

# Nuova ISEE Manuale operatore

### Introduzione

Viste le numerose e sostanziali novità di struttura e contenuti fra le dichiarazioni ISEE in vigore fino al 31/12/2014 e quelle da utilizzare a partire dal Gennaio 2015 (Nuova ISEE) la gestione delle maschere e le modalità operative sono state completamente ridisegnate.

L'approccio che è stato seguito è quello di cercare di proporre la compilazione dei dati con maschere basate sul modello stesso, in modo da avere una piena corrispondenza tra quanto presentato a video ed il risultato finale che si otterrà poi in stampa.

Solo in rari casi, per esigenze legate all'organizzazione del CAF e per aiutare nella scelta dei moduli da compilare, sono state aggiunte alcune informazioni ausiliarie, per lo più concentrate nelle prima maschera, dove si crea la dichiarazione associandola all'ufficio e selezionando l'addetto responsabile della compilazione.

Come per le dichiarazioni dei redditi ed altri moduli del sistema legati all'individuo, l'accesso alle dichiarazioni di un soggetto avviene sempre tramite la home page del soggetto stesso. Al momento della creazione della dichiarazione ISEE quindi è necessario che l'anagrafica del soggetto identificato come dichiarante sia già presente nel sistema. L'inserimento di una nuova anagrafica, nel caso il dichiarante non fosse presente può esser fatta direttamente dalla pagina della ricerca semplice (si veda la documentazione relativa alla gestione anagrafica generale per ulteriori informazioni). Gli ulteriori componenti del nucleo del dichiarante potranno invece essere inseriti anche durante la compilazione della dichiarazione, senza necessità di interrompere il procedimento.



# Indice generale

Nuova ISEE Manuale operatore	1
l a harra dell'oneratore (hanner alto)	л Г Д
La barra dell'operatore (barner alto)	
La noel da semplice IOLL	<del>-</del> 7
Cli stati della dichiarazione ISEE	
Oli Stati della dicinarazione ISEE - I dati della codo	10
Nuova ulciniai azione 15EE - 1 uali uena seue	10
Importazione dei componenti dei nucleo ISEE, dei patrimonio immobiliare e mobiliare	11
Duplicazione dei patrimonio immobiliare e mobiliare su un attro componente dei nucleo	12
La navigazione fra quadri e livelli	
La barra dei comandi	13
I pulsanti precedente e successivo (navigazione sequenziale)	14
Vienu laterale (navigazione selettiva)	14
Campio di livello Dianilaza maduli componente (neujeczione diretta)	15
Riepilogo moduli componente (navigazione diretta)	10 1 <i>E</i>
Navigazione sequenziale del componenti del nucleo	10 1 <i>E</i>
	15
Ulteriori scorciatole per la navigazione	15
II Salvataggio	
La cancellazione di una dichiarazione	18
Il riepilogo dichiarazione ISEE (Home dichiarazione)	18
li riepilogo dei togilo componente (Home togilo)	
L'abilitazione guidata dei quadri	20
II NUCIEO IISTIETTO	20
ISEE Standard O ISEE MINI.	
II diagnostico interno	
Le annotazioni della dichiarazione	22
La compliazione della dichiarazione	23
Quadro A - Composizione dei nucleo ramiliare	23
MB. 1 rid - Nucleo ristretto	
MB.2 - Universitari e genitori non conviventi	
MB.3 - Prestazioni sociosanitarie residenziali a cicio continuativo	
Quadro FC2 - Patrimonio mobiliare	24
FC.4 (Quadro FC9) - Componente aggiuntiva	
li mandato al CAF	
La stampa	28
L'annuilamento della stampa.	29
L'acquisizione della DSU firmata in originale	30
La consultazione della DSU firmata in originale	30
L'acquisizione del Mandato al CAF firmato in originale	
La consultazione dei mandato ai CAF firmato in originale	31 22
Conterma avvenuto cancamento documentazione per controlli	3Z
La predisposizione an invio (funzione obsoleta)	33
La Stattipa dell'attestazione Difformità od omissioni	34
Diriornina eu onissioni	34
La stattipa dei redulu e trattattienti recuperati.	34
La correzione degli scarti diagnostici INPS	30 25
La diabiaraziani ISEE di rattifica	30
Le ulullalazione alle rettifice di une dichierazione	30 27
Aphiliazione dila rettinca di una dichiarazione	31 20
NR 2 - ISEE Sociosopitaria residenziala	30 20
INID.3 - IJEE JUGUSAIIILAI IA TESIUEIIZIÄIE	30 20
ro.o - idee initegrativa MS - ISEE Corronto	39 40
NIG - IGEE GUITEIILE	40 40
Le prestazioni legate agli mulcatori iSEE	42



Domande di bonus gas, energia elettrica ed acqua - Modulo A	43
Rinnovo semplificato bonus gas ed energia elettrica - Modulo RS	43
Variazione residenza bonus energia elettrica - Modulo VR	44
Domande di bonus energia elettrica per disagio fisico - Modulo B	. 44
Prestazioni sociali - Domande di assegno alla maternità (MAT)	45
Prestazioni sociali - Domande di assegno al nucleo (ANF)	. 46
Diritto allo studio universitario (ISEU)	. 47
Elaborazioni massive	49
Ricerca avanzata (estrattore)	50
Elaborazioni rapide	. 52
Invio telematico domande di bonus gas ed energia elettrica	. 52
Annullamento invio telematico domande di bonus	53
Acquisizione esito invio telematico domande di bonus	53
La bacheca elaborazioni asincrone dell'operatore	. 56
L'anno campagna	57



# La barra dell'operatore (banner alto)

Nella parte alta di tutte le maschere dell'applicazione è presente una barra di colore nero che consente di uscire dalla procedura ed accedere alle parti principali dell'applicazione. La barra dell'operatore contiene inoltre le informazioni relative all'ultimo collegamento effettuato dall'operatore ed al nome e numero del server a cui si è attualmente collegati.

I dati dell'ultimo collegamento dell'operatore possono essere utili per verificare che non siano stati effettuati accessi indesiderati. Il nome e numero del server possono essere utili in caso di problemi e si raccomanda di indicarli nelle richieste di assistenza.

Ligabue Marco (OPERATORE) srvappservertestz Ultimo accesso: 21/07/2022 12:54	ESCI	isee 🔔 📑	Q
Barra dell'operatore			

Il pulsante *ESCI* consente di uscire dall'applicazione. La casella di comando, alla destra, serve per utilizzare direttamente, laddove disponibili, i codici di comando sostitutivi alle voci di menù od ai pulsanti delle maschere. Di seguito gli altri pulsanti:

Icona	Descrizione dei pulsaanti
? ISEE	Apre la versione aggiornata (scaricandola dal sito) di questo stesso manuale
	Accede alla bacheca dell'operatore, in cui l'applicazione genera le comunicazioni relative alle fasi CED delle dichiarazioni gestite dall'operatore. L'icona è di colore verde se non ci sono nuove comunicazioni in bacheca. E' di colore arancione se sono presenti nuove comunicazioni. E' di colore rosso se le nuove comunicazioni sono di particolare urgenza (vedi apposito paragrafo sulla messaggistica di sistema, più avanti in questo stesso manuale).
đ	Accede alla bacheca delle elaborazioni massive asincrone dove il sistema mostra lo stato di avanzamento e, una volta terminate, i risultati delle funzioni richieste in modo massivo dalle funzioni delle <i>ELABORAZIONI MASSIVE</i> . E' di colore grigio se non sono presenti nuove elaborazioni terminate (dall'ultimo accesso alla bacheca). E' di colore rosso se sono presenti nuove elaborazioni terminate (vedi apposito paragrafo sulle elaborazioni asincrone, più avanti in questo stesso manuale).
٩	Accede alla pagina di ricerca semplice

Al fine di rendere più efficaci e tempestive le comunicazioni del sistema i raccomanda di **consultare periodicamente la bacheca dell'operatore** e **contrassegnare come già letti i messaggi**, una volta che sono stati consultati.

# La ricerca semplice ISEE

La pagina di **ricerca semplice** (vedi figura) è la pagina principale dell'applicazione, punto di accesso e snodo per poter operare con l'applicazione ISEE. E' la pagina che si presenta dopo avere effettuato l'accesso al sistema e selezionato l'applicazione ISEE dal portale ed è quella a cui si arriva cambiando l'anno di campagna ISEE (vedi apposito paragrafo più avanti in questo stesso manuale).



CODIFICHE	INO CAMPAGNA	elaborazioni massive	VAI A REDDITI	RICERCA PERSONALIZZATA	elaborazioni rapide
Modificate	Stampate	Pronte per invio	Inviate		
 Filtro ricerca: Modifica	ate -		۹ 🛨		
Risultati ricerca: 1	soggetti trovati				
Codice Fiscale	Nominativo		Data Nascita		
LCLCLD71R26C219N	LECLOSSI CLAUDIO		26/10/1971		

### **Ricerca semplice**

La pagina di ricerca semplice può essere raggiunta da qualsiasi punto dell'applicazione mediante il pulsante a forma di lente di ingrandimento che si trova nell'angolo in alto a destra della barra dell'operatore, visibile nella parte alta di tutte le maschere dell'applicazione.

Dalla pagina della ricerca semplice si può accedere alle *ELABORAZIONI MASSIVE*, alle *ELABORAZIONI RAPIDE* ed alla funzione di cambio dell'anno di campagna ISEE, che verranno trattate più avanti in questo stesso manuale.

Si controlla inoltre la personalizzazione delle *RICERCHE PERSONALIZZATE*, ossia quelle legate agli stati o alle prerogative più comuni delle dichiarazioni ISEE, di cui si parlerà più avanti in questo stesso paragrafo.

In base alla profilazione dell'utente possono essere inoltre disponibili ulteriori comandi come ad esempio le CODIFICHE LOCALI. Sempre in base alla profilazione dell'utente, se lo prevede, è possibile passare alle applicazioni legate ai redditi del sistema informativo col pulsante VAI A REDDITI.

La pagina di ricerca semplice consente di cercare fra i soggetti disponibili nel database dell'applicazione e restituisce l'elenco di quei soggetti che avranno soddisfatto la ricerca, limitando, per motivo di prestazioni, l'elenco ad un certo numero di risultati, qualora la ricerca fosse risultata troppo generica.

Per utilizzare la ricerca semplice è sufficiente digitare all'interno della casella di ricerca un dato identificativo del soggetto o della dichiarazione ISEE di cui fa parte. Un soggetto può essere cercato tramite il codice fiscale o in alternativa il protocollo (sia quello interno del CAF che quello attribuito dall'INPS) di una dichiarazione in cui esso figura come dichiarante o membro del nucleo. Non è prevista la ricerca per COGNOME e NOME del soggetto.

La ricerca può essere effettuata anche sulla sola parte iniziale dei dati e, in questo caso, restituirà l'elenco dei soggetti che soddisfano la ricerca ordinato in modo alfabetico.

Si noti che le ricerche tramite l'intero codice fiscale o l'intero protocollo producono un solo risultato (o nessun risultato se il soggetto non figura nell'archivio) e sono quindi certamente più rapide ed efficaci.

Al testo inserito nella ricerca casella di ricerca rapida può essere associato uno dei pulsanti di ricerca personalizzata che consentono di filtrare i risultati in funzione dello stato della dichiarazione.

In particolare per le dichiarazioni ISEE sono presenti le seguenti ricerche rapide:

Titolo	Descrizione
Modificate	Individui con dichiarazioni ISEE in stato modificata, indifferentemente dal fatto che siano o meno in attesa di documenti
Stampate	Individui con dichiarazioni ISEE in stato stampata
Pronte per invio	Individui con dichiarazioni ISEE in stato pronta per invio
Inviate	Individui con dichiarazioni ISEE in stato inviata, ossia presa in carico dal CED
Acquisite	Individui con dichiarazioni ISEE in stato acquisita, ossia ricevuta e presa in carico dall'INPS
Attesa documenti	Individui con dichiarazioni ISEE con valorizzato l'indicatore In attesa di documenti (sempre in stato modificata)
Certificate	Individui con dichiarazioni ISEE per la quale sono stati acquisiti gli indicatori calcolati e forniti dall'INPS
Scartate	Individui con dichiarazioni ISEE acquisite dall'INPS ma scartate a causa di irregolarità formali

Una volta applicato un filtro di ricerca rapida lo si può rimuovere con il pulsante di azzeramento dei filtri posto alla destra dei pulsanti dei filtri stessi.

L'elenco delle ricerche rapide contiene quattro pulsanti e mostra quindi quattro ricerche rapide. Esso può essere personalizzato, per mostrarne di differenti tra quelle disponibili, tramite il pulsante *RICERCA PERSONALIZZATA*, trascinando la ricerca che si vuole mostrare nella posizione desiderata dell'elenco dei pulsanti della pagina di ricerca personalizzata.



Per selezionare un soggetto ed accedere alla sua home page e sufficiente cliccare in un punto qualsiasi del codice fiscale o del nominativo, sulla lista dei soggetti trovati. Le icone a forma di omino poste alla destra dei nominativi trovati si utilizzano per accedere alla relativa gestione anagrafica, dove si può acceder ai dati relativi alla residenza, allo stato civile, ai documenti di riconoscimento ed alla modulistica inerente la privacy. Se il soggetto cercato non è presente nel sistema lo si può inserire utilizzando il pulsante di aggiunta di un nuovo soggetto, che

Se il soggetto cercato non è presente nel sistema lo si può inserire utilizzando il pulsante di aggiunta di un nuovo soggetto, che porta alla gestione anagrafica da cui è possibile inserire i dati necessari al salvataggio del soggetto. A salvataggio effettuato il sistema porta direttamente alla home page del soggetto appena inserito.



# La home page del soggetto

La creazione di una nuova dichiarazione ISEE si effettua sempre e solo dalla **home page del soggetto** dichiarante (vedi figura), mentre l'accesso ad una dichiarazione esistente si può effettuare sia dalla home page del soggetto, che da quella di uno qualsiasi dei soggetti che compongono il nucleo familiare del quadro A.

Per accedere alla home page del soggetto lo si deve cercare mediante le ricerche rapide o la normale ricerca semplice e quindi, dall'elenco dei risultati trovati, fare click sulla riga del risultato desiderato.

Per creare una nuova ISEE si deve aprire il menù NUOVA DICHIARAZIONE e selezionare ISEE nuova dichiarazione.

1	ANODO	RI FIORENZO		MNDF	NZ71R26C219E
	NUOVA DICHIAF	RAZIONE		0	VIA POTENZA, 1 - 42100 REGGIO NELL'EMILIA (RE) 🖀
DSU ISEE					
CA CA	21-LUG-22 F00027_N50052_2	022_1695 SEE	07-APR-21 00027_N50052_2021_1669 STANDA	RD	
Bonus en	ergia gas acqua				
	33MNDFNZ71R26_2	10305_0			
Tipo	Data richiesta	Protocollo	Tipo nota	Data nota	Nota
ISEE	21/07/2022	CAF00027_N50052_2022_1695	CAMBIO STATO	21/07/2022 15:34	Dichiarazione stampata e prdisposta all'invio in data 21/07/2022 15:33 dall'operatore Ligabue Marco
ISEE	21/07/2022	CAF00027_N50052_2022_1695	DIAGNOSTICO: AVVERTIMENTO	21/07/2022 15:34	Per nessuno dei componenti del nucleo è stato compilato il quadro FC6 (autoveicoli ed altri beni durevoli)
ISEE	21/07/2022	CAF00027_N50052_2022_1695	DIAGNOSTICO: AVVERTIMENTO	21/07/2022 15:34	Per il componente MANODORI FIORENZO è presente un rapporto finanziario con importo a zero
ISEE	21/07/2022	CAF00027_N50052_2022_1695	DIAGNOSTICO: AVVERTIMENTO	21/07/2022 15:34	Per il componente LECLOSSI BISESTILE è stato indicato il ruolo F ed un indirizzo di residenza diverso da quello del nucleo
ISEE	21/07/2022	CAF00027_N50052_2022_1695	CAMBIO STATO	21/07/2022 15:34	Stampa annullata in data 21/07/2022 15:34 dall'operatore Ligabue Marco
ISEE	21/07/2022	CAF00027_N50052_2022_1695	CAMBIO STATO	21/07/2022 15:34	Dichiarazione stampata e prdisposta all'invio in data 21/07/2022 15:33 dall'operatore Ligabue Marco
ISEE	21/07/2022	CAF00027_N50052_2022_1695	IMPORTAZIONE	21/07/2022 15:31	1 dati del partecipante LECLOSSI BISESTILE(LCLBST08B29C219Z) sono stati recuperati dalla dichiarazione con protocollo CAF00027 N50 💠

### Home page soggetto

Nella home page del soggetto vengono visualizzate le dichiarazioni (DSU ISEE, domande di bonus, assegni, etc.) esistenti e di competenza dell'operatore, tra cui le dichiarazioni ISEE. Per ogni dichiarazione viene mostrato graficamente lo stato (tramite la corrispondente icona identificativa) ed il tipo dichiarazione, oltre alla data di sottoscrizione ed i protocolli (quello INPS solo se già disponibile) per consentirne l'identificazione in caso ve ne siano più di una. Per accedere ad una dichiarazione fare click in un punto qualsiasi dell'icona che la rappresenta.

I gruppi di dichiarazioni e domande che vengono visualizzati nella pagina dipendono dai ruoli cui l'operatore ha accesso. I ruoli dell'operatore vengono stabiliti e manutenuti dai responsabili provinciali del catalogo. I moduli aggiuntivi alle DSU sono accessibili unicamente dall'interno delle DSU stesse (si veda più avanti).

Nella home page del soggetto, oltre ad essere visualizzati i dati salienti, come cognome, nome, codice fiscale ed indirizzo di residenza, vengono riportati i principali recapiti, se disponibili (in alto a destra) e sono mostrate, sotto al codice fiscale, delle icone che specificano la presenza del modulo della privacy firmato per l'anno della campagna selezionato (foglio di colore blu), di un documento di identità valido (macchina fotografica) ed eventualmente la presenza del modello di Adesione FEA per la firma elettronica (foglio di colore nero).

Soffermandosi col mouse sulla lettera che indica lo stato della dichiarazione ISEE il sistema mostra in un riquadro (tooltip) la data in cui è avvenuto l'ultimo cambio di stato della dichiarazione stessa. Analogamente, soffermandosi con il mouse sulla scritta ISEE dell'icona il sistema mostra in sovrimpressione i protocolli interno ed INPS (se già acquisito).

Le dichiarazioni ISEE rettificative (generate per correggere errori attribuibili al CAF su una precedente dichiarazione) hanno la stessa icona delle dichiarazioni ISEE standard, ma sono contraddistinte da una lettera "R" su fondo verde nella parte alta a destra dell'icona della dichiarazione. I moduli aggiuntivi della DSU ISEE sono invece mostrati con differenti icone.

La generazione dei moduli aggiuntivi alla DSU è possibile o dall'interno di una dichiarazione ISEE, o dove è consentito, direttamente dalla home page del soggetto per quelli che non hanno presentato nessuna dichiarazione ISEE nell'anno corrente. Nella parte bassa della home page vengono mostrate le ultime annotazioni generate dal sistema per le dichiarazioni e domande presenti, con l'indicazione della data in cui sono state generate e della dichiarazione a cui si riferiscono.

L'icona a forma di omino posta in alto a sinistra consente di accedere ai dati anagrafici completi del soggetto.



