni

Inserimento delle dichiarazioni

["Verifica Prestazioni da richiedere"](#)

**Parte**



## 8 Utilità

### 8.1 Variazione stato

La funzione "Variazione stato" consente il ripristino dello stato precedente ovvero l'assegnazione di un altro stato, sia della dichiarazione "DSU", sia della specifica "Prestazione".

All'interno del menù a tendina del campo "Prestazione", quale ultima voce, e' presente la scelta "DSU" per procedere alla classica variazione di "Stato" dell'intera pratica.

#### **Variazione di "Stato" della Pratica "DSU"**

Procedendo ad una variazione di Stato della Pratica "DSU", può avvenire o non avvenire, a seconda della scelta effettuata, anche l'assegnazione dello Stato di "Errata" a tutte le prestazioni presenti in essa.

E' necessario procedere nel seguente modo:

- a) indicare Prestazione = "DSU";
- b) indicare Vecchio Stato;
- c) indicare Nuovo Stato;
- d) non effettuare alcuna scelta all'opzione "Varia Stato prestazioni";
- e) indicare nei campi Da Dich./A Dich. il Codice della pratica;
- f) confermare l'operazione.

In questo modo avverrà la sola variazione di Stato della pratica "DSU", e verranno mantenuti gli Stati presenti nelle corrispondenti Prestazioni richieste.

In alternativa, e' possibile effettuare la scelta in corrispondenza dell'opzione "Variazione Stato Prestazioni" mediante apposita "X", per ottenere l'assegnazione dello Stato di "Errata" a tutte le prestazioni presenti.

#### **Variazione di stato da "Stampata" o stato superiore a "Completa" o stato inferiore**

Qualora si proceda alla variazione di stato da "Stampata" (o stato superiore) a "Completa" (o stato inferiore), il Numero Attestazione presente al Quadro Base (sia determinato automaticamente, sia inserito manualmente tramite la "Gestione manuale"), verrà eliminato.

#### **Variazione di "Stato" della Prestazione Richiesta**

---

Procedendo ad una variazione di Stato di una Prestazione richiesta, lo Stato della Pratica "DSU" non verrà considerato. Lo Stato minimo nuovo di assegnazione di una Prestazione richiesta, come notificato da apposito messaggio informativo, e' lo Stato di "Errato".

E' necessario procedere nel seguente modo:

- a) indicare la Prestazione interessata;
- b) indicare Vecchio Stato;
- c) indicare Nuovo Stato;
- d) indicare nei campi Da Dich./A Dich. il Codice della pratica;
- e) confermare l'operazione.

In questo modo avverrà la sola variazione di Stato della Prestazione interessata.

La funzione "Variazione stato" risulta inibita agli utenti che non possiedono il ruolo applicativo necessario.