# Gli stati della dichiarazione ISEE

Le dichiarazioni ISEE possono assumere i seguenti stati:

Icona	Stato	Descrizione
٩	M - Modificata	E' lo stato iniziale della dichiarazione appena creata ed è quello che assume ogni volta che la dichiarazione viene modificata e salvata o che ne viene annullata la stampa. Una dichiarazione in questo stato non è ancora mai stata trasmessa all'INPS e può quindi sempre essere modificata e cancellata.
	S - Stampata	E' lo stato cui arriva la dichiarazione una volta che è stata prodotta la stampa elettronica della DSU. Una volta posta la dichiarazione in stato stampata non è più possibile apportarvi modifiche o cancellarla, se non annullando la stampa con l'apposita funzione. Salvo problemi la dichiarazione passa direttamente allo stato successivo P - PRINTA PER INVIO. E' anche lo stato a cui ritorna una dichiarazione bloccata dal diagnostico INPS e che dovrà essere poi corretta dall'operatore.
	P - Pronta per invio	E' lo stato in cui viene posta una dichiarazione stampata e la dichiarazione può essere, da quel momento, inviata all'INPS. In questo stato il controllo della dichiarazione passa agli operatori dei CED che effettueranno l'invio telematico o notificheranno eventuali errori che lo impediscono. La funzione di annullamento della stampa può essere utilizzata anche in questo stato per riportare la dichiarazione in stato modificata ed apportare modifiche, o semplicemente evitarne per qualche motivo l'invio telematico si ceda anche l'indicatore <i>In attesa di documenti</i> più avanti in questo stesso manuale).
	I - Inviata	La dichiarazione lo assume dopo che l'operatore del CED ha inviato telematicamente la dichiarazione all'INPS, fintanto che l'INPS non ne ha notificato l'avvenuta acquisizione. Una dichiarazione in questo stato non può essere modificata in alcun modo, a meno che l'operatore del CED annulli l'invio a causa di errori nelle fasi di acquisizione dell'INPS.
	E - Acquisita	La dichiarazione lo assume quando l'operatore CED acquisisce l'esito dell'elaborazione preliminare dell'INPS (caricamento in banca dati) a seguito dell'invio telematico. In questa prima elaborazione alla dichiarazione viene attribuito il protocollo INPS (nel formato INPS-ISEE-2015-99999999.00) che servirà poi per la richiesta di prestazioni ai vari enti erogatori. In questo stato tuttavia gli indicatori non sono ancora stati calcolati ed occorrere attenderne la pubblicazione da parte dell'INPS, che potrebbe ravvisare irregolarità o carenza di dati. Una dichiarazione in questo stato non può essere modificata in alcun modo, ma, da questo momento in avanti e per tutto il periodo di validità della dichiarazione. E' tuttavia consigliabile attendere l'acquisizione degli indicatori prima di procedere con la richiesta delle prestazioni.
	X - Scartata	La dichiarazione lo assume quando l'elaborazione preliminare dell'INPS (caricamento in banca dati) a seguito dell'invio telematico da come risultato un errore. La dichiarazione è quindi stata acquisita dall'INPS, ma non elaborata e non sono pertanto disponibili gli indicatori e la relativa certificazione. Una dichiarazione scartata non potrà in alcun modo essere corretta o integrata, né utilizzata al fine di richiedere prestazioni aggiuntive. Una volta individuata la causa dello scarto per poter ottenere gli indicatori ISEE il dichiarante dovrà per forza compilare una nuova dichiarazione. L'operazione di scarto non è in alcun modo reversibile. Si noti che attualmente l'operazione di scarto viene effettuata manualmente dagli operatori del CED in base al responso dell'INPS che, al momento, non prevede un apposito flusso telematico,
	C - Certificata	E' lo stato finale della dichiarazione, raggiunto nel momento in cui l'operatore CED acquisisce l'attestazione fornita dall'INPS a seguito dell'elaborazione dei dati acquisiti in precedenza dall'ente stesso. Una dichiarazione in questo stato non può essere modificata in alcun modo, ma, per tutto il periodo di validità della dichiarazione sarà comunque sempre possibile richiedere prestazioni o creare moduli aggiuntivi per la dichiarazione. Da questo momento in avanti gli indicatori ordinari sono visibili nella pagina di riepilogo della dichiarazione ed è possibile stampare l'attestazione in formato PDF da consegnare al dichiarante.
	R - Rettificata	E' lo stato che assume una dichiarazione che era stata già certificata in precedenza, ma che l'operatore ha rettificato a causa di un errore imputabile a chi ha gestito la pratica. Una dichiarazione in questo stato non può essere modificata e non può essere utilizzata per richiedere prestazioni. Si noti che nel sistema è certamente presente la dichiarazione con cui questa è stata rettificata, riconoscibile poiché presenta la medesima data.



Icona	Stato	Descrizione
Ø	F - Scaduta	E' lo stato cui passa una dichiarazione dopo che è terminato il suo periodo di validità. Il periodo di validità è stabilito dalla normativa (nel caso di ISEE il 15/01 dell'anno successivo alla presentazione). Una dichiarazione scaduta non può più essere modificata e non può essere utilizzata per richiedere prestazioni.

Lo stato della dichiarazione è indicato, nella home page del soggetto, tramite la lettera che lo identifica, nella parte destra dell'icona che rappresenta la dichiarazione.

Nelle pagine specifiche di gestione delle dichiarazioni lo stato è invece rappresentato graficamente sulla **barra dello stato**, ad eccezione dello stato SCARTATA, per il quale la barra resta vuota.



Barra dello stato

Le icone poste lungo la barra dello stato rappresentano i possibili stati che la dichiarazione ISEE può assumere (Modificata, Stampata, Pronta per invio, Inviata, Acquisita, Certificata, etc.). La parte colorata in verde indica gli stati che la dichiarazione ha già raggiunto e termina sull'icona dello stato corrente della dichiarazione (nella figura la dichiarazione è nello stato C - Certificata).

Gli stati che esulano dal normale percorso della dichiarazione (Scartata, Rettificata, Scaduta) sono rappresentati in giallo, assieme all'ultima parte della barra, ad indicare un percorso per qualche motivo anomalo ed il fatto che presumibilmente la dichiarazione non può più essere utilizzata.

Il sistema indica in rosso gli stati che l'azione intrapresa dall'operatore verranno raggiunti in caso di esito positivo dell'azione stessa.

In base allo stato corrente ed ai ruoli dell'operatore è possibile agire sulla dichiarazione anche cliccando sullo stato corrispondente all'azione desiderata. Ad esempio per richiedere la stampa di una dichiarazione si può cliccare sull'icona dello stato S - Stampata, oppure per annullare la stampa di una dichiarazione stampata o pronta per l'invio si può cliccare sull'icona dello stato M - Modificata.

Come verrà illustrato di seguito, le varie funzioni che operano sulla dichiarazione, sia dalla barra dello stato che dall'elenco funzioni, sono sempre vincolate allo stato della dichiarazione (oltre che attivate in funzione dei ruoli ricoperti dall'operatore).

In particolare i pulsanti dello stato I - Inviata, se l'operatore è abilitato, forza l'invio immediato della DSU all'INPS ed il pulsante dello stato E - Acquisita, se l'operatore è abilitato, verifica lo stato in banca dati INPS e se disponibile forza l'acquisizione immediata dell'attestazione.



# Nuova dichiarazione ISEE - I dati della sede

La creazione di una nuova dichiarazione ISEE inizia sempre con la compilazione del quadro *Sede*, che è sostanzialmente l'unico momento in cui ci si discosta dalla modulistica cartacea. In questo quadro sono racchiuse le informazioni sull'ufficio e l'addetto ed alcuni indicatori che consentono al sistema di guidare poi la compilazione della DSU ed effettuare verifiche finali a compilazione conclusa.

ELENCO 🔀 FUN	IZIONI	STAZIONE BERNARDI ALAN - BRNLNA71R26C219K VIA PROVA, 11 - 52037 SANSEPOLCRO (AR)	SEE 2017
۲	۲		
ISEE Dati riepilogativi			
	SEDE COMPETENZ		
Quadro B	SEDE DI COMPETENZA ED INFORMAZIONI PRELIMINARI	NUOVA DICHIARAZIONE     Anno     2017       Dichiarante     BERNARDI ALAN     Anno     2017	
ISEE Elenco prestazioni	I dati inseriti nella sede di competenza figurano nella parte riservata all'ufficio DSU	Tipo         N - Nuova dichiarazione         DSU da rettificare           Motivo rettifica	Rettifica abilitata
ISEE Mandato al CAF	Le caratteristiche del nucleo e le Prestazione dei modui aggiuntivi per le casistiche che ne hanno necessità	SEDE DI COMPETENZA     Addetto     NORRISI CIACCO       Sede     5005200 comprova3liv     Q     Addetto     NORRISI CIACCO       Luogo sottosorizione     POSTO PERICOLOSO     Ufficio     comprova3liv       CARATTERISTICHE NUCLEO     O     Comprova3liv     Comprova3liv	_
		Genitori non coniugati e non conviventi (MB.2)  Presenza componenti con disabilità (FC.2)  PRESTAZIONI PARTICOLARI  Prestazioni sociosanitarie residenziali a ciclo continuativo (MB.3)  Prestazioni universitarie (MB.2)  MODALITA' RITRO  Conferisco mandato al CAF presso il quale ho sottoscritto la presente DSU a ricevere, ai fini del rilascio al sottoscritto, l'attestazione con Ie informazioni usate per il calcolo e conseguentemente richiedo all'INPS di rendere disponibili le medesime informazioni e attestazione L'attestazione riportante I'ISEE, ovvero la componente aggiuntiva, e le informazioni per il calcolo possono essere inviate al seguente indiricata	istazioni che lo consentono intenente l'ISEE e ine izzo di posta elettronica

#### **Quadro Sede**

Nella parte alta della maschera, nella sezione NUOVA DICHIARAZIONE vengono riportati i dati del dichiarante, l'anno di competenza ed il tipo di operazione sulla dichiarazione. Questi dati sono proposti in automatico dal sistema in base al soggetto da cui si è partiti (dichiarante) e l'anno corrente. Le operazioni possibili sono Nuova dichiarazione e Rettifica di una precedente dichiarazione. Nel caso di rettifica, ossia di invio di una dichiarazione completa in rettifica di una dichiarazione precedentemente inviata all'INPS (e già acquisita o certificata) è richiesto di inserire obbligatoriamente il protocollo INPS della dichiarazione da rettificare (la rettifica verrà trattata in modo più dettagliata in seguito). ISEE corrente e gli altri moduli aggiuntivi della DSU verranno trattati più avanti nelle apposite sezioni.

Nella sezione SEDE DI COMPETENZA sono raggruppati i dati relativi all'ufficio in cui viene gestita la dichiarazione. Parti di questi dati, come il luogo di sottoscrizione, l'ufficio ed i dati dell'addetto, vengono poi riportati anche nella DSU. I dati sono determinati dalla scelta della sede. Le possibili sedi sono quelle su cui l'operatore ha visibilità che sono state preventivamente abilitata dal CAF alla gestione delle pratiche relative all'ISEE. Se l'operatore ha visibilità e mandato di operare su più sedi o se una stessa sede ha più addetti titolati alla firma della dichiarazione, il sistema propone di selezionare quale utilizzare. Il dato potrà essere rettificato eventualmente prima della stampa, ma in ogni caso, la sede impostata in fase di creazione determina poi il protocollo della dichiarazione ISEE, che, al suo interno, ne riporterà per sempre il codice, pur riferendosi poi, in caso di successiva modifica, ad una sede differente.

I valori del luogo di sottoscrizione e della denominazione dell'ufficio, sebbene proposti in automatico dal sistema (in base alla selezione effettuata se disponibili più opzioni per quell'operatore), sono comunque sempre modificabili per consentire la gestione di particolari esigenze organizzative degli uffici.

Nella sezione *CARATTERISTICHE NUCLEO* sono presenti alcuni indicatori che determinano la composizione del modello cartaceo ed innescano una serie di controlli in fase di salvataggio e stampa. In particolare:

- se viene selezionato *Genitori non coniugati e non conviventi (MB.2)* il sistema, in fase di diagnostica interna (e quindi sempre prima della stampa) controlla che nel nucleo sia stato compilato almeno un Quadro D (modulo MB.2);
- se viene selezionato Presenza componenti con disabilità (FC.2) il sistema, in fase di diagnostica interna (e quindi sempre prima della stampa) controlla che nel nucleo sia presente almeno un componente con disabilità, ossia almeno un Quadro FC7 (modulo FC.2) compilato;
- se viene selezionato Dichiarazione resa con nucleo ridotto ai fini delle prestazioni che lo consentono (MB.1 rid) il sistema non consentirà di inserire componenti con relazione col dichiarante GNC o P ed in fase di stampa utilizzerà il modulo



MB.1rid al posto del modulo MB.1. Questa opzione deve essere sempre accompagnata dalla richiesta di almeno una delle prestazioni che consentono di avvalersi del nucleo ridotto ed inibisce di fatto la richiesta di prestazioni per il diritto allo studio e per i minori, in quanto a seguito della presentazione del solo modello MB.1rid l'INPS non rilascia gli indicatori ISEE Ordinario, ISEE Minorenni ed ISEE Universitario.

Nella sezione *PRESTAZIONI PARTICOLARI* sono elencate le prestazioni che, se richieste contestualmente alla compilazione della dichiarazione determinano l'esigenza di compilare dei moduli aggiuntivi. In particolare:

- se viene selezionato Prestazioni sociosanitarie residenziali a ciclo continuativo il sistema, in fase di diagnostica interna (e quindi sempre prima della stampa) controlla che nel nucleo sia presente almeno un componente per cui è stato compilato il Quadro E (modulo MB.3), anche se non ritiene la mancanza un errore bloccante. Se questo indicatore non viene selezionate, per nessun componente del nucleo è possibile compilare il quadro E, senza il quale l'INPS non fornirà il calcolo dell'indicatore ISEE Sociosanitario residenziale (ISEE SocioSanRes);
- se viene selezionato Prestazioni universitarie (MB.2) il sistema, in fase di diagnostica interna (e quindi sempre prima della stampa) controlla che nel nucleo sia presente almeno un componente per cui è stato compilato il Quadro C (modulo MB.2).
   Se questo indicatore non viene selezionate, per nessun componente del nucleo è possibile compilare il quadro C, senza il quale l'INPS non fornirà l'indicatore ISEE Universitario (ISEE Univ).

Si noti che l'indicatore ISEE Ordinario (ISEE Ord) viene fornito automaticamente dall'INPS, mentre l'indicatore ISEE Minorenni (ISEE Min) viene sempre fornito in presenza di componenti del nucleo minorenni alla data di sottoscrizione (a meno di effettuare la compilazione del solo nucleo ristretto, caso in cui viene rilasciato l'indicatore ISEE Ristretto al posto dell'indicatore ISEE Ordinario e, come accennato in precedenza, non vengono mai rilasciati gli indicatori ISEE Universitario ed ISEE Minorenni).

Nell'ultima sezione *MODALITA' RITIRO ATTESTAZIONE*, particolarmente importante ai fini dell'operatività complessiva della gestione delle dichiarazioni, si deve indicare se viene dato mandato al CAF per il trattamento (ai fini consentiti dal decreto) dei dati che verranno poi forniti dall'INPS a seguito dell'invio telematico e conseguente calcolo ed attestazione degli indicatori (si veda il paragrafo Mandato al CAF). E' inoltre possibile indicare, facoltativamente, un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il dichiarante potrà ricevere automaticamente, direttamente dall'INPS, gli esiti del calcolo della certificazione (attestazione). Sull'indirizzo di posta elettronica certificata il sistema si limita ed effettuare un controllo formale, ossia che il valore inserito possa in effetti corrispondere ad un indirizzo di posta sintatticamente valido, ma non viene fatta alcuna verifica della reale esistenza della casella ed effettiva appartenenza al soggetto. Significa in pratica che deve essere posta molta attenzione nella trascrizione del dato perché un valore errato, purché formalmente corretto non verrà in alcun modo segnalato (se ad esempio l'indirizzo corretto fosse "mario.rossi.pec@miogestore.it" il sistema avviserebbe di un errore scrivendo

"mario.rossi.pec", in quanto questo non potrebbe essere in alcun caso un indirizzo valido, ma non avviserebbe invece scrivendo

# Importazione dei componenti del nucleo ISEE, del patrimonio immobiliare e mobiliare

Dopo aver impostato gli indicatori, cliccando sul pulsante Salva, della **barra dei comandi** collocata appena sotto al **cruscotto della dichiarazione** viene generata la dichiarazione ed attivate le funzioni di navigazione tra i vari quadri e livelli.

Contestualmente il sistema importa gli eventuali dati conosciuti relativi al dichiarante e per i componenti del nucleo.

"mario.rosi.pec@miogetsore.com" che, seppure non corretto, dal punto di vista sintattico è un indirizzo valido).

I dati vengono importati sia dalla precedenti dichiarazioni ISEE, se presenti nel sistema (anche quelle in vigore prima del decreto della Nuova ISEE, se ancora disponibili nel sistema), che dalle dichiarazioni dei redditi che dalle gestioni di IMU e TASI.

I dati che vengono importati variano a seconda della fonte dell'importazione e dal periodo a cui essa si riferisce. In particolare:

- da una dichiarazione ISEE sottoscritta nello stesso anno il sistema importa sia il nucleo che i dati dei quadri dei componenti, essendo riferiti sempre al medesimo periodo della dichiarazione che si sta generando;
- da una dichiarazione ISEE di anni precedenti il sistema importa la composizione del nucleo, e per i componenti recuperati i quadri FC1, FC3, FC6, FC7, C, D, E ed FC2 ma con gli importi relativi a saldo, giacenza media e valore azzerati;
- da una dichiarazione reddituale il sistema importa i dati del patrimonio immobiliare e le eventuali informazioni sui familiari a carico, se sufficientemente complete;
- da una gestione IMU o TASI il sistema importa i dati del patrimonio immobiliare.

Il sistema a parità della qualità delle informazioni ritiene più attendibili quelle provenienti dalle fonti maggiormente certificate (ad esempio quelle soggette ad invio telematico), quindi quelle provenienti da quelle più recenti.

In particolare i dati dei componenti del nucleo ISEE vengono precaricati, utilizzando le seguenti fonti interne, nell'ordine specificato:

- 1. DSU ISEE certificata dello stesso anno;
- Dichiarazione dei redditi/IMU/TASI dell'anno precedente (integrata con eventuale DSU del medesimo anno della DR/IMU/TASI);
- 3. DSU ISEE certificata dell'anno precedente;
- 4. Dichiarazione dei redditi/IMU/TASI di due anni precedenti (integrata con eventuale DSU del medesimo anno della DR/IMU/TASI);



5. DSU ISEE certificata di due anni precedente.

<u>I dati dei patrimonio immobiliare</u> del componente nucleo ISEE vengono precaricati in maniera differente a seconda della fonte di importazione.

Nel caso di DSU ISEE certificata vengono recuperati completamente.

Nel caso di Dichiarazione dei redditi/IMU/TASI vengono recuperati i soli terreni/fabbricati posseduti per almeno una frazione dell'anno di riferimento della DSU, in maniera completa ad esclusione della quota residua mutuo immobile in quanto non disponibile.

### N.B. Il valore ai fini IMU dell'immobile viene sempre ricalcolato.

I dati dei patrimonio mobiliare del componente nucleo ISEE vengono precaricati in maniera differente in base alla fonte di importazione.

Nel caso di DSU certificata dell'anno corrente i dati vengono recuperati in maniera completa.

Nel caso di DSU certificata di anni precedenti vengono recuperati i soli patrimoni che non sono cessati prima dell'anno di riferimento dei patrimoni per la nuova DSU, senza gli importi di saldo al 31/12, giacenza media patrimonio e valore mobiliare e la eventuale data inizio rapporto finanziario, che vengono azzerate in quanto strettamente legate all'anno di riferimento della DSU di provenienza.

Le importazioni effettuate e le eventuali situazioni degne di attenzione (presenza di familiari a carico con dati non completi) vengono riportate nelle annotazioni della dichiarazione e sono consultabili da dopo il primo salvataggio della dichiarazione (si veda il paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

# Duplicazione del patrimonio immobiliare e mobiliare su un altro componente del nucleo

Per duplicare il patrimonio immobiliare o il patrimonio mobiliare su un altro componente del nucleo ISEE si utilizza l'icona



'Duplica su un altro componente del nucleo', presente sulla barra dei comandi del quadro.

Ad esempio, nel quadro 'FC3 – patrimonio immobiliare' cliccando sull'icona viene aperta una pop-up con l'elenco degli immobili:

	Duplicazione immo	bili								
C	Elenco Immobi	ii 😟								
2	Тіро	Comnune	Categoria	Rendita	Storico Inagibile	Quot. ) poss.	Valore ai fini IMU	Quota capitale residua del mutuo	Casa di abitazione	
	🛛 F Fabbricati	B306 BUTTIGLIERA D'ASTI	AXA10 Gruppo A (escluso A/10)	210,20		50,00	17657	0		
	F Fabbricati	A162 ALBINEA	C1 C/1	50,00		50,00	1444	0		
	F Fabbricati	A162 ALBINEA	C1 C/1	50,00		50,00	1444	0		
										-
	omponente			Non dupl. la	percentuale	e di posse	sso _	2		

Da qui occorre selezionare gli immobili che si desidera duplicare e selezionare il componente del nucleo su cui duplicare gli immobili.

Cliccando sull'icona , verrà effettuata la duplicazione dei dati selezionati sull'altro componente del nucleo. Di default non viene valorizzata la quota di possesso per evitare di duplicare un dato non corretto, ma è possibile modificare l'impostazione deselezionando il campo "Non dupl. la percentuale di possesso". La mancata valorizzazione della percentuale di possesso sugli immobili viene intercettata dal diagnostico interno che impedisce di proseguire con la stampa del modello se il campo non viene valorizzato.

La stessa funzionalità di duplicazione è presente anche sul quadro 'FC2 - patrimonio mobiliare':



× Duplicazione patrimonio	nobiliare					
Elenco patrimonio me	obiliare 🔅					
<ul> <li>✓ Tipo Identificativo rapp</li> <li>✓</li> </ul>	orto	Codice fiscale operatore	Saldo al 31/12	Giacenza media	Valore Data di inizio Data di fine	
01 123456		12345678903	10.000,00	8.000,00		*
02 2222		12345678903			5.000,00	
						-
Componente						
ndicare: C - TSTCPN	B0A01H501A - TEST COMPONENETE					

# La navigazione fra quadri e livelli

Una dichiarazione ISEE è costituita da un insieme di **moduli**, a loro volta costituiti da un certo numero di **quadri**. Per come è strutturata la dichiarazione, alcuni moduli sono presenti una sola volta (ad esempio MB.1) e contengono informazioni relative all'intero nucleo ed altri sono invece legati ai componenti del nucleo e sono ripetuti quindi, ove occorre, per ognuno dei componenti (ad esempio FC.1 o MB.2).

Il sistema organizza pertanto la dichiarazione su due differenti **livelli**. Il livello 1 (modulo base) che raggruppa tutti i moduli e quadri che riguardano l'intero nucleo e sono presenti una sola volta nella dichiarazione. Il livello 2 (foglio componente) che contiene tutti i moduli e quadri che necessitano una compilazione per ogni componente che lo richiede.

Ai quadri e moduli che compongono la dichiarazione il sistema aggiunge sempre, come primo elemento di ogni livello, un quadro di riepilogo generale dei dati del livello. Questo quadro aggiuntivo è in sola lettura e mostra la sintesi dei dati compilati, offrendo uno sguardo d'insieme ed alcuni collegamenti utili per la navigazione fra quadri e livelli.

Il sistema mostra sempre un quadro alla volta e rappresenta graficamente nel menù di navigazione i raggruppamenti dei quadri nei vari moduli cartacei.

### LA BARRA DEI COMANDI

		U	$\bigcirc$		(H-1)	
	1 8 9		<b>I I S</b>		8	<b>+ +</b>
Dere dei comendi						

Barra dei comandi

In tutte le maschere della procedura è sempre disponibile la barra dei comandi, in cui sono posizionati i comando generali per la navigazione e, ove previsti, i comandi speciali legati a particolari funzionalità del quadro che si sta utilizzando. I pulsanti generali, trattai poi in dettaglio di seguito, partendo dalla sinistra sono:

Pulsante	Descrizione
-	Dati anagrafici soggetto. Permette di accedere ai dati anagrafici del soggetto selezionato. Sempre attivo. Dal livello 1 (modello base) porta sempre ai dati anagrafici del dichiarante. Dal livello 2 (foglio componente) porta ai dati anagrafici del componente su cui si sta lavorando
•	<i>Torna al riepilogo dichiarazione</i> . Torna alla pagina di riepilogo generale della dichiarazione (livello 1). Sempre disponibile, a parte dalla pagina di riepilogo stessa.
Â	Torna al riepilogo del foglio componente. Torna alla pagina di riepilogo del foglio componente (livello 2). Disponibile solo al livello 2, per tutti i quadri, a parte il riepilogo stesso.
	Vai all'elenco prestazioni. Torna direttamente alla pagina riepilogativa delle prestazioni collegate alla dichiarazione (livello 1). Disponibile solo nelle pagine di gestione di prestazioni e moduli aggiuntivi per agevolare la consultazione delle prestazioni stesse senza dover ripassare ogni volta dalla pagina di riepilogo generale della dichiarazione.
20	<i>Crea un nuovo componente del nucleo.</i> Crea una nuova anagrafica per un nuovo componente del nucleo (da usare solo se il soggetto anagrafico da inserire nel nucleo ancora non esiste in archivio). Disponibile solo sul quadro A e da non confondere con la normale aggiunta di una riga al quadro.



Pulsante	Descrizione
6	Aggiunge una riga al quadro. Aggiunge una nuova riga di dati al quadro corrente. Disponibile nei soli quadri che prevedono la gestione di righe (A, FC2, FC3, FC6, etc.). Nel quadro A è quindi Aggiungi un nuovo componente al nucleo, mentre nel quadro FC2 diventa Aggiungi un nuovo rapporto finanziario e così via.
	Salva la dichiarazione ISEE. Salva l'intera dichiarazione. Sempre disponibile, a patto che lo stato della dichiarazione ne consenta il salvataggio.
Ì	<i>Cancella la dichiarazione ISEE</i> . Cancella l'intera dichiarazione ISEE (prestazioni aggiuntive comprese). Sempre disponibile, a patto che lo stato della dichiarazione ne consenta la cancellazione.
	<i>Rimuove il quadro dalla dichiarazione</i> . Elimina completamente il quadro corrente dalla dichiarazione. Disponibile per i soli quadri opzionali che non prevedono la sola gestione di righe di dati (FC4, FC5, E, etc.).
+	Importa. Importa i dati del quadro da una fonte da selezionare. Disponibile nei soli quadri che lo prevedono (FC3).
	Duplica. Permette di duplicare le righe selezionate su un altro componente del nucleo. Disponibile solo nei quadri che prevedono una gestione di righe di dati (FC2, FC3).
E.	DSU firmata in originale acquisita. Compare sulla barra dei comandi quando per la dichiarazione ISEE corrente è stata acquisita la DSU firmata in originale. Consente di scaricare il file "allegato", ossia il file digitalizzato che contiene l'immagine della DSU firmata in originale.
R.	Mandato al CAF firmato in originale acquisito. Compare sulla barra dei comandi quando per la dichiarazione ISEE corrente è stato acquisito il Mandato al CAF firmato in originale. Consente di scaricare il file "allegato", ossia il file digitalizzato che contiene l'immagine del Mandato al CAF firmato in originale.
S	<i>Esegui il controllo diagnostico interno</i> . Effettua il diagnostico intero della dichiarazione allo stato attuale di compilazione. Gli eventuali errori bloccanti o avvertimenti possono poi essere consultati nella pagina delle annotazioni. Si noti che il diagnostico interno verrà comunque eseguito in automatico anche prima della stampa della DSU.
	Consulta annotazioni diagnostiche. Il pulsante mostra lo stato diagnostico della dichiarazione e consente di accedere direttamente al quadro delle annotazioni per consultare eventuali messaggi di avvertimento o di errore bloccante. A seconda dello stato diagnostico della dichiarazione la colorazione del pulsante può variare (si veda apposito capitolo sui controlli diagnostici interni)
20	Vai al componente del nucleo precedente. Naviga sulla pagina di riepilogo del componente precedente del nucleo, se esiste un componente precedente in base al Numero foglio. Sempre attivo sul secondo livello per tutti i componenti ad eccezione dell'ultimo.
20	Vai al componente del nucleo successivo. Naviga sulla pagina di riepilogo del componente successivo del nucleo, se esiste un componente successivo in base al <i>Numero foglio</i> . Sempre attivo sul secondo livello per i componenti del secondo in avanti.
•	Vai al quadro precedente. Naviga sul quadro precedente del livello, se esiste un quadro precedente in base al menù di navigazione del livello. Sempre attivo, a patto che la dichiarazione sia già stata salvata almeno una volta e non si sia posizionati sul quadro di riepilogo del livello (che è sempre il primo).
•	Vai al quadro successivo. Naviga sul quadro successivo del livello, se esiste un quadro successivo abilitato in base al menù di navigazione del livello. Sempre attivo, a patto che la dichiarazione sia già stata salvata almeno una volta e non si sia posizionati sull'ultimo quadro attivo del livello.

### I PULSANTI PRECEDENTE E SUCCESSIVO (NAVIGAZIONE SEQUENZIALE)

Per spostarsi tra un quadro e l'altro dello stesso livello si possono utilizzare i **pulsanti di navigazione** rappresentati graficamente con le due le frecce indietro (sinistra) e avanti (destra) nella parte destra della barra dei comandi. Le frecce consentono di spostarsi al quadro precedente o successivo. Vengono esclusi automaticamente dalla navigazione tramite i pulsanti i quadri che, per effetto delle scelte fatte in fase di creazione della dichiarazione e dei dati inseriti, risultano disabilitati (da non compilare in nessun caso). Premendo ad esempio la freccia destra sul quadro FC6 di un soggetto non disabile il sistema passa al quadro successivo saltando il quadro FC7 del modulo FC.2, in quanto non necessario e quindi non abilitato. Se altresì il componente fosse stato disabile il sistema avrebbe proposto il quadro FC7. Dal quadro di riepilogo non è possibile utilizzare la freccia destra, non essendo presente un quadro successivo. Questo tipo di navigazione è definita anche come **navigazione sequenziale**.

#### MENÙ LATERALE (NAVIGAZIONE SELETTIVA)





Un altro modo per spostarsi tra un quadro e l'altro dello stesso livello è quello di utilizzare il menù laterale. Nel menù laterale sono rappresentati graficamente i vari moduli che possono essere compilati nel livello corrente e, all'interno dei moduli sono mostrati i vari quadri. Ogni icona che rappresenta un quadro è un collegamento che, se cliccato, porta al quadro stesso. Per effetto delle scelte fatte in fase di compilazione o dei dati inseriti alcuni quadri possono risultare disabilitati e, seppur rappresentati nel menù, i collegamenti alla relative maschere possono non essere attivi. Come già accennato in precedenza, in ciascun livello il quadro iniziale del menù laterale è il quadro di riepilogo dei dati del livello stesso (denominato Dati riepilogativi per il livello 1 e semplicemente Riepilogo per il livello 2). Questi quadri sono sempre navigabili e sempre in sola lettura. Sono inoltre, come vedremo più avanti, i quadri da cui si inizia la navigazione dei rispettivi livelli quando si passa da uno all'altro. La navigazione tramite il menù laterale è definita anche come **navigazione selettiva**.

Il menù laterale, oltre alle funzioni di navigazione, offre alcune informazioni sullo stato dei quadri. In particolare:

Menù	Descrizione
	Spunta di colore verde. Il quadro è compilato regolarmente, ed anche navigabile
Ø	Spunta di colore giallo. Il quadro è compilato, ma i dati in esso contenuti non sono stati salvati, oppure risultano incompleti. Il quadro è navigabile, ma occorre eventualmente completare i dati mancanti e salvare
ß	Spunta di colore rosso. Il quadro non è compilato, ma risulta essere obbligatorio. Il quadro è ovviamente navigabile
ß	Spunta di colore azzurro. Il quadro non è compilato e non è richiesto obbligatoriamente dal tipo di dichiarazione (almeno in base ai dati sino ad ora inseriti). Il quadro è navigabile. Se non verrà compilato non verrà stampato o, se parte di un modulo che verrà stampato, verrà lasciato in bianco
â	Lucchetto chiuso (nero). Il quadro è disabilitato in base al tipo di dichiarazione o ai dati inseriti sino a quel momento. L'inserimento o la modifica dei dati che ne determinano la necessità o anche solo l'abilitazione, rende il quadro attivo in qualsiasi momento (a patto che la dichiarazione sia modificabile). Il quadro non è navigabile in alcun modo

### CAMBIO DI LIVELLO

I livelli della dichiarazione ISEE, come visto in precedenza, sono 2. Dal livello 1 del modello base si passa al livello 2 del dettaglio dei componenti cliccando sull'icona di un componente dal quadro di riepilogo della dichiarazione (anche denominato **home dichiarazione**) o cliccando sull'icona di modifica presente a fianco di ciascun componente nel quadro A.

Dall'interno del livello 2, ossia da un qualsiasi quadro di un componente, si può risalire al livello 1 tramite l'icona *Torna al riepilogo dichiarazione* che porta alla home dichiarazione, posta nella parte sinistra della barra dei comandi. Tale pulsante è disponibile anche nel livello 1 per tornare immediatamente alla pagina di riepilogo della dichiarazione. Ad ogni cambio di livello il menù laterale si modifica per mostrare i quadri appropriati al livello.

Il cruscotto della dichiarazione resta invece sempre invariato e mostra i dati del dichiarante e della dichiarazione corrente, sia che si stia navigando il livello 1, sia che sia stato selezionato un componente al livello 2 (anche quindi non il dichiarante).

### **RIEPILOGO MODULI COMPONENTE (NAVIGAZIONE DIRETTA)**

Solo nel secondo livello, in particolare nella pagina di riepilogo del componente (detta anche **home componente**) è possibile spostarsi fra i quadri compilati per il soggetto corrente utilizzando i link posti nei nomi dei quadri che compaiono nella sezione *QUADRI, DATI REDDITUALI E PATRIMONIALI.* I nomi dei quadri di questa sezione sono dei link al relativo quadro, e se cliccati portano al quadro stesso di quel componente.

Da qualsiasi quadro del componente si può tornare alla pagina di riepilogo del componente mediante il pulsante *Torna al riepilogo del foglio componente* posto sulla barra dei comandi. Il pulsante appare solo quando si è al livello 2 ed è attivo solo quando ci si trova su un quadro differente dal riepilogo stesso.

### NAVIGAZIONE SEQUENZIALE DEI COMPONENTI DEL NUCLEO

Esclusivamente al secondo livello è possibile spostarsi fra i componenti del nucleo senza obbligatoriamente ripassare per il riepilogo dichiarazione o per il quadro A, utilizzando i pulsanti per la navigazione sequenziale dei componenti. I due pulsanti consentono di passare direttamente alla pagina di riepilogo del precedente o successivo componente del nucleo familiare secondo l'ordine definito nel quadro A (ossia il *Numero foglio* riportato sulla stampa della DSU).

### **RIEPILOGO DELLE PRESTAZIONI**

In tutte le pagine del secondo livello, in tutti i moduli aggiuntivi della DSU ed in tutte le prestazioni aggiuntive richieste sulla base di una dichiarazione gestita nel sistema è presente un pulsante che riporta direttamente alla pagina dell'*Elenco prestazioni* della dichiarazione ISEE corrente. Il pulsante non è attivo se la prestazione è stata richiesta al di fuori della dichiarazione ISEE. Si noti che li moduli aggiuntivi alla DSU e le prestazioni legate agli indicatori ISEE possono essere richiesti da un punto qualsiasi della dichiarazione ISEE, ma una volta salvate saranno accessibili solo dalla pagina dell'*Elenco prestazioni*.

### ULTERIORI SCORCIATOIE PER LA NAVIGAZIONE

Sono inoltre presenti ulteriori possibilità di navigazione diretta a determinati quadri in situazioni particolari.



In generale questi collegamenti, detti "scorciatoie" sono evidenziati con la classica sottolineatura propria dei collegamenti ipertestuali dei documenti pubblicati su Internet e sono riconoscibili anche grazie all'icona del mouse che passandovi sopra assume la forma del collegamento (che varia da sistema a sistema).

Il più importante è quello eventualmente presente nella maschera della stampa dichiarazione in caso di presenza di errori diagnostici bloccanti o anche solo di avvertimento (che verranno trattati più in dettaglio nel capitolo relativo al diagnostico interno). In presenza di errori sul fondo della maschera di richiesta dei parametri di stampa appare una nota che avverte della loro presenza ed è un collegamento diretto alla pagina delle annotazioni in cui vengono riportati in dettaglio (si veda il paragrafo relativo alla annotazioni per ulteriori informazioni).



# II salvataggio

Per salvare una dichiarazione si utilizza il pulsante *Salva* posto sulla barra dei comandi. Il pulsante di salvataggio è sempre disponibile, da qualsiasi quadro, anche dai quadri di riepilogo che sono, come già accennato, in sola lettura.

Poiché il sistema è completamente sviluppato on line e viene gestito all'interno di un browser (programma per la navigazione dei siti Internet) prodotto da terze parti, non è possibile prevenire le accidentali perdite di dati dovuti all'uscita dal sistema senza aver salvato ossia alla chiusura improvvisa o volontaria del browser. Si consiglia pertanto di salvare spesso il lavoro, in particolare prima di lasciare il sistema inattivo per qualsiasi motivo. Si raccomanda infine di non chiudere il browser dopo la compilazione di una dichiarazione se non ci si è accertati di aver salvato i dati.

Pur essendo in generale consentito di modificare i dati di un quadro e passare alla modifica di un altro quadro anche senza salvare ogni volta, in particolare il cambio di livello è consentito solo dopo aver salvato i dati modificati in quel livello. Si consiglia comunque, come prassi operativa, di salvare sempre prima di passare al quadro successivo. Se i dati non sono stati salvati e viene richiesto un cambio di livello il sistema blocca e richiede il salvataggio. Analogamente, per certe situazioni particolari, come ad esempio le modifiche ai dati del quadro *Sede* il cambio di quadro è consentito solo dopo aver salvato i dati. Questo perché la modifica dei dati della maschera possono avere ripercussioni sulla navigazione stessa.

Richiedendo il salvataggio il sistema effettua alcuni controlli di congruenza dei dati inseriti e modificati e se non rileva problemi bloccanti memorizza i dati mostrando per alcuni istanti la scritta *OK* in verde sul pulsante stesso. Qualora il salvataggio non fosse possibile a causa di errori bloccanti il sistema visualizza, sempre nella barra dei comandi, una **icona di avvertimento presenza errori**. Cliccando sull'icona viene visualizzato l'elenco degli errori rilevati ed il loro livello di gravità. Gli errori in rosso sono bloccanti e non consentono il salvataggio.

Gli errori che vengono bloccati a questo stadio sono quelli che riguardano l'assenza di dati obbligatori o la palese incongruenza di dati inseriti. E' quindi possibile salvare una dichiarazione ISEE incompleta in qualsiasi momento, a patto che i dati inseriti risultino congruenti tra loro e che non manchino elementi obbligatori per i quadri compilati. Ad esempio è sempre possibile salvare una dichiarazione anche senza aver compilato i moduli FC dei componenti del nucleo, o ancora senza aver compilato ad esempio il quadri B o FC2 anche se obbligatori, ma non è invece ad esempio possibile salvare un quadro B per un nucleo con residenza in locazione se mancano gli estremi del contratto.

Prestazio	VIALE DELLO SPAVE	NTO, 1 - 42100 REGGIO	NELL'EMILIA (RE)	ISEE 015
•	Ø			
â			æ	<ul> <li>→</li> </ul>
) MB.B - CA	ASA DI ABITAZIONE			
LO CAF( rizione 23/0 nucleo VIAL	D0027_ISEE1550052_2015_330         DICHIARANT           1/2015         Scadenza         15/01/2015         Luogo sottosc           E DELLO SPAVENTO ,1 - 42100 REGGIO NELL'EMILIA         .         .	SIOSTORMI SARA Izione LA CALIFORNIA (RE)		Addetto TITOLATO ANTONIO Ufficio comprova3liv 🗌 In attesa di documenti
O B I IONE itazione è ta di e della DSU	CASA DI ABITAZIONE VIA. VIALE DELLO SPAVENTO COMUNE H223 REGGIO NELL'EMILIA Il nucleo risiede in abitazione (barrare la casella): DI PROPRIETÀ (O ALTRO DIRITTO REALE DI GO IN LOCAZIONE ALTRO (ES. COMODATO GRATUITO) CONTRATTO DI LOCAZIONE	X Elenco errori rilevati     Messaggio     RB008003: Il campo numer	ro contratto di locazione non può esser	e nullo
eo familiare nclude tutti i a famiglia uò darsi il proprietario sia membro	Codice fiscale dell'intestatario o degli intestatari del     1  2     Estremi di registrazione del contratto di locazione			

#### Errori bloccanti al salvataggio

Il sistema evidenzia anche alcuni messaggi di possibili anomalie, non bloccanti ai fini del salvataggio, ma che con alta probabilità non consentiranno poi alla dichiarazione di passare i controlli diagnostici dell'invio telematico. Questo tipo di messaggio, detto *AVVERTIMENTO* viene indicato con una nota di colore giallo. Si tenga quindi presente che il pulsante *Salva* riguarda sempre l'intera dichiarazione.

E<sup>r</sup> perciò possibile sospendere temporaneamente la compilazione di una dichiarazione senza aver gestito tutti i quadri e riprendere il lavoro anche a distanza di tempo senza necessità di dover reinserire i dati. Nel casi si consiglia di contrassegnare la dichiarazione come *In attesa di documenti* con l'apposito indicatore posto in fondo al quadro A. Questo indicatore, pur consentendo il normale salvataggio della dichiarazione ne impedisce la stampa (e le successive operazioni). Il sistema mette inoltre a disposizione una apposita ricerca rapida per evidenziare le dichiarazioni in attesa di documenti.



# La cancellazione di una dichiarazione

Il sistema consente di cancellare completamente una dichiarazione, a patto che sia in uno stato che lo consente, ossia M -Modificata. La cancellazione è completa e riguarda quindi tutti i quadri della dichiarazione, compresi i moduli aggiuntivi richiesti con la dichiarazione (i quali devono quindi anch'essi essere in uno stato che ne consenta la cancellazione).

La funzione di cancellazione si attiva con il pulsante Cancella la dichiarazione ISEE posto a fianco del pulsante per il salvataggio, nella barra dei comandi e, prima di procedere, chiede un'ulteriore conferma all'operatore.

Poiché la funzione di cancellazione di una dichiarazione è irreversibile si raccomanda di utilizzarla con la massima attenzione.

Si tenga inoltre presente che il protocollo della dichiarazione, che deve essere univoco (ossia sempre diverso per ogni nuova dichiarazione), viene determinato in fase di creazione della dichiarazione stessa. Questo significa che cancellando una dichiarazione e creandone una nuova per lo stesso dichiarante, anche dopo pochi istanti, il protocollo della nuova dichiarazione sarà sempre differente e non sarà in alcun modo modificabile.

# Il riepilogo dichiarazione ISEE (Home dichiarazione)

La pagina principale della gestione delle dichiarazioni ISEE è la pagina dei *Dati riepilogativi*, detta anche home dichiarazione. E' la pagina in cui si viene portati selezionando una dichiarazione esistente dall'elenco dichiarazioni di un soggetto, e che viene presentata ogni volta che si termina una fase di lavorazione, come la stampa o la predisposizione all'invio.

Da qualsiasi quadro della dichiarazione è sempre possibile tornare a questa pagina con l'apposito pulsante posto nella parte sinistra della barra dei comandi.

HOME PAGE ISEE							
PROTOCOLLO	CAF00027_R	50052_2015_545	INPS-ISEE-2015-00049323J-01	DICHIARANTE	LECLOSSI CLAUDIO	Addetto	LIGABUE
Data sottoscrizione	11/04/2015	Scadenza	15/01/2016	Luogo sottoscrizione	REGGIO NELL'EMILIA	Ufficio	COMPROVA3LIV
Residenza	VICOLO A PIC	CO,5 - 42100 REGGIO	NELL'EMILIA (RE)				🔲 In attesa di documenti
DATI RIEPILO	GATIVI DEL	NUCLEO					
N COMPONENTI	6 N.FIGLI	4 DI CUI MINORE	NNI 3 DI CUI DI ETA' INFE	RIORE A 3 ANNI 2			
N. COMPONENTI I	DISABILI	0 DI CUI M	IEDI 0 DI CUI NON AUTO	SUFFICIENTI 0	DI CUI GRAVI	Canone	annuo di locazione
COMPONENTI							
LECLOSSI CLAUDIO (D)	GION SI LISELLA (C)	LECLOS FUGACE (F)	SI LECLOSSI NATOIERI (F)	Sector (FC)	LECLOSSI NATOADESSO		
INDICATORI							
File telematico	DISE15_T_1724	351_20150721120127_	100.STX Del 21/07/2	2015 12:01			
			Modalità di c	alcolo			
ISEE ordinario	6.783,82		ISR 13.79	2,40 ISP 233,00	ISE 13.839,00 Scala equivalen	za 2,	B4 Data rilascio 11/04/2015
	Nucleo Ordinario		Nucleo Ristre	łti	Altri indical	ori	
	ISEE Minori		ISEE Ris	tretto		orrente	
	ISEE Univers	itari	ISEE So	ciosanitario residenziale	ristretto		
	ISEE Sociosa	anitario residenziale					

#### Home dichiarazione

Questa pagina, che non fa parte del modello cartaceo della DSU, oltre ai dati identificativi della dichiarazione, come il protocollo, il dichiarante, l'addetto, etc., riporta una sintesi della composizione e delle caratteristiche del nucleo familiare, l'elenco dei componenti del nucleo. Inoltre, una volta acquisiti gli indicatori forniti dall'INPS nella pagina viene presentato uno schema riassuntivo che riporta il valore dell'ISEE ordinario (se presente) e le tipologie di indicatori disponibili (ossia calcolati dall'INPS). I componenti del nucleo familiare sono riportati graficamente in base alla relazione con il dichiarante, evidenziata con il codice, ed alle caratteristiche salienti del soggetto nella dichiarazione (sesso, età, disabilità, indicatori particolari richiesti, assenza redditi). Ogni icona è un collegamento al foglio del componente (livello 2). Per i codici della relazione con il dichiarante si faccia riferimento alla documentazione fornita dall'INPS. Il dichiarante, che è sempre il primo dell'elenco è anche contrassegnato con un simbolo distintivo.



# Il riepilogo del foglio componente (Home foglio)

Nella parte relativa ai singoli componenti (livello 2), analogamente a quanto visto per la parte base della dichiarazione (livello 1) è stata aggiunta una pagina di riepilogo dei dati del componente, anche detta home foglio, in modo da fornire uno sguardo d'insieme sui dati inseriti e sui moduli e quadri compilati. La pagina è quella a cui si viene indirizzati quando dal livello 1 si accede ad un componente, sia dal quadro A che dalla home dichiarazione o quando si utilizza la navigazione sequenziale fra i componenti del nucleo. La home foglio è sempre raggiungibile, da qualsiasi quadro del livello 2, tramite il pulsante *Torna al riepilogo del foglio componente* posto nella parte sinistra della bara dei comandi, a fianco di quello che rimanda alla home dichiarazione.

La pagina è sempre totalmente in sola lettura, indipendentemente dallo stato della dichiarazione.

Oltre ai dati identificativi della dichiarazione, raccolti nella prima sezione in alto, nella pagina vengono mostrati i dati salienti del componente corrente del nucleo, nella sezione centrale, un prospetto riepilogativo dello stato di compilazione dei quadri e moduli aggiuntivi legai al componente stesso ed infine nella parte bassa, una volta acquisiti i dati restituiti dall'INPS a seguito della certificazione degli indicatori, il dettaglio dei redditi acquisiti in autonomia da INPS ed Agenzia delle Entrate. Si noti che prima dell'apposita acquisizione dei dati (gestita dai CED) quest'ultima sezione compare non compilata.

Come accennato sopra, se per un certo componente un quadro o modulo aggiuntivo è stato compilato e salvato il sistema mostra l'indicazione della spunta a fianco del nome del quadro o modulo e, a fianco un totale indicativo per dare un'idea della natura e quantità dei dati immessi in quel particolare quadro o modulo nell'apposita sezione del riepilogo.

Il nome dei quadri e dei modelli è anche, come già detto in precedenza nella sezione relativa alla navigazione, un link per accedere direttamente alla relativa maschera. In accordo con quanto mostrato nel menù laterale, il link è attivo solo se il quadro è abilitato, indifferentemente dal fatto che sia o meno compilato.

Si noti che i pulsanti di salvataggio e cancellazione posti nella barra dei comandi, come in tutte le altre maschere della procedura, sono riferiti all'intera dichiarazione e non agiscono sul solo componente correntemente visualizzato. Chiedendo pertanto la cancellazione dalla home foglio, si intende la cancellazione dell'intera dichiarazione ISEE. L'eliminazione di un componente del nucleo si può effettuare unicamente dal quadro A., con l'apposito pulsante di eliminazione di un componente.

Le funzioni generali che operano sulla dichiarazione, come il diagnostico, la stampa, la predisposizione all'invio, etc. possono essere richieste indifferentemente sia da un qualsiasi quadro dal livello 1, che da un qualsiasi quadro del livello 2. In taluni casi al termine di tali operazioni generali il sistema porterà comunque l'operatore sulla home dichiarazione (livello 1), anche se la

015 · Community C Innovazione e	Company Tecnologia	Ligabue Marco (Livello: OPERAT	ORE) srvappservertest2 Ultimo acce	esso: 04/11/2015 16:43	। 🥐 🔍 🚨 🖼	×
ELENCO 🔀 FUR		BERNARDI ALAN - I VIA PROVA, 11 - 52	BRNLNA71R26C219K 2037 SANSEPOLCRO (AR)		IS	2015
	(=)					
	1 8 1				20 20	••
QUADRO FC2 Z QUADRO FC3 Z QUADRO FC3 Z QUADRO FC4 Z QUADRO FC5 Z QUADRO FC6 Z	HOME PAGE COMPONENTE - FO           PROTOCOLLO         CAF00027_N50052_2           Data sottoscrizione         12/03/2015           Residenza         VIA DELLO SPORT,150	Imps-isee-2015-002           015_547         Imps-isee-2015-002           Scadenza         15/01/2016           - 42100 REGGIO NELL'EMILIA (RE)	N 030300-00 DICHIARANTE Luogo sottoscrizione	BERNARDI ALAN	Addetto LIGABUE Ufficio comprova3li In attesa	v di documenti
ISEE QUADRO FC7 T	DATI ANAGRAFICI - BERNARDI A           COMPONENTE         BERNARDI ALAN           Codice Fiscale         BRNLNA71R26C219K           Residenza         VIA DELLO SPORT, 15 42           Figlio         Image: Component Componen	ALAN Ruoi 100 REGGIO NELL'EMILIA (RE) Risiede con il nucleo	o in dichiarazione Dichiarante Data nascita Residenza esterna al nucleo da	26/10/1971 a almeno 2 anni	Numero foglio 1 Attività Lavoratore a Grado disabilità	utonomo, libero profi
ISEE QUADRO E Sez.I 3 QUADRO E Sez.II 3 ISEE Nucleo ristretto 3 Abitazione nucleo 3	QUADRI, DATI REDDITUALI E PA       Image: Constraint of the state of t	TRIMONIALI	FC4     Tot. Redditi E Trattame       FC5     Saldo Assegni       FC7     Totale Spese Assistent	anti 0,00	FC8 Totale Redditi e Trattamen FC9 MB2 MB3 Valore Cespiti Donati	ti 0,00
	REDDITI E TRATTAMENTI ACQU Reddito complessivo ai fini di cui	ISITI DA AGENZIA DELLE	ENTRATE ED INPS - BER Redditi imposta sostitutiva o ritenu	RNARDI ALAN Ita Trat	ttamenti non soggetti ad IRPEF	
	Redditi da lavoro dipendente       Redditi da pensione       Redditi agrari			Spe Spe Spe	ese cui spetta la detrazione ese cui spetta la deduzione ese per collaboratori domestici	

Home foglio - Riepilogo foglio componente

funzione era stata richiamata dall'interno di un foglio di un componente (livello 2).



# L'abilitazione guidata dei quadri

La struttura della Nuova ISEE è piuttosto articolata e la scelta di quali quadri e modelli compilare, soprattutto nei confronti di nuclei complessi o numerosi può rappresentare un problema o anche semplicemente comportare inutili perdite di tempo. Il sistema è stato progettato per cercare di guidare l'operatore nella compilazione dei quadri e moduli aggiuntivi in funzione di alcuni indicatori impostati inizialmente (vedi anche paragrafo) e dei dati via via inseriti per i vari componenti del nucleo. Questa modalità si definisce **compilazione guidata**.

Nella maggior parte dei casi questi dati che pilotano l'abilitazione dei quadri sono contenuti nelle maschere del livello 1, ossia nel quadro *Sede* e nel *Quadro A*. Tuttavia esistono casi in cui i quadri del livello 2 possono venire abilitati direttamente anche da dati inseriti in un quadro del livello 2, come ad esempio il quadro D, che si abilita anche in funzione di come viene compilato il quadro C.

Àlcuni quadri poi, per loro natura, sono sempre obbligatori ed altri, pur se sempre accessibili, sempre facoltativi. Di seguito uno schema dei controlli di abilitazione ed obbligatorietà attivi sui quadri:

Quadro	Condizione di abilitazione	Obbligatorietà (se attivo)
Sede	Sempre attivo	Sempre obbligatorio
Quadro A	Sempre attivo	Sempre obbligatorio
Quadro B	Sempre attivo	Sempre obbligatorio
Sottoscrittore non dichiarante	Sempre attivo	Sempre facoltativo

### Livello 1 (parte comune della dichiarazione)

### Livello 2 (parte legata al componente del nucleo)

Quadro	Condizione di abilitazione	Obbligatorietà (se attivo)
FC1	Sempre attivo	Sempre obbligatorio
FC2	Sempre attivo tranne che per i componenti contrassegnati come No redditi (quadro A)	Se attivo sempre obbligatorio
FC3	Sempre attivo tranne che per i componenti contrassegnati come No redditi (quadro A)	Sempre facoltativo
FC4	Sempre attivo tranne che per i componenti contrassegnati come No redditi (quadro A)	Sempre facoltativo
FC5	Sempre attivo tranne che per i componenti contrassegnati come No redditi (quadro A)	Sempre facoltativo
FC6	Sempre attivo tranne che per i componenti contrassegnati come No redditi (quadro A)	Sempre facoltativo
FC7 (FC.2)	Attivo solo per i componenti contrassegnati come Disabile (quadro A)	Se attivo sempre obbligatorio
FC8 (FC.3)	Attivo solo per i componenti contrassegnati come Esonerato dic redditi (quadro A)	Se attivo sempre obbligatorio
Quadro C (MB.2)	Attivo solo per i componenti maggiorenni e solo se attivato l'indicatore <i>Prestazioni universitarie</i> (Sede)	Sempre facoltativo
Quadro D (MB.2)	Attivo, solo se compilato l'indicatore <i>Genitori non coniugati e non conviventi (MB.2),</i> per i componenti minorenni o per gli studenti universitari in funzione dei dati compilati per il relativo quadro C	Se attivo sempre obbligatorio tranne per i casi in cui non è determinabile in funzione di come è compilato il quadro D o è già compilato per un altro componente del nucleo
Quadro E (MB.3)	Attivo solo per i componenti maggiorenni e disabili (FC7) e solo se attivato l'indicatore <i>Prestazioni sociosanitarie residenziali</i> (Sede)	Sempre facoltativo
MB.1rid	Attivo solo se per i componenti maggiorenni	Sempre facoltativo

Si noti che poiché gli indicatori illustrati in precedenza comportano in alcuni casi la disattivazione di alcuni quadri, modificandone le impostazioni dopo aver compilato i quadri da questi influenzati può comportare la rimozione dei quadri diventati inattivi e la conseguente perdita dei dati di quei quadri. Se ad esempio un componente del nucleo viene indicato come *Disabile* e viene poi compilato il relativo quadro FC7, tornando nel quadro A e rimuovendo l'indicazione *Disabile*, automaticamente i dati del quadro FC7 vengono rimossi dal foglio del componente e non sono recuperabili.

### IL NUCLEO RISTRETTO

Un'altra possibile variante nella compilazione della DSU per la Nuova ISEE è rappresentata dalla possibilità, laddove prevista e mai vincolante, di dichiarare un nucleo ristretto, se ritenuto più conveniente dal soggetto che utilizzerà la dichiarazione per poter



beneficiare di determinate prestazioni. Per lo stesso nucleo si potrebbe dare quindi il caso che si abbia un indicatore ISEE standard calcolato sul normale nucleo ed un indicatore per una determinata prestazione calcolato su un nucleo ristretto. Tuttavia non è detto che chi richiede una certificazione ISEE per una prestazione in cui può essere utilizzato un nucleo ristretto, dichiari anche necessariamente tutti i dati del nucleo standard. Si possono quindi in generale avere sia dichiarazioni ISEE rese con il nucleo standard, che dichiarazioni ISEE rese con in solo nucleo ristretto, che infine dichiarazioni rese con entrambi i nuclei.

Il sistema consente perciò una duplice modalità di compilazione, guidata dall'indicatore *Dichiarazione resa con nucleo ridotto ai fini delle prestazioni che lo consentono (MB.1 rid)* del quadro *Sede*. Quando l'indicatore non è selezionato il sistema propone il quadro A standard e, di seguito, per i beneficiari che intendono avvalersene è poi possibile specificare un nucleo ristretto in cui figureranno come beneficiari (vedi logiche di abilitazione ed obbligatorietà dei quadri). Quando questo indicatore è attivato il sistema predispone invece una dichiarazione ISEE basata sul solo nucleo ristretto e non è quindi possibile in alcun modo dichiarare contestualmente il nucleo standard. **Per dichiarare entrambi i tipi di nucleo l'indicatore deve quindi essere lasciato deselezionato**.

Nella home page del soggetto nell'elenco delle dichiarazioni presenti il sistema mostra le dichiarazioni richieste esclusivamente per il nucleo ristretto con una differente icona rispetto a quelle richieste per il nucleo standard.

### ISEE STANDARD O ISEE MINI

La scelta fra la compilazione del modello di DUS ISEE standard o DSU ISEE mini è gestita in maniera completamente automatica dal sistema. A compilazione avvenuta, in fase di stampa, il sistema determina, in funzione dei quadri e moduli compilati, quale modello di DSU vada utilizzato.

In particolare viene scelto il modello DSU ISEE mini se non sono presenti moduli aggiuntivi oltre ai moduli obbligatori MB.1 ed FC.1. Viene invece utilizzato il modello DSU ISEE standard in presenza di almeno uno dei moduli MB1.rid, MB.2, MB.3, FC.2, FC.3, FC.4, ossia di nuclei ridotti, di componenti con disabilità , di prestazioni universitarie, prestazioni sociosanitarie residenziali a ciclo continuativo, nuclei con genitori non coniugati e non conviventi, eventuali componenti aggiuntive.

Nella home page del soggetto nell'elenco delle dichiarazioni presenti il sistema mostra le dichiarazioni standard con la scritta 'ISEE' di colore blu, mentre quelle mini con la scritta di colore verde.

### NUOVA ISEE O ISEE RETTIFICATIVA

Come trattato in seguito nell'apposito paragrafo, sulle sole dichiarazioni già certificate è possibile gestire una dichiarazione ISEE rettificativa, ossia di correzione dei dati a causa di errori commessi dal CAF stesso. Dal punto di vista della compilazione e gestione dei quadri da compilare non ci sono particolari differenze, in quanto la ISEE rettificativa è una dichiarazione completa (che sostituisce la precedente errata).

Nella home page del soggetto nell'elenco delle dichiarazioni il sistema mostra le dichiarazioni rettificative con una 'R' cerchiata.

### Il diagnostico interno

In generale in tutti i quadri sono presenti dei controlli di congruità dei dati inseriti, per impedire, fin dal principio, compilazioni errate o incomplete, destinate poi a non poter essere trasmesse con successo all'INPS. Tuttavia per consentire il salvataggio dei dati anche non necessariamente completi in modo da poter effettuare il lavoro di compilazione in più tempi, a causa di dati mancanti alla fonte, errori del dichiaranti, etc. alcuni controlli sono stati spostati in una seconda fase, detta **diagnostica interna**. La fase di diagnostica interna è sempre obbligatoria prima della stampa ed il sistema la effettua automaticamente ogni volta che la stampa viene richiesta. La diagnosi della dichiarazione può anche sempre essere richiesta manualmente dall'operatore con l'apposita funzione, contenuta nel menù *Elenco funzioni*, posto nella parte sinistra del cruscotto generale della dichiarazione.

La diagnostica esegue una serie di controlli, sia formali che sostanziali e produce, se necessario alcune annotazioni. Se la dichiarazione risulta corretta e non vi sono cose particolari da segnalare non viene prodotta alcuna annotazione. Le annotazioni possono essere di tipo *AVVERTIMENTO*, ossia sono presenti situazioni che seppure non necessariamente errate, potrebbero però rivelare errori nella compilazione o dati mancanti, oppure di tipo *ERRORE BLOCCANTE*, ossia la dichiarazione, così compilata non può essere stampata (ed inviata all'INPS) a causa di gravi errori od omissioni che ne determinerebbero certamente lo scarto da parte del sistema di acquisizione dell'INPS.

Una volta che è stato effettuato un controllo diagnostico (sia richiesto manualmente, che eseguito automaticamente in fase di stampa) il sistema indica con un apposita icona sulla barra dei comandi lo stato diagnostico della dichiarazione. Fino alla eventuale successiva modifica dei dati effettuata dall'operatore lo stato diagnostico della dichiarazione resterà invariato. Come accennato nel capitolo sulla barra dei comandi, l'icona dello stato diagnostico della dichiarazione è inoltre un pulsante che consente di accedere direttamente al quadro delle annotazioni della dichiarazione, per poter consultare, tra le altre cose, le eventuali segnalazioni diagnostiche presenti.

Di seguito viene illustrato il significato delle diverse icone con cui può apparire il pulsante dello stato diagnostico della dichiarazione sulla barra dei comandi:

Icona	Significato	Descrizione
	Controllo diagnostico non effettuato	Il controllo diagnostico non è ancora stato effettuato o, in seguito ad una modifica dei dati e conseguente salvataggio della dichiarazione, il precedente controllo diagnostico non può più essere considerato valido.



Icona	Significato	Descrizione
	Dichiarazione diagnosticata con successo	E' stato effettuato il controllo diagnostico e non sono stati rilevati errori, né di tipo bloccante, né di tipo avvertimento.
6	Dichiarazione diagnosticata con avvertimenti	E' stato effettuato il controllo diagnostico e sono stati rilevati alcuni possibili errori, per cui sono stati generati degli avvertimenti. La dichiarazione può essere stampata ugualmente poiché non si tratta di errori veri e propri. E' tuttavia sempre consigliato prendere visione dei messaggi di avvertimento prima di procedere con la stampa e le successive fasi di lavorazione.
	Controllo diagnostico non superato	E' stato effettuato un controllo diagnostico e la dichiarazione non lo ha superato. Il sistema ha rilevato errori bloccanti che impediscono tassativamente la stampa e la prosecuzione delle operazioni. I messaggi andranno consultati e corretti gli errori riportati per poter proseguire.

Lo stato diagnostico iniziale che assumono tutte le nuove dichiarazione appena create e le dichiarazioni che erano già state diagnosticate e vengono nuovamente modificate e salvate è quello del controllo diagnostico non effettuato. Le dichiarazioni contenenti segnalazioni non bloccanti, una volta stampate, e per tutte le successive fasi di lavorazione, conservano lo stato diagnostico di dichiarazione diagnosticata con avvertimenti (e gli avvertimenti saranno consultabili anche in seguito (si vede il paragrafo sulle annotazione della dichiarazione per ulteriori informazioni).

Data la vastità e complessità del modello i possibili errori sono molto numerosi e si rimanda alle istruzioni di compilazione del modello fornita dall'INPS ed all'elenco dei controlli formali presenti nel sistema di acquisizione dell'INPS, nel materiale informativo messo a disposizione dall'INPS stesso.

Esempi di errori bloccanti sono la mancanza di un quadro obbligatorio in funzione dei dati dichiarati o l'attribuzione di un rapporto col beneficiario non congruente con le caratteristiche anagrafiche del componente del nucleo.

Esempi di messaggi di avvertimento sono la mancanza di dati per i quadri FC6, che pur non essendo dai obbligatori e non comportando quindi lo scarto automatico da parte dell'INPS, potrebbero essere il frutto di una omissione.

Qualora il CAF lo ritenga necessario, per richiedere una dichiarazione ISEE deve essere acquisito un documento di riconoscimento valido per il dichiarante. Se il CAF non lo ritiene necessario, la mancanza del documento di riconoscimento viene comunque segnalata dal diagnostico interno, ma come avvertimento.

L'acquisizione del documento di riconoscimento può essere fatta in qualsiasi momento dall'anagrafica del soggetto interessato.

I messaggi del diagnostico, siano essi errori bloccanti o avvertimenti, vengono memorizzati permanentemente nelle annotazioni della dichiarazione e sono quindi sempre consultabili, anche in momenti successivi all'esecuzione del diagnostico. Una nuova diagnosi elimina automaticamente tutti i messaggi di quella precedente. Le annotazione generate dal diagnostico interno non possono essere né modificate né tanto meno cancellate dall'operatore. Una dichiarazione che non passa il diagnostico interno non può in nessun caso essere stampata e, tentando di stamparla il sistema blocca con un messaggio di errore che rimanda alla consultazione delle annotazioni.

### Le annotazioni della dichiarazione

Fra i quadri disponibili al livello 1, ultimo della serie, in ordine di navigazione sequenziale e sempre attivo, c'è il quadro delle *Annotazioni*. Questo quadro, come quello dei dati della *Sede* non fa parte del modello cartaceo della DSU. In questo quadro il sistema memorizza gli aspetti significativi della fase di creazione della dichiarazione, i messaggi del diagnostico interno (vedi paragrafo relativo al diagnostico interno) e le fasi salienti delle fasi della lavorazione della dichiarazione. Inoltre nelle annotazioni l'operatore può gestire a suo piacimento note e promemoria. liberi legati alla dichiarazione o ai suoi componenti.

Si noti che le annotazioni sono un quadro che il sistema rende disponibile, oltre che sulle dichiarazioni ISEE, anche su tutte le prestazioni legate in qualche modo all'ISEE. Le annotazioni riguardano sempre la dichiarazione o la singola prestazione in cui sono visualizzate e quindi ad esempio se per una dichiarazione ISEE è stata presentata una domanda di bonus gas, le annotazioni che riguardano la domanda di bonus saranno consultabili unicamente sulla domanda stessa, così come quelle che riguardano la dichiarazione non saranno visibili dall'interno del quadro *Annotazioni* della domanda di bonus.

I messaggi generati automaticamente dal sistema non sono mai né modificabili né cancellabili ed accompagnano la dichiarazione per tutto il suo ciclo di vita. I messaggi inseriti manualmente dall'operatore possono invece essere modificati o rimossi in qualsiasi momento, indipendentemente dallo stato della dichiarazione.

Come per tutte le maschere della procedura in cui è prevista la gestione di elementi organizzati in un elenco di righe, una nuova riga, ossia una nuova annotazione si crea con il pulsante di aggiunta di una riga al quadro (*Aggiunge una nuova annotazione*). Creando una nuova annotazione si ha a disposizione unicamente il testo dell'annotazione. La data di creazione (data di sistema) ed il tipo (manuale) sono gestiti in automatico dal sistema, così come il codice, che è disabilitato e viene utilizzato per altri scopi nelle sole annotazioni di sistema che riguardano errori codificati da fonti esterne (ad esempio il diagnostico INPS).

La modifica delle annotazioni create manualmente è consentita tramite l'icona di modifica posta alla destra della riga dell'annotazione stessa.

Le annotazioni sono sempre presentate ordinate in base alla loro data di creazione. Nella colonna di sinistra riportano la natura del messaggio. In particolare:



Icona	Тіро	Descrizione		
A	IMPORTAZIONE	Illustra i meccanismi dell'eventuale importazione dei dati da fonti interne come precedenti dichiarazioni ISEE, dichiarazioni dei redditi o gestioni IMU e TASI		
A	DIAGNOSTICO: AVVERTIMENTO	Messaggio generato dal diagnostico interno che avverte di una possibile anomalia non bloccante nei dati della dichiarazione		
0	DIAGNOSTICO: ERRORE BLOCCANTE	Messaggio generato dal diagnostico interno che avverte di un errore bloccante che non consente la stampa della dichiarazione		
0	CAMBIO STATO	Testimonia l'avvenuto cambio di stato della dichiarazione per effetto di particolari operazioni in modo da fornire una sorta di storico del ciclo di vita della dichiarazione. In particolare generano questo tipo di annotazione ogni predisposizione all'invio ed annullamento della stampa di una dichiarazione		
0	MANUALE	Indica un'annotazione inserita manualmente e volontariamente dall'operatore		
	INDICATORI	Testimonia l'avvenuta acquisizione degli indicatori rilasciati dall'INPS a fronte dell'invio telematico e successiva elaborazione		
0	RICALCOLO	Indica un ricalcolo (o altra variazione) effettuata dall'INPS a seguito di errori o inesattezze rilevate dall'INPS stessa		
	NOTA DI SISTEMA	Indica un'annotazione aggiunta dal sistema in automatico a seguito di controlli una tantum o particolari situazioni di cui si è reso opportuno tenere traccia		

# In considerazione del fatto che buona parte della annotazioni viene generato automaticamente dal sistema, si consiglia di consultare sempre, almeno una volta le annotazioni prima di passare alla stampa della dichiarazione.

Infine, si noti che qualora la dichiarazione dovesse avere dei problemi nelle fasi di lavorazione successive alla predisposizione all'invio (ossia nelle cosiddette fasi CED), traccia dei problemi riscontrati viene memorizzata come annotazione.

Si tenga presente che poiché le eventuali annotazioni create a seguito degli scarti dei controlli diagnostici effettuati dall'INPS vengono mantenute come memoria storica e quindi restano presenti anche dopo che è stato effettuato il nuovo invio telematico e magari sono stati acquisite le attestazioni, esse sono sempre visibili anche quando lo stato della dichiarazione è INVIATA, ACQUISITA o CERTIFICATA. Come detto in precedenza, per valutare le annotazioni, si deve necessariamente tener conto del loro ordine cronologico.

# La compilazione della dichiarazione

La procedura è organizzata rispecchiando sostanzialmente in modo fedele sia gli aspetti grafici che organizzativi del modello cartaceo della DSU ISEE. La grande maggioranza delle maschere rappresenta quindi uno specifico quadro di un modulo della DSU. Il nome del quadro è riportato nel menù laterale per la navigazione ed in ogni maschera che lo rappresenta. I campi da compilare quindi sono nella stessa posizione e con la stessa denominazione della versione cartacea. In questo manuale non ci soffermeremo quindi sulle indicazioni di come compilare i singoli quadri, rimandando alle istruzioni di compilazione del modello stesso. Tratteremo invece di seguito quegli aspetti della procedura che si discostano dal modello cartaceo o che generano delle particolari esigenze operative.

### QUADRO A - COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

Per quanto estremamente simile a quanto riportato nel modello cartaceo, in questo quadro sono state aggiunte alcune informazioni, al fine di poter poi guidare l'operatore nella compilazione dei dati dei componenti, escludendo o rendendo obbligatori determinati moduli (si veda il paragrafo relativo all'abilitazione guidata dei quadri).

In particolare queste informazioni sono:

l'indicatore *Disabile*, utilizzato per abilitare e rendere obbligatoria la compilazione del quadro FC7, oltre che disabilitare la stampa sul modello MINI;

l'indicatore ESONERATO DIC REDDITI, utilizzato per abilitare e rendere obbligatorio il modulo FC.3

la data INGRESSO, utilizzata per la gestione delle prestazioni aggiuntive come gli assegni al nucleo familiare.

L'indicatore FIGLIO, utilizzato per identificare i componenti che sono da considerare figli ai fini della dichiarazione.

Un componente del nucleo, se già presente l'anagrafica nel sistema, si aggiunge con il pulsante di aggiunta di una riga al quadro (*Aggiunge un componente al nucleo*). La ricerca del componente del nucleo deve essere effettuata attraverso il CODICE FISCALE, non è prevista la ricerca per COGNOME e NOME. Il pulsante di creazione di una nuova anagrafica per un nuovo componente è da intendersi per i soli casi in cui il componente da aggiungere non è già presente in anagrafica e comporta prima la creazione della nuova anagrafica e successivamente l'inclusione nel nucleo ISEE.

Si consiglia quindi di tentare sempre prima l'aggiunta tramite il pulsante di aggiunta di una riga al quadro e, solo successivamente, se il soggetto non figura in archivio, generarlo con il pulsante di creazione del soggetto. Diversamente il tentativo di creazione di un'anagrafica esistente genererà un errore bloccante.



La gestione della sezione NUCLEI FAMIGLIARI CON ALMENO 3 FIGLI è automatica e completamente a cura del sistema. Il numero di figli (casella N. FIGLI) è determinato dal conteggio dei componenti del nucleo per cui è stato barrato l'indicatore FIGLIO. Il numero di figli conviventi (casella DI CUI CONVIVENTI) è determinata dal conteggio del numero di componenti figli per i quali non sia stata espressamente indicata una residenza differente da quella del nucleo nel rispettivo quadro FC1.

Si noti che il sistema si basa sul valore della casella *Residenza* (solo se diversa dalla casa di abitazione indicata al *Quadro B*) del quadro FC1 dei componenti e non entra pertanto nel merito dell'indirizzo indicato, ritenendolo quindi sempre diverso, se specificato. Per questo motivo il diagnostico interno avvisa, pur senza bloccare, se rileva che componenti con determinati rapporti col dichiarante (figli, minori in preadozione, figli maggiorenni conviventi, etc.) non risultano risiedere con il nucleo o, viceversa, se componenti generalmente non residenti col nucleo (figli non conviventi, genitori non conviventi, etc.) sono stati indicati come residenti.

### **MB.1**RID - NUCLEO RISTRETTO

Ci sono due modalità di compilazione per il nucleo ristretto:

- 1. Il dichiarante è anche il beneficiario delle prestazioni che consentono il nucleo ristretto e chiede di compilare l'ISEE per la sola prestazione. In questo caso compilerà il solo modello MB.1rid e non il modello MB.1 standard. Per adottare questa modalità di compilazione occorre valorizzare nel quadro Sede l'indicatore Dichiarazione resa con nucleo ridotto ai fini delle prestazioni che lo consentono. In questa modalità il sistema presenta, in luogo del normale quadro A, direttamente il quadro A per il nucleo ristretto. Non è quindi possibile inserire componenti del nucleo con ruoli non supportati (P, GNC).
- 2. Il dichiarante non è il beneficiario della prestazione che consente di dichiarare il nucleo ristretto o, pur essendolo, intende dichiarare comunque anche il nucleo standard per poter poi impiegare la certificazione ISEE per altri scopi oltre la prestazione di cui sopra. In questo caso lasciare in bianco l'indicatore *Dichiarazione resa con nucleo ridotto ai fini delle prestazioni che lo consentono* del quadro Sede e compilare il quadro MB.1rid del componente, sia esso il dichiarante o altro componente del nucleo, che beneficia di prestazioni che prevedono il nucleo ristretto ed intende avvalersi di tale modalità.

#### **MB.2 - UNIVERSITARI E GENITORI NON CONVIVENTI**

Nella versione cartacea questo modulo (composto da due differenti quadri) è riportato di seguito al modulo MB (o MB.1rid se compilato in alternativa al modulo MB), ma poiché, per sua definizione, in una stessa dichiarazione ISEE può essere necessario compilare più moduli MB.2, uno per ogni genitore non convivente che ha figli minorenni o figli studenti universitari parte del nucleo, sia esso presente nel quadro A, sia esso attratto per effetto del quadro C, **il sistema abilita i relativi quadri C e D** direttamente dentro il componente per cui si rendono necessari. I quadri C e D che compongono il modulo MB.2 sono quindi disponibili al livello 2 e vanno compilati per i soli componenti del nucleo interessati, ossia il quadro C va compilato per i soli universitari ed il quadro D per gli studenti figli di un genitore non convivente presenti nel quadro A (relazione con il dichiarante GNC) o per i casi previsti a completamento del quadro C, oppure per i minorenni figli del genitore, pena il blocco da parte del diagnostico interno. Inoltre si noti che poiché la componente aggiuntiva è influente per le sole prestazioni rivolte ai minorenni o agli studenti universitari, nel quadro D non vanno mai indicati i figli maggiorenni che non figurano anche in un quadro C, pena lo scarto da parte del diagnostico INPS. Nei nuclei con più figli di uno stesso genitore non coniugato e non convivente il quadro D si compila una sola volta indicandovi tutti i figli.

#### MB.3 - PRESTAZIONI SOCIOSANITARIE RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO

Analogamente a quanto visto per il modulo MB.2, nella versione cartacea questo modulo è riportato di seguito al modulo MB (o MB.1rid se compilato in alternativa al modulo MB), ma poiché, per sua definizione, in una stessa dichiarazione ISEE può essere necessario compilare più moduli MB.3, uno per ogni beneficiario della prestazione sociosanitarie residenziale a ciclo continuativo, il sistema abilita i quadri che compongono il quadro E che compone il modulo MB.3 direttamente dentro il componente che è il beneficiario della prestazione. Le sezioni del quadro E che compongono il modulo MB.3 sono quindi disponibili al livello 2 e vanno compilate (se necessario) per i soli componenti del nucleo che beneficiano delle prestazioni.

#### QUADRO FC2 - PATRIMONIO MOBILIARE

Nella versione cartacea questo quadro è suddiviso in due differenti sezioni, a seconda del tipo di rapporto finanziario da indicare. Nella procedura il quadro è invece proposto in un'unica soluzione ed è poi compito automatico del sistema smistare in fase di stampa i rapporti finanziari in funzione del loro tipo (codice). Anche i totali finali della sezione vengono calcolati solo sui tipi di rapporto finanziario da indicare nella prima sezione del quadro.

### FC.4 (QUADRO FC9) - COMPONENTE AGGIUNTIVA

Qualora richiesto, all'atto pratico (a seconda della compilazione dei quadri D ed E di uno o più componenti "effettivi" del nucleo), il quadro FC9 può essere compilato sia contestualmente alla dichiarazione DSU (se è fisicamente presente il soggetto aggiunto al nucleo che dovrà poi firmare il relativo modulo FC) che in un secondo momento. Il quadro FC9 in realtà comporta la compilazione in aggiunta anche dell'intero modulo FC ed eventualmente, se necessario, dei modulo FC.2 ed FC.3.

Nel caso di compilazione in un secondo momento si deve richiedere, per il soggetto da aggiungere una nuova dichiarazione di tipo ISEE Componente aggiuntiva, scenario trattato più avanti in questo stesso manuale.

Nel caso invece di richiesta contestuale alla dichiarazione ISEE il soggetto da aggiungere va inserito direttamente nel quadro A, con il "ruolo" (rapporto col dichiarante) speciale FC9, che ne determina poi l'esclusione dallo stesso quadro A in fase di stampa ed invio telematico, consentendo però l'accesso al livello 2 in fase di compilazione dei moduli FC del soggetto.



I soggetti indicati con ruolo FC9 vengono evidenziati nella home dichiarazione con un apposita icona di colore rosso per favorirne l'identificazione e rimarcarne la differente natura rispetto al nucleo ISEE ordinario.

Per poter compilare un quadro FC9 contestuale alla DSU il soggetto deve comparire come genitore non convivente in un quadro D o come figlio escluso dal nucleo in un quadro E, pena lo scarto diagnostico.

Si noti che ogni componente con ruolo FC9, in fase di stampa, produrrà in aggiunta ai moduli FC compilati per il soggetto un'apposita pagina di sottoscrizione riservata al componente stesso che andrà fatta firmare, come accennato in precedenza, al soggetto indicato nel quadro FC9. In particolare se la componente aggiuntiva è relativa ad un figlio non convivente col nucleo (quadro E) e se questa componente aggiuntiva è richiesta da più quadri E (ad esempio entrambi i genitori compilano il quadro E), pur compilando fisicamente nel sistema un solo quadro FC9 in fase di stampa verranno prodotti due distinte pagine per la sottoscrizione, uno per ognuno dei quadri E che necessitano della componente aggiuntiva.

#### I "COMPONENTI" SPECIALI

Nei campi in cui è previsto l'inserimento di un dato proveniente da un elenco prestabilito sono attivi degli speciali componenti che consentono sia la ricerca che la digitazione diretta del dato, possibilmente permettendo di utilizzare indistintamente sia il codice che la descrizione dell'elemento da inserire.

Sono esempi di questo tipo di componente i campi in cui occorre inserire un comune, in cui è possibile digitare sia il codice catastale (ad esempio H223 per ottenere REGGIO NELL'EMILIA) che la descrizione, o parte di essa. Digitando i caratteri di ricerca e premendo il tasto invio della tastiera se il sistema ha trovato un unico possibile valore il campo viene compilato automaticamente. Se vengono invece trovati più possibili risultati questi vengono presentati all'operatore che li può selezionare tramite i tasti freccia della tastiera o il mouse. Se conosciuto, si consiglia di utilizzare sempre il codice catastale.

Un altro esempio è l'inserimento di un componente del nucleo, che può essere cercato sia per codice fiscale che per cognome e nome. Se conosciuto, si consiglia di utilizzare sempre il codice fiscale.



# Il mandato al CAF

Affinché il CAF possa espletare tutte le procedure previste dal percorso di gestione delle dichiarazioni ISEE è necessario che il dichiarante (mandante) fornisca esplicito mandato al CAF per ogni distinto aspetto della procedura.

In aggiunta al mandato riepilogativo presente nel quadro Sede già visto in precedenza, al modello cartaceo della DSU è stato quindi aggiunto un quadro in cui gestire distintamente ognuno dei mandati operativi. Si tratta del quadro Mandato al CAF.



### Mandato al CAF

Si precisa che il mandato è un obbligo previsto dalla convenzione ISEE tra CAF e INPS e che la sola indicazione presente nel quadro Sede non è sufficiente ad assolvere l'obbligo previsto all'art. 2 lettera f) "Contenuto del Servizio" anche se la formula che accompagna il flag recita testualmente " Conferisco mandato al CAF presso il quale ho sottoscritto la presente DSU a ricevere ai fini del rilascio al sottoscritto, l'attestazione contenente l'ISEE e le informazioni usate per il calcolo e conseguentemente richiedo all'INPS di rendere disponibili le medesime informazioni e attestazione".

Ne consegue che il mandato, compilato e firmato in ogni sua parte, deve essere sempre presente e conservato insieme al documento di riconoscimento e alla copia firmata dal dichiarante della DSU prodotta per ricevuta dalla procedura.

Di norma dovranno sempre essere barrate le caselle 1, 3, 4.

In particolare avremo che:

- la casella 2 (Ricezione della DSU e verifica della sua completezza) deve essere barrata solo se la sede del CAF ha ricevuto un modello DSU già preparato, compilato e firmato dal dichiarante (autodichiarazione compilata dal cittadino);
- la casella 4 (Rilascio dell'attestazione ISEE e del contenuto della DSU) deve essere lasciata in bianco qualora il dichiarante non autorizzi il CAF a ricevere l'Attestazione e la DSU fornite dall'INPS a seguito dell'acquisizione dei redditi e del calcolo degli indicatori, ma desideri espressamente ricevere la Attestazione solo presso il proprio indirizzo di posta elettronica certificata. La casella è sempre disabilitata, in quanto pilotata dal dato inserito nel quadro Sede. Per modificarla è quindi necessario agire sulla spunta della casella della sezione MODALITA' RITIRO del quadro Sede;
- le caselle 5 (Accesso alla "lista dichiarazioni", messa a disposizione dall'INPS, per controllare l'esistenza di altre DSU
  presentate dallo stesso dichiarante o Attestazioni riportanti ISEE già calcolate) e 6 (Accesso alla "lista dichiarazioni", al fine
  di visualizzare e acquisire gli estremi della DSU indispensabile ai fini del calcolo dell'ISEE) non devono essere barrate se
  non si accederà all'INPS per le verifiche previste dai punti stessi. In presenza delle funzioni di cooperazione applicativa le
  caselle dovranno essere barrate al fine di poter usufruire delle piene funzionalità del protocollo, che prevedono, fra le altre
  cose, i controlli di cui al punti 5 e 6 del mandato;
- la casella 7 (Richiesta all'INPS di oscuramento della DSU successivamente al rilascio dell'attestazione riportante l'ISEE) non deve per ora mai essere barrata poiché l'oscuramento è una funzione concessa al solo cittadino con il proprio PIN e quindi attualmente non gestita dalla procedura. Per questo motivo attualmente la procedura non ne consente la modifica.

Il sistema presenta la maschera con le opzioni 1, 3, 4 e 5 barrate ed al primo salvataggio, se non diversamente compilato, memorizza il mandato così compilato, anche se l'operatore non ha acceduto direttamente alla maschera. Non è quindi necessario accedere per compilare il quadro del Mandato al CAF se non si intende modificare l'impostazione di default impostata dal sistema.

Come per tutti gli altri dati legati alla dichiarazione, la modifica del mandato può essere effettuata in un qualsiasi momento, prima della stampa della DSU. Dopo la stampa le preferenze impostate nel quadro vengono bloccate.

Il modello cartaceo del mandato al CAF viene automaticamente stampato dal sistema in coda alla DSU e reca la medesima data di compilazione della DSU stessa.



E' possibile ottenere la stampa del solo mandato di una specifica dichiarazione ristampando una DSU e quindi, tramite il programma con cui si gestiscono i modelli PDF (ad esempio Acrobat reader) richiedere la stampa della sola ultima pagina. In alternativa la stampa può essere ottenuta anche massivamente tramite le elaborazioni massive, dopo aver selezionato tramite i criteri di estrazione le dichiarazioni per cui si necessita la stampa (si veda l'apposito paragrafo sulle elaborazioni massive).



# La stampa

La stampa può essere effettuata in qualsiasi momento, purché la dichiarazione sia stata salvata almeno una volta. Se la dichiarazione è in stato M - MODIFICATA la stampa viene considerata la stampa effettiva e cambia lo stato della dichiarazione in P - PRONTA PER INVIO. Se lo stato della dichiarazione è già uguale o successivo allo stato S - STAMPATA, la stampa viene considerata una ristampa e non viene apportata nessuna modifica alla dichiarazione stessa.

Quando viene richiesta la stampa di una dichiarazione non ancora stampa (ed inviata), tramite il menù dell'elenco funzioni o anche direttamente cliccando sul pulsante dello stato S - STAMPATA dalla barra degli stati, il sistema esegue il **controllo diagnostico interno** della dichiarazione al fine di cercare di evitare gli errori di compilazione o le omissioni che verranno poi controllate anche dal diagnostico fornito dall'INPS che la dichiarazione dovrà passare per poter essere inviata telematicamente.

Se il controllo diagnostico non rileva errori bloccanti la dichiarazione può essere stampata (e predisposta all'invio). Diversamente la stampa viene bloccata con un messaggio di errore e l'operatore viene invitato a consultare le annotazioni (quadro *Annotazioni* del livello 1) per poter verificare gli errori riscontrati. Se il diagnostico rileva solo avvertimenti, ossia punti a cui fare attenzione che però di per sé non costituiscono errori, la stampa viene consentita ed i messaggi vengono comunque memorizzati nelle annotazioni, che consigliamo di consultare sempre dopo le principali operazioni sulla dichiarazione.

Alla richiesta di stampa, quando la dichiarazione non è già stata inviata, il sistema presenta la maschera di richiesta dei parametri di stampa che contiene, eventualmente, il collegamento diretto alla pagina delle annotazioni qualora il diagnostico interno avesse rilevato errori bloccanti o anche solo avvertimenti. Se la dichiarazione è già stata inviata, la stampa, che è considerata una ristampa, viene effettuata direttamente, senza ulteriori richieste di parametri.

Nella parte superiore della maschera di richiesta dei parametri il sistema mostra la struttura del modello DSU così come verrà stampato, ossia se su modello MINI o su modello STANDARD (in base alla presenza di determinati quadri) e la presenza dei vari moduli che costituiscono la DSU. Nella parte riguardante i moduli FC viene riepilogato il totale dei moduli FC compilati.

Nella parte centrale della maschera il sistema mostra i tipi di indicatore ISEE che ci aspetta verranno restituiti dall'INPS in base alla compilazione ella DSU. Anche questa parte della maschera è in sola lettura e poiché gli indicatori che vengono restituiti (calcolati) dall'INPS dipendono unicamente da quali quadri della DSU sono stati compilati e dalla natura dei dati immessi, non è possibile in alcun modo modificare gli indicatori richiesti, se non annullando la stampa e compilando in maniera differente l'intera DSU. E' tuttavia molto importante controllare quanto riportato da questo prospetto per assicurarsi che ci sia accordo tra quanto si intendeva richiedere e quanto il sistema ritiene ci verrà fornito in risposta. In particolare si consulti la guida normativa o le note per la compilazione della DSU ISEE fornite dall'INPS per avere ulteriori spiegazioni sulla natura e la modalità di calcolo dei vari tipi di indicatore, che esulano dallo scopo di questo manuale operativo.



### Parametri di stampa

Nella parte inferiore il sistema richiede come trattare la data di sottoscrizione della DSU. Questo aspetto è di fondamentale importanza in considerazione degli obblighi temporali di trasmissione dei dati all'INPS contenuti nella normativa e nelle convenzioni coni CAF. Se consentito dal proprio CAF l'operatore può scegliere se stampare una data direttamente nella DSU



che diventa quindi la data di sottoscrizione definitiva della dichiarazione, oppure lasciare il campo in bianco e farlo poi compilare al dichiarante al momento della firma. Se il dichiarante firma la DSU sul momento, ossia appena avvenuta la compilazione e la conseguente stampa si deve lasciare la barratura sull'indicatore *Stampa la data di sottoscrizione*. Se la dichiarazione verrà invece firmata in un secondo momento e l'operatore non lo conosce va deselezionata la casella in modo che la data non compaia sul cartaceo. La data in guesto caso verrà impostata in fase di predisposizione all'invio.

Se diversamente il proprio CAF non consente tale opzione, il sistema propone sempre la data del giorno in cui si richiede la stampa e questa diverrà la data di sottoscrizione definitiva presente anche sul cartaceo stampato.

Sempre a discrezione del proprio CAF può essere possibile variare la data proposta, che dovrà però rientrare in un intervallo temporale stabilito dal CAF stesso. Il sistema segnala con un errore eventuali modifiche alla data non consentite.

Di seguito il sistema mostra l'eventuale messaggio sulla presenza di errori bloccanti o avvertimenti diagnostici. Il messaggio è di colore rosso ed impedisce di confermare la stampa se gli errori rilevati sono di carattere bloccante. E' di colore arancione e non blocca la stampa se si tratta di avvertimenti (non bloccanti).

Appena sotto alle impostazioni riguardanti il trattamento della data di sottoscrizione, sono presenti le impostazioni per la firma grafometrica e la gestione dell'invio di DSU al richiedente. Questa sezione è attiva solo se l'operatore è abilitato all'utilizzo della firma grafometrica e, in tal caso, è compilata in automatico dall'applicazione riportando, se noto, l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. Lasciando l'indirizzo proposto o immettendone uno differente, automaticamente, al termine del processo di firma grafometrica, il sistema provvederà ad inviare all'indirizzo specificato una copia di tutti i documenti appena firmati. Vuotando il campo dell'indirizzo per l'inoltro della DSU i documenti non verranno inviati. In ogni caso, firmando grafometricamente la DSU il modello DSU ed il Mandato al CAF firmati verranno automaticamente e contestualmente acquisiti e conservati nel sistema, come allegati della dichiarazione ISEE, senza necessità di ricorrere successivamente alle specifiche funzioni di acquisizione. Si noti quindi che disattivando la firma grafometrica (come nel caso in cui l'operatore non è abilitato all'utilizzo della firma grafometrica) l'operatore dovrà provvedere autonomamente all'acquisizione della DSU e del Mandato al CAF firmati, utilizzando le apposite funzione descritte più avanti in questo stesso manuale.

Se il richiedente lo desidera, indipendentemente dal fatto che abbia indicato un indirizzo PEC direttamente all'INPS, può indicare un indirizzo email per l'invio dell'attestazione INPS che il sistema invierà al momento dell'acquisizione, nel solo caso in cui l'attestazione risulti priva di difformità od omissioni. Lasciando vuoto l'indirizzo l'attestazione non verrà inviata automaticamente, così come nel caso in cui a fronte dell'acquisizione dell'attestazione dovessero risultare difformità od omissioni.

Una volta impostati i parametri premendo il pulsante *STAMPA*, se non vi sono errori diagnostici che lo impediscono, si ottiene il PDF della stampa della dichiarazione, che potrà essere stampato e/o salvato. Sarà comunque sempre possibile ottenere la ristampa di una dichiarazione memorizzata, senza poter, in questo caso, agire sulla data sottoscrizione.

Al termine della stampa lo stato della dichiarazione viene aggiornato ed il sistema torna alla pagina di riepilogo.

Se l'operatore desidera uscire dalla funzione di stampa senza stampare può premere il pulsante *CHIUDI* o utilizzare il menù di navigazione laterale per spostarsi su un altro quadro della dichiarazione senza produrre la stampa.

S noti che se il nucleo del richiedente risulta avere i requisiti per la presentazione di una domanda di Assegno Unico (non ancora presentata) il sistema lo notifica all'operatore con un apposito messaggio.

### L'annullamento della stampa

Una volta che una dichiarazione è stata stampata non può più essere modificata, in quanto si considera automaticamente consegnata al dichiarante. Nel caso in cui fosse necessario apportare modifiche alla dichiarazione dopo averla stampata (o anche dopo averla predisposta all'invio) si rende necessario annullare la stampa con un apposita funzione. Annullare la stampa significa dichiarare che la stampa cartacea non è stata prodotta o è stata invalidata. Il sistema tiene traccia delle stampe annullate per poter poi ricostruire la storia di una dichiarazione in caso di eventuali contestazioni.

L'annullamento della stampa è consentito solo fino a quando la dichiarazione non è stata presa in carico del CED ed inviata telematicamente all'INPS. Da dopo la presa in carico da parte del CED (stato I - INVIATA) la dichiarazione non è più modificabile in alcun modo, a meno che il CED stesso non la scarti dall'invio telematico a causa di errori riscontrati dal diagnostico INPS, nel qual caso la dichiarazione viene riportata allo stato S - STAMPATA e gli errori notificati all'operatore.

Per annullare dunque la stampa di una dichiarazione in stato S - STAMPATA o P - PRONTA PER INVIO si può utilizzare la funzione *ANUULLA STAMPA* dal menù dell'elenco funzioni o, alternativamente, cliccare direttamente sull'icona dello stato M - Modificata sulla barra degli stati della dichiarazione.

Il sistema verifica sempre lo stato prima di procedere e, se questo non è S - STAMPATA o P - PRONTA PER INVIO, restituisce un messaggio di errore. In caso di successo l'operatore viene riportato sulla home dichiarazione e lo stato viene riportato a M - MODIFICATA. Tutti i dati della dichiarazione tornano modificabili e nel quadro delle annotazioni viene aggiunta una nota che indica il momento e l'operatore che hanno annullato la stampa. La nota non sarà né cancellabile né modificabile in alcun modo.



# L'acquisizione della DSU firmata in originale

Una volta che una dichiarazione è stata stampata e firmata "manualmente" dal dichiarante è opportuno digitalizzare una copia della DSU firmata in originale e farla acquisire al sistema in modo da associarla alla dichiarazione per eventuali futuri controlli. Lo scopo di questa operazione è quello di poter comprovare l'avvenuta firma della DSU, ossia la conferma scritta da parte del richiedente che i dati esposti nei vari moduli della DSU corrispondono a quanto dichiarato. Si noti che l'acquisizione della copia firmata della DSU è automatica nel caso di firma grafometrica ed in tale caso non è quindi necessario utilizzare questa funzione. Per poter acquisire la copia della DSU firmata in originale è necessario prima provvedere autonomamente alla digitalizzazione con uno scanner, una macchina da ufficio multifunzione o altro strumento opportunamente preposto. Il file ottenuto dalla digitalizzazione deve essere copiato in una cartella che sia visibile dalla postazione da cui si intende richiederne l'acquisizione. I formati accettati sono il PDF ed i più comuni formati grafici. Per non appesantire inutilmente il sistema, data la natura della digitalizzazione, che non riguarda materiale in cui la grafica abbia particolare rilevanza, si raccomanda di impostare il dispositivo di digitalizzazione in modo da ottenere file di dimensioni ragionevoli (indicativamente inferiori a 2 Mbyte).

Acquisizione DSU firmata in originale								
PROTOCOLLO     C/       Data sottoscrizione     22       Residenza     VI	F00027_N50052_2016_1255         INPS-ISEE-2016-00526585E-00         DICHIARANTE         ACCHETTI GRANITO           01/2016         Scadenza         15/01/2017         Luogo sottoscrizione         CORREGGIO           NLE CIRITENTO ,1 - 42100 REGGIO NELL'EMILIA (RE)         CORREGGIO         CORREGGIO         CORREGGIO	Addetto Ufficio	MELONI COMPROVA3LIV In attesa di documenti					
ACQUISIZIONE DSU FIRMATA IN ORIGINALE								
ACQUISISCI								

### Acquisizione DSII firmata in originale

Per richiedere l'acquisizione della DSU firmata in originale si usa la funzione ACQUISIZIONE DSU FIRMATA dall'elenco funzioni della dichiarazione stessa. Il sistema presenta la maschera di richiesta di caricamento del file tramite la quale va individuato il file che contiene l'immagine digitalizzata della DSU firmata in originale, che **dovrà quindi essere stato digitalizzato separatamente dal Mandato al CAF** (trattata nel paragrafo successivo). Per selezionare il file da caricare si utilizza il pulsante a forma di cartella posto nell'angolo in alto a destra del riquadro di carica. Il sistema propone una normale *finestra di dialogo* tramite cui navigare le cartelle della postazione di lavoro e selezionare il file desiderato.

Una volta selezionato il file esso compare nel riquadro di caricamento e si può procedere all'acquisizione con il pulsante ACQUISISCI posto a lato. La pressione del pulsante CHIUDI interrompe il procedimento.

Se il file viene acquisito correttamente il sistema lo notifica con un messaggio e rimanda alla maschera iniziale di riepilogo dei dati della dichiarazione e nella barra dei comandi compare il pulsante per scaricare l'allegato (la DSU firmata in originale).

Una nuova acquisizione effettuata per una stessa DSU sostituisce sempre automaticamente la precedente.

Si noti che l'annullamento della stampa della DSU provoca automaticamente l'eliminazione della copia digitalizzata eventualmente acquisita precedentemente.

### La consultazione della DSU firmata in originale

Una volta che è stata acquisita la DSU firmata in originale è possibile in qualsiasi momento (e da qualsiasi postazione di la voro) sia scaricare il file che consultarlo direttamente a video.

Per poter consultare la copia della DSU firmata in originale si utilizza la funzione CONSULTAZIONE DSU ORIGINALE FIRMATA dall'elenco funzioni della dichiarazione stessa. La funzione di consultazione apre direttamente a video il file digitalizzato acquisito a suo tempo. Per scaricare solamente il file, senza aprirlo, utilizzare l'apposito pulsante della barra dei comandi (vedi barra dei comandi).

Se per la dichiarazione selezionata non è stata acquisita la DSU firmata in originale il sistema notifica un messaggio di errore.



# L'acquisizione del Mandato al CAF firmato in originale

Come già visto per la DSU firmata in originale, una volta che una dichiarazione è stata stampata e firmata dal dichiarante è opportuno digitalizzare anche la copia del Mandato al CAF firmata in originale e farla acquisire al sistema in modo da associarla alla dichiarazione per eventuali futuri controlli.

Lo scopo di questa operazione è quello di poter comprovare l'avvenuta firma del Mandato al CAF, ossia la conferma scritta da parte del richiedente che il CAF è stato autorizzato a trattare i dati esposti nei vari moduli della DSU e gli indicatori rilasciati successivamente dall'INPS. Si noti che l'acquisizione della copia firmata della DSU è automatica nel caso di firma grafometrica ed in tale caso non è quindi necessario utilizzare questa funzione.

Per poter acquisire la copia del Mandato al CAF firmato in originale è necessario prima provvedere autonomamente alla digitalizzazione con uno scanner, una macchina da ufficio multifunzione o altro strumento opportunamente preposto. Il file ottenuto dalla digitalizzazione deve essere copiato in una cartella che sia visibile dalla postazione da cui si intende richiederne l'acquisizione.

I formati accettati sono il PDF ed i più comuni formati grafici. Per non appesantire inutilmente il sistema, data la natura della digitalizzazione, che non riguarda materiale in cui la grafica abbia particolare rilevanza, si raccomanda di impostare il dispositivo di digitalizzazione in modo da ottenere file di dimensioni ragionevoli (indicativamente inferiori a 1 Mbyte).

Acquisizione N	landa	to al CA	F firmato in or	iginale					
PROTOCOLLO	CAF0	0027_N500	052_2018_1558	INPS-ISEE-2018-0	0009836W-00	DICHIARANTE	MOROZZI VLADIMIRO	Addetto	MARCO LIGABUE
Data sottoscrizione	20/12	/2017	Scadenza			Luogo sottoscrizione	REGGIO NELL'EMILIA	Ufficio	COMPROVA3LIV
Residenza	VIA S	OLA ANDA	TA ,1 - 42100 REGG	IO NELL'EMILIA (RE	:)				🔲 In attesa di documenti
ACQUISIZIONE MANDATO AL ( FIRMATO IN ORIGINALE	CAF	Selezionar	e il file da acquisire			7	<b>1</b>		
Снир									

### Acquisizione Mandato al CAF firmato in originale

Per richiedere l'acquisizione del Mandato al CAF firmato in originale si usa la funzione ACQUISIZIONE MANDATO AL CAF dall'elenco funzioni della dichiarazione stessa. Il sistema presenta la maschera di richiesta di caricamento del file tramite la quale va individuato il file che contiene l'immagine digitalizzata del Mandato al CAF firmato in originale, che **dovrà quindi essere stato digitalizzato separatamente dal resto della DSU** (trattata nel paragrafo precedente). Per selezionare il file da caricare si utilizza il pulsante a forma di cartella posto nell'angolo in alto a destra del riquadro di carica. Il sistema propone una normale *finestra di dialogo* tramite cui navigare le cartelle della postazione di lavoro e selezionare il file desiderato.

Una volta selezionato il file, esso compare nel riquadro di caricamento e si può procedere all'acquisizione con il pulsante ACQUISISCI posto a lato. La pressione del pulsante CHIUDI interrompe il procedimento.

Se il file viene acquisito correttamente il sistema lo notifica con un messaggio e rimanda alla maschera iniziale di riepilogo dei dati della dichiarazione e nella barra dei comandi compare il pulsante per scaricare l'allegato (il Mandato al CAF firmato in originale). Il pulsante è quello che rappresenta il simbolo degli allegati con la scritta CAF nella parte alta.

Una nuova acquisizione effettuata per Mandato al CAF di una stessa dichiarazione sostituisce sempre automaticamente la precedente.

Si noti che l'annullamento della stampa della DSU provoca automaticamente l'eliminazione della copia digitalizzata del Mandato al CAF eventualmente acquisita precedentemente.

# La consultazione del Mandato al CAF firmato in originale

Una volta che è stato acquisito il Mandato al CAF firmato in originale è possibile in qualsiasi momento (e da qualsiasi postazione di lavoro) sia scaricare il file che consultarlo direttamente a video.

Per poter consultare la copia del Mandato al CAF firmato in originale si utilizza la funzione CONSULTAZIONE MANDATO AL CAF dall'elenco funzioni della dichiarazione stessa. La funzione di consultazione apre direttamente a video il file digitalizzato acquisito a suo tempo. Per scaricare solamente il file, senza aprirlo, utilizzare l'apposito pulsante della barra dei comandi (vedi barra dei comandi).

Se per la dichiarazione selezionata non è stato acquisito il Mandato al CAF firmato in originale il sistema notifica un messaggio di errore.



### Conferma avvenuto caricamento documentazione per controlli

Indicativamente dopo due anni solari da quello di una campagna ISEE, INPS può richiedere al CAF che ha gestito l'invio delle dichiarazioni ISEE, per alcune dichiarazioni estratte a campione a discrezione dell'INPS stessa, copia della documentazione digitalizzata che deve obbligatoriamente accompagnare ogni dichiarazione.

Le dichiarazioni sottoposte a controllo INPS vengono notificate in maniera autonoma al sistema una volta che INPS invia le richieste di controllo al CAF.

Il sistema, al fine di arrivare alla stampa dell'attestazione, nel corso degli anni ha reso obbligatorio il preventivo caricamento di una copia di un documento di riconoscimento valido, della DSU firmata in originale e del mandato al CAF firmato (si vedano i paragrafi precedenti per ulteriori dettagli).

Tuttavia, soprattutto nel caso di DSU risalenti a campagne dei primi anni di gestione, è possibile che non tutti i documenti siano presenti, oppure che per qualche motivo i documenti presenti non siano corretti o conformi alle richieste dell'INPS (ad esempio a causa delle dimensioni eccessive, della qualità dell'immagine non soddisfacente, etc.).

Perciò, per le sole dichiarazioni che risulteranno essere state sottoposte a controllo il CAF, prima di procedere all'invio della documentazione richiesta dall'INPS, chiede agli operatori che hanno gestito le dichiarazioni di confermare che le copie digitalizzate acquisite a suo tempo siano effettivamente corrette e complete.

Il sistema segnala agli operatori le dichiarazioni sottoposte a controllo mediante un'apposita icona posta sul cruscotto della dichiarazione, come mostrato nell'esempio di seguito.



A seconda del colore dello sfondo dell'icona l'operatore può conoscere lo stato della documentazione richiesta per il controllo:

**ROSSO**: La documentazione non è stata confermata dall'operatore;

GIALLO: La documentazione è stata confermata dall'operatore;

VERDE : La documentazione è stata inviata all'INPS dal CAF.

Tramite le funzioni del sistema descritte nei paragrafi precedenti è possibile quindi consultare le copie digitalizzate memorizzate nel sistema e, una volta consultate e verificate, l'operatore deve procedere a confermarle, in modo che il CAF abbia la certezza di poter procedere all'invio all'INPS dei documenti richiesti per il controllo.

Nel caso si rendesse necessario sostituire uno dei documenti digitalizzati è sufficiente acquisirlo nuovamente. La nuova acquisizione sostituisce sempre la precedente, che viene quindi automaticamente cancellata.

Per quanto riguarda la gestione dei documenti di riconoscimento si faccia riferimento alla specifica documentazione della parte anagrafica comune.

Si ricorda che la dimensione massima di ciascun file contenente documentazione da allegare alla dichiarazione non deve in nessun caso superare i 2 MB. La digitalizzazione deve quindi essere effettuata (con mezzi propri) configurando in maniera appropriata gli strumenti utilizzati, pena la respinta da parte dell'INPS nella fase di invio effettuata dal CAF a seguito delle richieste di controllo.

Per confermare l'avvenuto caricamento e la verifica del materiale caricato si deve utilizzare la funzione CONFERMA DOCUMENTI CONTROLLI dall'elenco funzioni della dichiarazione stessa. **La funzione è irreversibile** e richiede una conferma prima di procedere. Una volta confermato il caricamento non sarà quindi più possibile revocare la conferma, ma sarà tuttavia ancora possibile sostituire i files digitalizzati allegati alla dichiarazione sino all'effettivo invio all'INPS da parte del CAF.

Si noti che la funzione di CONFERMA DOCUMENTI CONTROLLI è visibile nel menù delle funzioni per le sole dichiarazioni ISEE sottoposte a controllo INPS.

Si noti che in qualsiasi momento l'operatore può, tramite le funzioni massive, estrarre e richiedere l'esportazione in formato CSV (gestibile ad esempio con un foglio elettronico come Microsoft Excel o LibreOffice Calc) la situazione delle dichiarazioni sottoposte a controllo di sua competenza per un certo anno.



# La predisposizione all'invio (funzione obsoleta)

Una volta che una dichiarazione è stata stampata e firmata dal dichiarante si può procedere con l'invio telematico, che verrà effettuato dagli operatori dei CED di competenza. La funzione di stampa passa automaticamente le dichiarazioni allo stato P - PRONTA PER INVIO e generalmente quindi non è necessaria alcuna operazione supplementare.

Si noti che affinché una dichiarazione possa essere presa in consegna dal CED di riferimento è necessario che l'operatore che ne ha seguito la compilazione la stampi (e quindi automaticamente predisponga per l'invio).

Nel caso in cui una dichiarazione venisse scartata dai controlli diagnostici effettuati dall'INPS, il sistema (ossia il CED di riferimento tramite le apposite funzioni) la dichiarazione tornerebbe allo stato S - STAMPATA e l'operatore dovrebbe provvedere all'annullamento della stampa, la correzione degli errori e la nuova stampa.

Fino all'inizio di Febbraio 2016 l'operatore doveva richiedere la predisposizione all'inizio manualmente con la funzione dall'apposito menù elenco funzioni o anche direttamente cliccando sull'icona corrispondente allo stato P - PRONTA PER INVIO della barra degli stati della dichiarazione. Quando l'operatore richiede la predisposizione all'invio deve dichiarare che la stampa è avvenuta e la DSU è stata firmata dal dichiarate. Senza questa affermazione la predisposizione non può avvenire ed il sistema blocca l'operazione. Solo le dichiarazioni stampate, ossia in stato S - STAMPATA, possono essere predisposte manualmente per l'invio.

La certificazione dell'avvenuta firma viene richiesta tramite la maschera dei parametri della predisposizione all'invio che, oltre alla certificazione dell'avvenuta firma, consente di specificare la reale data della sottoscrizione della DSU.

Come nel caso della stampa, nella parte alta della maschera di richiesta parametri il sistema mostra a grandi linee la struttura della DSU e nella parte centrale elenca gli indicatori che il sistema ritiene verranno restituiti dall'INPS. Come accennato in precedenza, i dati di entrambi i riquadri sono puramente informativi.

015 · Community C Innovazione e	Company Tecnologia	Ligabue Ma	rco (Livello: OPERATORE) srvappsen	ertest2 Ultimo accesso: 24/07/2015 12:09	2 🛛	1 🖻 👘 🎽
ELENCO 🔀 FUN			RPI GIANNI - TRPGNN71R26 COLO DELLA DEPRESSIONE, 1	C219P - 42100 REGGIO NELL'EMILIA (RE)		ISEE 2015
	•	R		۲		
ISEE Dati riepilogativi						<ul> <li>→</li> </ul>
ISEE Sede	PREDISPOSIZIONE	INVIO TELEMATICO				
Uuadro A CONTRACTOR OUT	PROTOCOLLO CAFO	00027_N50052_2015_885		DICHIARANTE TORPI GIANNI	Addetto L	IGABUE
	Data sottoscrizione 13/07	7/2015 Scadenza 1	5/01/2016 Lu	ogo sottoscrizione REGGIO NELL'EMILIA	Ufficio C	COMPROVA3LIV
Ste Sottoscrittore	Residenza VICO	LO DELLA DEPRESSIONE ,1 - 42	100 REGGIO NELL'EMILIA (RE)			In attesa di documenti
ISEE Elenco prestazioni	PREDISPOSIZIONE ALL'INVIO DELLA DICHIARAZIONE	DICHIARAZIONE Tipo modello Tipo r	nodello	Moduli FC		
	ISEE	STANDARD	18.1 🖌 MB.2 🖌 MB.3 18.1rid	FC Numero Componenti 4		
	PRONTA INVIO	INDICATORI RICHIESTI				
		Nucleo ordinario		Nucleo ristretto		
	СНІОВІ	ISEE Ordinario	ISEE Universitario	ISEE Ristretto		
		ISEE Minori	ISEE Socio Sanitario Resi	denziale ISEE SocioSanitario Res Ristretto		
		SOTTOSCRIZIONE				
		Data Sottoscrizione 13/07/201	5 10	Il dichiarante ha firmato la DSU		

Parametri predisposizione all'invio

Nella parte bassa, oltre alla già accennata casella *II dichiarante ha firmato la DSU* per la conferma della avvenuta firma, da valorizzare obbligatoriamente per poter procedere, il sistema mostra la presunta data di sottoscrizione della dichiarazione. A questa data va posta la massima attenzione. Il sistema propone la data di sottoscrizione che suppone sia stata stampata nella DSU, perché all'atto della stampa è stata ad esempio indicata quella data, ma non può avere la certezza di quando sia effettivamente avvenuta la sottoscrizione, sia per i casi in cui la DSU è stata stampata senza apporre automaticamente la data (vedi paragrafo precedente) sia per i casi in cui per qualsiasi motivo o disguido la data può essere stata cambiata manualmente sul cartaceo. **In questa casella va quindi sempre riportata l'effettiva data di sottoscrizione**.



# La stampa dell'attestazione

Una volta che l'INPS ha acquisito le dichiarazioni, trascorso un certo tempo, rilascia le attestazioni contenenti gli indicatori calcolati per le varie prestazioni che interessano il nucleo dichiarato ai fini ISEE, in funzione dei dati dichiarati e delle prestazioni espressamente richieste. Gli operatori CED si occupano di acquisire i dati forniti dall'INPS e, ad acquisizione avvenuta, il sistema li rende disponibili per l'operatore che può così procedere alla stampa dell'attestazione da consegnare, se necessario, al dichiarante. L'avvenuta acquisizione dell'attestazione viene notificata con un messaggio nella bacheca dell'operatore che ha generato la dichiarazione e viene annotata nel quadro delle annotazioni della dichiarazione stessa per eventuali controlli.

Una volta acquisita l'attestazione la dichiarazione passa nello stato C - CERTIFICATA e si attiva la funzione di stampa dell'attestazione. Per richiamare la funzione si può utilizzare direttamente l'icona dello stato CERTIFICATA o alternativamente la funzione *STAMPA ATTESTAZIONE ISEE* dall'elenco funzioni della dichiarazione stessa. Senza ulteriori richieste il sistema recupera dal sito dell'INPS il PDF dell'attestazione calcolata dall'Ente.

Per praticità, i valori principali degli indicatori dell'ISEE ordinario sono comunque sempre disponibili in consultazione anche sulla home dichiarazione.

Se in fase di stampa è stato indicato un indirizzo di posta elettronica per l'inoltro dell'attestazione, al termine delle operazioni di acquisizione degli indicatori calcolati dall'INPS, il sistema provvede automaticamente all'invio della certificazione in formato PDF all'indirizzo specificato ed aggiunge un'annotazione alla dichiarazione con l'indicazione della spedizione effettuata.

Indicativamente si può considerare che tra l'invio della DSU all'INPS ed il calcolo degli indicatori trascorra mediamente una intera giornata lavorativa. I tempi possono variare in funzione dell'orario di invio della DSU e del carico di lavoro dell'INPS. Se l'operatore è abilitato, è possibile richiedere forzatamente al sistema di verificare la disponibilità dell'attestazione, qualora non risulti ancora acquisita, utilizzando il pulsante relativo allo stato E - Acquisita.

Si noti che a discrezione del CAF il sistema può inibire la stampa della attestazione qualora per la dichiarazione non siano state ancora acquisite la DSU ed il Mandato al CAF firmati in originale (si vedano gli appositi paragrafi relativi all'acquisizione della DSU e del Mandato al CAF firmati in originale). Nel caso, prima di procedere alla stampa dell'attestazione è necessario procedere con le acquisizioni di DSU e Mandato al CAF firmati in originale, pena l'inibizione della funzione di stampa dell'attestazione con un apposito messaggio di errore.

### Difformità ed omissioni

Dall'esame della DSU ISEE inviata ad INPS potrebbe risultare un'attestazione in cui vengono segnalate difformità e/o omissioni in alcuni dei dati dichiarati. E' il caso ad esempio dei quadri FC2 che ogni componente del nucleo deve fornire e che vengono poi confrontati con i dati acquisiti autonomamente da INPS e che per qualche motivo non dovessero risultare corrispondenti. In questi casi l'attestazione viene comunque rilasciata e presenta un quadro aggiuntivo in ci sono elencate le difformità/omissioni rilevate. La dichiarazione viene quindi portata ugualmente in stato C- Certificata, ma il dichiarante dovrà provvedere alla verifica del motivo delle segnalazioni per arrivare a sanarle (dichiarando i dati mancanti o comprovando l'eventuale errore di rilevazione dell'INPS).

Quando il sistema acquisisce un'attestazione ISEE rilasciata da INPS con difformità/omissioni viene automaticamente generata un'annotazione allegata alla dichiarazione ISEE, visibile quindi dall'interno della dichiarazione nella pagina delle annotazioni, ma anche dalla home page del soggetto, nella parte in basso della videata in cui vengono riportate le più recenti annotazioni collegate alle dichiarazioni del soggetto. Viene inoltre generata una specifica comunicazione nella bacheca di sistema in cui vengono segnalati gli estremi della dichiarazione per cui sono risultate difformità/omissioni.

Si noti che nel caso in cui per uno dei componenti del nucleo ISEE sia presente una domanda di Assegno Unico in attesa della certificazione, viene generata, in aggiunta, una mail indirizzata all'operatore che generato la dichiarazione ISEE, contenete gli estremi della domanda, in modo da sollecitarne il tempestivo intervento.

Si raccomanda di consultare periodicamente la bacheca di sistema per verificare la presenza di casi di difformità/omissioni. E' sempre possibile ottenere un elenco delle dichiarazioni certificate con difformità/omissioni utilizzando i filtri di ricerca della ricerca avanzata delle *ELABORAZIONI MASSIVE*.

# La stampa dei redditi e trattamenti recuperati

Dopo che l'INPS ha acquisito le dichiarazioni ed elaborato le certificazioni degli indicatori, (per le sole dichiarazioni trasmesse dopo il Maggio 2015), rende disponibili ai CED i dati reddituali recuperati autonomamente da Agenzia delle Entrate e dei trattamenti recuperati autonomamente dall'INPS. Questi dati, utilizzati assieme a quelli autocertificati dal dichiarante sono utilizzati per il calcolo degli indicatori ISEE. Una volta che i CED avranno acquisito i dati questi saranno disponibili in sola consultazione allo scopo di consentire ai dichiaranti le opportune verifiche. L'avvenuta acquisizione di questi dati viene notificata all'operatore tramite un apposito messaggio in bacheca ed è comunque sempre memorizzata con un apposita annotazione di cambio stato fra le annotazioni della dichiarazione.

La consultazione dei dati reddituali e dei trattamenti può avvenire direttamente dalla pagina di riepilogo del componente del nucleo, nell'ultima sezione in basso della pagina (si veda il paragrafo relativo al riepilogo dei dati del componente) o può avvenire tramite l'apposita stampa dei soli quadri FC8 (fac-simile del quadro della DSU) completati con i dati in questione. La stampa, attivabile solo per le dichiarazioni certificate per cui sono stati acquisiti i dati restituiti dall'INPS, è disponibile nel menù *ELENCO FUNZIONI* e, analogamente alla stampa della DSU o della certificazione produce un file PDF.



### La correzione degli scarti diagnostici INPS

A seguito dell'invio telematico da parte del CED può accadere che l'INPS rilevi, tramite appositi software diagnostici, errori che impediscono l'acquisizione della dichiarazione ISEE. In questo caso il CED, tramite apposite funzioni, associa alla dichiarazione con errori le motivazioni dello scarto diagnostico, che vengono memorizzate nella annotazioni della dichiarazione (e restano quindi consultabili anche in seguito) e riporta la dichiarazione allo stato S - STAMPATA.

All'operatore che ha generato la dichiarazione viene inviata una mail contenente il messaggio di scarto fornito dall'INPS ed un messaggio in bacheca con il medesimo contenuto.

L'operatore dovrà quindi annullare la stampa della dichiarazione con l'apposita funzione, assicurandosi di avere ritirato la stampa cartacea errata, e correggere l'errore indicato, prima di stampare nuovamente la dichiarazione.

Si noti che predisporre nuovamente all'invio una dichiarazione scartata dall'INPS, salvo espressa richiesta, porterà inevitabilmente ad un nuovo scarto identico al precedente.

### La messaggistica di sistema

Il sistema comunica con l'operatore tramite la **bacheca di sistema**, per le normali comunicazioni relative alle pratiche gestite e tramite posta elettronica, per le comunicazioni con carattere di maggiore urgenza.

Ogni volta che è disponibile una nuova comunicazione in bacheca l'apposita icona di notifica assume una diversa colorazione in funzione della severità del messaggio. Il colore rosso indica la presenza di nuovi messaggi urgenti o di particolare importanza o gravità. Il colore giallo o arancione indica la presenza di nuove comunicazioni "normali".

La consultazione della bacheca va effettuata dalla pagina di ricerca semplice (vedi relativo paragrafo all'inizio di questo stesso manuale).

Poiché la bacheca considera nuovi i messaggi presenti fino a quando l'operatore non ne notifica la lettura, i messaggi letti o riguardanti questioni non più attuali o problemi risolti vanno contrassegnati come già letti barrando l'apposita casella di *Conferma di lettura*, in modo da mantenere la bacheca il più possibile "pulita" e favorire così l'individuazione dei messaggi effettivamente nuovi.

In particolare il sistema invia una nuova comunicazione in bacheca ogni volta che il CED acquisisce informazioni relative ad una dichiarazione ISEE, ossia quando viene:

- acquisita dall'INPS (viene assegnato il protocollo, ma non sono ancora stati calcolati gli indicatori);
- certificata dall'INPS (vengono certificati gli indicatori);
- la certificazione INPS contiene difformità/omissioni;
- acquisito l'elenco dei redditi e trattamenti recuperati da Agenzia delle Entrate ed INPS.

Viene inoltre generata una comunicazione in bacheca se il CAF ha richiesto di notificare la mancata acquisizione della DSU firmata in originale dopo un certo numero di giorni (a discrezione del CAF).

Il sistema invia una comunicazione in bacheca ed una email quando una dichiarazione ISEE viene:

- scartata dal diagnostico INPS (prima dell'effettivo invio al portale);
- scartata dal portale INPS (in fase di acquisizione);
- scartata manualmente a causa di errori avvenuti dopo l'acquisizione;
- acquisiti ricalcoli o variazioni degli indicatori certificati dall'INPS stessa successivamente alla prima certificazione.

Viene inoltre inviata una comunicazione via posta elettronica se il CAF ha richiesto di notificare la mancata acquisizione della DSU firmata in originale dopo un certo numero di giorni (a discrezione del CAF).

I messaggi di posta elettronica, quando previsti, vengono inviati dal sistema all'indirizzo dell'operatore che ha creato la dichiarazione, così come censito nel catalogo degli operatori.



# Le dichiarazioni ISEE di rettifica

Per i soli casi in cui l'operatore si dovesse accorgere di aver commesso degli errori, di aver omesso taluni dati fornitigli dal dichiarante o ancora compilato erroneamente dati non realmente dichiarati, l'INPS prevede la modalità di rettifica. Si tratta in sostanza di inviare una dichiarazione ISEE completa ed esatta in rettifica (e quindi sostituzione) di quella precedentemente inviata e risultata essere errata per responsabilità del CAF. L'invio delle dichiarazioni di rettifica è quindi possibile solo dopo che l'INPS ha acquisito o attestato (certificato) una precedente dichiarazione dello stesso dichiarante e per lo stesso anno (ossia contenente dati riferiti agli stessi periodi). Il sistema controlla questo aspetto ed abilita di conseguenza la richiesta delle dichiarazioni di rettifica solo quando nel sistema stesso è presente la precedente dichiarazione ritenuta errata con stato ACQUISITA o CERTIFICATA. Non è quindi in nessun caso possibile creare una dichiarazione di rettifica su un dichiarante per il quale, nello stesso anno, non esista già una dichiarazione ISEE acquisita o certificata dall'INPS e gestita dallo stesso e CAF.

La creazione di una dichiarazione di rettifica, poiché è legata ai soli errori imputabili al CAF, s il CAF lo richiede, può essere vincolata ad una autorizzazione puntuale sulla specifica dichiarazione contenente errori da parte del CAF stesso. In questo caso l'operatore, per poter procedere alla creazione della dichiarazione di rettifica dovrà essersi preventivamente fatto autorizzare all'operazione dal CAF (o dal responsabile preposto).

In particolare, per poter richiedere una rettifica di una dichiarazione relativa al CAF CIA, si deve aprire un ticket di assistenza all'indirizzo rettificheisee@cia.it spiegando brevemente l'accaduto, dichiarando palesemente di chi è la colpa (se del cittadino oppure del CAF), indicando i quadri che occorre modificare, gli importi corretti e quelli errati, ed infine riportando il codice fiscale senza spazi e la data di sottoscrizione della DSU da rettificare.

Si noti che la dichiarazione di rettifica non va confusa con i moduli aggiuntivi o integrativi della DSU, come ad esempio il modulo FC.3, che si utilizza per integrare o rettificare una DSU solo se i dati riferiti a redditi e trattamenti sono risultati errati o incompleti per effetto di anomalie nel procedimento di acquisizione dei dati reddituali effettuato dall'INPS on collaborazione con Agenzia delle Entrate. In questo caso specifico (trattato più avanti in questo stesso manuale), si invano solo i dati mancanti richiesti dall'INPS o contestati dal dichiarante al ricevimento dell'attestazione, ma imputabili ad inesattezze di quanto comunicato da Agenzia delle Entrate.

La dichiarazione ISEE rettificativa va utilizzata quindi nei soli casi in cui l'errore o l'omissione siano riferiti alla DSU trasmessa dal CAF, e quindi imputabili in ultima analisi ad errori del CAF.

Per creare una dichiarazione ISEE di rettifica è necessario accedere al dichiarante e dalla pagina principale del soggetto richiedere una Nuova dichiarazione ISEE, esattamente come si fa per creare una nuova dichiarazione ISEE normale. Nella sezione *NUOVA DICHIARZIONE* del quadro *Sede*, che il sistema propone per primo nella fase di creazione della dichiarazione ISEE, si deve poi selezionare il *Tipo* "R - Rettifica", invece che il tipo "N - Nuova dichiarazione" che viene proposto normalmente.

Il campo *Tipo* viene abilitato, come accennato in precedenza, solo se il sistema rileva una precedente dichiarazione dello stesso dichiarante e per lo stesso anno in stato ACQUISITA o CERTIFICATA.

### SEDE COMPETENZA

I dati inseriti nella sede di competenza figurano nella parte riservata all'ufficio DSU       Tipo       R Rettifica       DSU da rettificare       INPS-ISEE-2016-00526585E-00       Importanti competenza figurano nella parte riservata all'ufficio DSU         Le caratteristiche del nucleo e le Prestazioni particolari guidano nella selezione dei noclui aggiuntivi per le casistiche che ne hanno necessità       ERORE DI BATTITURA       ERORE DI BATTITURA         SEDE DI COMPETENZA       Sede       5005200 COMPROVASLIV       Importanti competenza esclusivamente con nucleo ridotto ai fini delle prestazioni che lo consentor         Sede       5005200 comprovinenti (MB.2)       Dichiarazione resa esclusivamente con nucleo ridotto ai fini delle prestazioni che lo consentor         ISEE       Presenza componenti con disabilità (FC.2)         PRESTAZIONI PARTICOLARI	SEDE DI COMPETENZA ED INFORMAZIONI PRELIMINARI	NUOVA DICHIARAZIONE           Dichiarante         ACCHETTI GRANITO         Anno         2016
Le caràtteristiche del nucleo e le Prestazioni particolari guidano nella selezione dei moduli aggiunti partie casistiche che ne hanno necessità Sede 5005200 COMPROVA3LIV Luogo sottoscrizione REGGIO NELL'EMILIA Ufficio COMPROVA3LIV CARATTERISTICHE NUCLEO CARATTERISTICHE NUCLEO CARATTERISTICHE NUCLEO CARATTERISTICHE NUCLEO CARATTERISTICHE nuccueo Presenza componenti con disabilità (FC.2) PRESTAZIONI PARTICOLARI	I dati inseriti nella sede di competenza figurano nella parte riservata all'ufficio DSU	Tipo     R - Rettifica     DSU da rettificare     INPS-ISEE-2016-00526585E-00     Rettifica abilitata       Motivo rettifica     ERRORE DI BATTITURA     ERRORE DI BATTITURA     ERRORE DI BATTITURA
CARATTERISTICHE NUCLEO     Genitori non coniugati e non conviventi (MB.2)     Presenza componenti con disabilità (FC.2)     PRESTAZIONI PARTICOLARI	Le caratteristiche del nucleo e le Prestazioni particolari guidano nella selezione dei moduli aggiuntivi per le casistiche che ne hanno necessità	SEDE DI COMPETENZA Sede 5005200 COMPROVA3LIV Luogo sottosorizione REGGIO NELL'EMILIA Ufficio COMPROVA3LIV
ISEE RETTIFICATIVA PRESTAZIONI PARTICOLARI		CARATTERISTICHE NUCLEO   Genitori non coniugati e non conviventi (MB.2)  Dichiarazione resa esclusivamente con nucleo ridotto ai fini delle prestazioni che lo consentono  Resenza componenti con disabilità (EC.2)
	ISEE RETTIFICATIVA	PRESTAZIONI PARTICOLARI
La DSU rettificativa va utilizzata esclusivamente per correggere errori imputabili al CAF ( all'operatore) che si assume quindi la responsabilità della correzione della del	La DSU rettificativa va utilizzata esclusivamente per correggere errori imputabili al CAF (o all'operatore) che si assume quindi la responsabilità della correzione	Prestazioni sociosanitarie residenziali a ciclo continuativo (MB.3) Prestazioni universitarie (MB.2) MODALITA' RITIRO Conferisco mandato al CAF presso il quale ho sottoscritto la presente DSU a ricevere, ai fini del rilascio al sottoscritto, l'attestazione contenente l'ISEE e le informazioni usate per il calcolo e conseguentemente richiedo all'INPS di rendere disponibili le medesime informazioni e attestazione L'attestazione riportante l'ISEE, ovvero la componente aggiuntiva, e le informazioni per il calcolo possono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica certificata

Dichiarazione ISEE di rettifica



Una volta selezionato il *Tipo* "R - Rettifica" il sistema propone in automatico l'ultimo protocollo INPS presente su una dichiarazione dello stesso dichiarante censita nel sistema, caricandolo nel campo *DSU da rettificare*. Il valore può essere modificato manualmente per gestire i casi particolari in cui son presenti più dichiarazioni dello stesso dichiarante o per qualsiasi motivo sono state effettuate rettifiche o integrazioni al numero di protocollo da parte dall'INPS ed il valore proposto non è quello desiderato.

Per poter salvare i dati della ISEE rettificativa è necessario specificare una motivazione per la rettifica, che resterà memorizzata ella dichiarazione pur senza essere riportata sulla modulistica cartacea ed essere trasmessa all'INPS.

L'indicatore *Rettifica abilitata* accanto ai dati della dichiarazione da rettificare è riferito alla dichiarazione che si sta generando (e non a quella da rettificare) e mostra se questa, a sua volta, è stata autorizzata ad essere rettificata. Normalmente in fase di reazione le dichiarazioni non sono già rettificabili, ma lo potranno poi divenire in seguito, come accennato in precedenza.

Allo stesso modo il sistema prepara tutti i restanti dati della dichiarazione ricopiandoli esattamente dalla dichiarazione precedente (identificata per l'appunto dal protocollo INPS mostrato). Sarà quindi compito dell'operatore confermare i dati presenti se corretti ed integrare, cancellare o modificare quelli oggetto della rettifica.

Il sistema impone di entrare almeno una volta in ogni componente e confermare i dati, già caricati in automatico dalla precedente dichiarazione, salvandoli, in modo da invitare l'operatore alla verifica di quanto predisposto anche per i componenti dove non sono presenti effettivamente dati da rettificare.

Per tutto il resto le dichiarazioni ISEE di rettifica vengono poi gestite dal sistema esattamente come le nuove dichiarazioni "normali". L'operatore deve provvedere alla stampa, soggetta ai controlli del diagnostico interno e, una volta firmata la DSU ottenuta, procedere alla predisposizione all'invio con le funzionalità esposte in precedenza. Dopodiché le dichiarazioni vengono prese in carico dai CED che le inviano assieme a quelle nuove "normali", senza necessità di alcuna operazione apposita o speciale. Parimenti l'acquisizione degli esiti e delle attestazioni delle dichiarazioni ISEE di rettifica viene effettuata dai CED assieme alle dichiarazioni ISEE "normali". L'operatore deve poi infine provvedere alla consegna della nuova attestazione, che sostituisce a tutti gli effetti quella della dichiarazione rettificata, che dal momento della nuova certificazione INPS smette di essere valida.

Accedendo alla home page del soggetto anagrafico, come visto nei paragrafi iniziali, le dichiarazioni ISEE rettificative vengono distinte dalle nuove dichiarazioni ISEE "normali" grazie alla sovrastampa, nella parte in alto a destra dell'icona presente nell'elenco, della lettera "R" racchiusa in un cerchio verde.

### Abilitazione alla rettifica di una dichiarazione

Come visto in precedenza per poter gestire una ISEE rettificativa è necessario che il dichiarante abbia presentato la dichiarazione da rettificare presso la medesima sede e, nel caso in cui il CAF lo richieda, che la dichiarazione ISEE originale e risultata errata (per errori imputabili all'operato del CAF) sia stata preventivamente autorizzata alla rettifica.

L'autorizzazione alla rettifica può venire concessa o revocata da un responsabile designato dal CAF che avrà una opportuna profilazione che gli consentirà di poter agire sulle dichiarazioni di sua competenza accordando o negando il consenso alla rettifica.

Per gli operatori con la profilazione necessaria una volta selezionata la dichiarazione, nell'*ELENCO FUNZIONI* è disponibile il comando per modificare l'impostazione della dichiarazione stessa.

Se la dichiarazione non è stata ancora autorizzata per la rettifica compare la funzione ABILITA RETTIFICA, che una volta richiesta consente agli operatori che hanno in gestione la dichiarazione di creare la ISEE rettificativa di quella stessa dichiarazione. Oltre a "sbloccare" la rettifica la funzione provvede ad inserire un messaggio di avvenuta autorizzazione nella bacheca dell'operatore che ha gestito la dichiarazione risultata errata e ad aggiungere alle annotazioni della medesima dichiarazione un promemoria contenente data ed ora dell'autorizzazione (oltre che l'identificativo del responsabile che la ha fornita).

Analogamente se la dichiarazione è già stata precedentemente autorizzata alla rettifica, compare la funzione *DISABILITA RETTIFICA*, che una volta richiesta proibisce agli operatori che hanno in gestione la dichiarazione di creare la ISEE rettificativa di quella stessa dichiarazione. Oltre ad impedire la rettifica la funzione provvede ad inserire un messaggio di revocata autorizzazione nella bacheca dell'operatore che ha gestito la dichiarazione risultata errata e ad aggiungere alle annotazioni della medesima dichiarazione un promemoria contenente data ed ora della revoca (oltre che l'identificativo del responsabile che l'ha revocata).



# I moduli aggiuntivi alla DSU

La DSU prevede alcuni moduli aggiuntivi che possono essere richiesti sia come parte della dichiarazione che separatamente, a seguito della presentazione di una dichiarazione ISEE completa e protocollata dall'INPS.

Il sistema gestisce i moduli aggiuntivi come fossero prestazioni legate agli indicatori e li visualizza nell'elenco delle prestazioni della dichiarazione. Si veda l'apposito paragrafo per ulteriori informazioni sulle modalità di accesso alle prestazioni aggiuntive. Qualora il CAF lo ritenga necessario, al fine di richiedere un modulo aggiuntivo alla DSU deve essere acquisito un documento di riconoscimento valido per il soggetto beneficiario del modulo. Diversamente se il CAF non lo ritiene necessario, la mancanza del documento di riconoscimento non è bloccante, ma viene comungue segnalata dal diagnostico interno.

L'acquisizione del documento di riconoscimento può essere fatta in qualsiasi momento dall'anagrafica del soggetto interessato. Tutte le maschere di gestione dei moduli aggiuntivi sono state realizzate in modo da rispecchiare i relativi modelli cartacei e, come nel caso della dichiarazione ISEE, sono stati integrati dalle sezioni aggiuntive dei dati della sede di competenza e delle annotazioni.

In particolare nella maschera della sede di competenza, oltre ai dati di sede ed addetto, si possono sempre rilevare il beneficiario, i protocolli specifici del modulo aggiuntivo ed i dati relativi all'invio telematico.

SEDE COMPETENZ	A						
SEDE DI		GRATIVO DSU					
INFORMAZIONI	Tipo	SEE SOCIOSANITARIA RESIDENZIALE		Anno	20	16	Sottoscrittore non dichiarante
RIEPILOGATIVE	Beneficiario L	ECLOSSI CLAUDIO		Protocollo	CAF00027	7_S50052_2016_1397	
	File telematico			Del	1		
I dati inseriti nella sede di competenza figuarano nella parte riservata all'ufficio della DSU	SEDE DI COMP	PETENZA					
	Sede	5005200 comprova3liv	Q.		Addetto	MELONI	
	Luogo sottoscrizi	one CORREGGIO			Ufficio	COMPROVA3LIV	

### Modulo acciuntivo alla DSU - Dati sede

L'accesso alle varie parti del modulo è consentito sia tramite il menù di navigazione laterale, diverso per ogni tipo di modulo aggiuntivo, sia tramite i pulsanti di navigazione sequenziali posti sulla barra dei comandi. Dall'interno di un qualsiasi modulo aggiuntivo legato ad una dichiarazione ISEE si può tornare alla dichiarazione ISEE "principale" tramite il pulsante di ritorno all'elenco prestazioni posto sulla barra dei comandi. Per ulteriori informazioni sulla navigazione tra i quadri e sulla barra dei comandi si rimanda ai relativi paragrafi nella parte iniziale di questo stesso manuale.

Così come già descritto per le dichiarazioni ISEE, all'atto della stampa il sistema effettua un diagnostico interno che, in caso di errori bloccanti, non consente di proseguire. Gli errori diagnostici, o le segnalazioni di solo avvertimento si possono consultare nelle *Annotazioni*. Il diagnostico può essere richiesto anche direttamente, senza necessariamente passare per la stampa, tramite il menù delle *ELENCO FUNZIONI*.

In generale un modulo aggiuntivo può essere cancellato accedendovi ed utilizzando l'apposito pulsante della barra dei comandi. L'operazione è consentita solo fino a quando il modulo stesso non è stato inviato all'INPS, momento dopo il quale non è più possibile modificare i dati in alcun modo. La cancellazione è bloccata anche nel caso in cui il modulo sia stato solo stampato, ma in questo stato l'operatore può annullare la stampa con il comando del menù dell'*ELENCO FUNZIONI* o direttamente con le icone della barra dello stato, riportando così il modulo allo stato MODIFICATA, da cui è nuovamente possibile la modifica dei dati o la cancellazione.

### MB.3 - ISEE Sociosanitaria residenziale

E' il primo dei moduli aggiuntivi o integrativi della DSU e può essere utilizzato solo dal momento in cui la dichiarazione ISEE da integrare è stata acquisita dall'INPS, ossia da quando la dichiarazione ISEE cui si riferiscono è in stato ACQUISITA (o CERTIFICATA). Da quel momento in avanti e per tutta la validità della DSU il sistema consente quindi la creazione dei moduli aggiuntivi o integrativi. Lo stesso discorso vale anche in generale per le altre prestazioni legate all'ISEE che necessitano di appositi moduli di domanda o calcolo.

Per richiedere una nuova ISEE Sociosanitaria residenziale (modulo MB.3) su una dichiarazione ISEE esistente (e, come accennato in precedenza, in uno stato che lo consente), si deve accedere prima al soggetto beneficiario della prestazione, quindi alla dichiarazione ISEE da integrare e selezionare dal menù *Prestazioni* il pulsante *INTEGRAZIONE SOCIO ASSISTENZIALE*. Se lo stato della dichiarazione ISEE non consente la gestione dei moduli aggiuntivi il sistema lo segnala con un apposito messaggio di errore. Se lo stato della dichiarazione consente la gestione il sistema propone il quadro E, dove il codice fiscale del beneficiario non compare in quanto si intende compilata automaticamente con i dati del soggetto selezionato in precedenza. I dati da indicare nelle varie parti della sezione sono unicamente quelli presenti sul modello cartaceo e trattati dalle istruzioni per la compilazione della DSU fornite dall'INPS.



# FC.3 - ISEE Integrativa

Anche questo, come gli altri moduli aggiuntivi o integrativi della DSU può essere utilizzato solo dal momento in cui la dichiarazione ISEE da integrare è stata acquisita dall'INPS, ossia da quando la dichiarazione ISEE cui si riferiscono è in stato ACQUISITA (o CERTIFICATA). Come già accennato in precedenza, da quel momento in avanti e per tutta la validità della DSU il sistema consente quindi la creazione dei moduli aggiuntivi o integrativi o ulteriori prestazioni che necessitino degli indicatori ISEE presenti.

Per richiedere una nuova ISEE Integrativa (modulo FC.3) su una dichiarazione ISEE esistente (e, come accennato in precedenza, in uno stato che lo consente), si deve accedere prima al soggetto di cui si intendono integrare o rettificare i dati, quindi alla dichiarazione ISEE da integrare o rettificare e selezionare dal menù *Prestazioni* il pulsante *INTEGRATIVA*. Se lo stato della dichiarazione ISEE non consente la gestione dei moduli aggiuntivi il sistema lo segnala con un apposito messaggio di errore. Se lo stato della dichiarazione consente la gestione il sistema propone il quadro FC8, con la sezione già compilata per i dati inerenti la dichiarazione di riferimento.



La struttura della maschera del quadro FC8 è la medesima del modello cartaceo, con l'unica eccezione della richiesta dle motivo della compilazione, aggiunta nella Sez. I - Dati identificativi, fra la parte delle generalità della persona di cui si intendono integrare o rettificare i dati e quelli della DSU di riferimento che contiene i da integrare o rettificare. In questa parte, in aggiunta la modello cartaceo, l'operatore deve indicare il motivo della compilazione del modello FC.3. Per i restanti campi sa faccia riferimento alle istruzioni di compilazione fornite dall'INPS.

Una volta compilato e salvato il modulo FC.3 le funzioni disponibili sono le stesse già viste per la dichiarazione ISEE ed anche per il ciclo di vita, ossia gli stati della ISEE Integrativa, valgono le stesse considerazioni fatte in precedenza per la dichiarazione ISEE. In sintesi una volta che l'operatore ha stampato, fatto firmare e predisposto per l'invio il modulo, la gestione passa nelle mani degli operatori CED che lo invieranno all'INPS con le apposite funzione e, appena disponibili, ne acquisiranno gli esiti e le eventuali modifiche alle attestazioni che ne derivano.

Si noti che anche le ISEE Integrative sono soggette ai controlli diagnostici esterni predisposti dall'INPS.

Anche per le ISEE Integrative valgono le considerazioni fatte per le ISEE riguardo alla possibilità di modificare o cancellare la dichiarazione, ossia che modifica e cancellazione sono possibili fintanto che la ISEE Integrativa non è stata stampata. Una volta che è stata stampata per poterla nuovamente modificare è necessario annullarne la stampa con l'apposita funzione, analoga a quella già vista per le dichiarazioni ISEE. Dopo l'invio all'INPS la ISEE Integrativa non può più essere in alcun modo modificata a meno che l'operatore CED non ne annulli l'invio. Infine, una volta acquisita dall'INPS nemmeno l'operatore CED può più rendere modificabile o cancellabile una ISEE Integrativa.

Sempre in analogia con quanto visto per le dichiarazioni ISEE, nel quadro delle *Annotazioni* il sistema raccoglie alcuni momenti salienti di ciclo di vita della dichiarazione e le eventuali comunicazioni di scarti e cambi di stato imposti da fattori esterni (come ad esempio il diagnostico INPS). Si consiglia di consultare le annotazioni in caso di dubbi sullo stadio di lavorazione della dichiarazione.



# **MS - ISEE Corrente**

I moduli aggiuntivi o integrativi della DSU possono essere utilizzati solo dal momento in cui la dichiarazione ISEE da integrare è stata acquisita dall'INPS, ossia da quando la dichiarazione ISEE cui si riferiscono è in stato ACQUISITA (o CERTIFICATA). Da quel momento in avanti e per tutta la validità della DSU il sistema consente quindi la creazione dei moduli aggiuntivi o integrativi. Lo stesso discorso vale anche in generale per le altre prestazioni legate all'ISEE che necessitano di appositi moduli di domanda o calcolo.

L'ISEE corrente può essere richiesta solo su una dichiarazione ISEE gestita nel sistema. A differenza di altri moduli integrativi, prestazioni o domande legate all'ISEE, non è quindi possibile richiedere una ISEE corrente per una dichiarazione ISEE gestita presso altri CAF e non presente nel sistema informativo.

Per richiedere una nuova ISEE Corrente (modulo MS) su una dichiarazione ISEE esistente (e, come accennato in precedenza, in uno stato che lo consente), si deve accedere alla dichiarazione e selezionare dal menù *Prestazioni* il pulsante *ISEE CORRENTE*. Se lo stato della dichiarazione ISEE non consente la gestione di una ISEE Corrente il sistema lo segnala con un apposito messaggio di errore.

ELENCO 🔀 FUI			LISELLA - GNSLLL71R66C219M 9 ETERNO SECONDO, 2 - 42100 R	EGGIO NELL'EMILIA (RE)	<b>CORREN</b>
۲		œ			( <del>.</del> )
ISEE Sede					<b>• •</b>
S2 Sit.Lavorativa S3 Sit.Reddituale	ISEE CORRENTE -	VARIAZIONE SITUAZIONE LA	VORATIVA		
S4 Doc.Allegata	PROTOCOLLI DSU CAF Data sottoscrizione 29/12 Residenza VIA D	00027_N50052_2021_1664 INPS-I 2/2020 Scadenza 31/12/2 DELLO SPORT ,15 - 42100 REGGIO NEL	SEE-2020-00000416R-00         DICH           2021         Luogo sot           L'EMILIA (RE)         Luogo sot	IIARANTE GIONSI LISELLA	Addetto MARCO LIGABUE Ufficio COMPROVA3LIV In attesa di documenti
	QUADRO S2 VARIAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLA RICHIESTA DI ISEE CORRENTE	Le variazioni della situazione lavorativa A) lavoratore dipendente a tempo indel della stessa; B) lavoratori dipendenti a tempo detern lavora, e che possano dimostrare di es C) lavoratori autonomi, non occupati al per almeno dodici mesi; D) Rilevanti variazioni del patrimonio ci patrimoniale complessiva del nucleo fa La variazione D può essere alternativa quelli per i quali non sia intervenuta un compilando il Quadro S5.	a che vengono considerate ai fini della n terminato per cui sia intervenuta una ris ninato ovvero impiegati con tipologie co sere stati occupati nelle forme di cui ali la data di presentazione della DSU, che omplessivo (tale variazione può essere miliare superiore del 20% rispetto alla s a alle variazione) del nucleo familiare autori	chiesta dell'ISEE CORRENTE sono le segue oluzione del rapporto di lavoro o una sospens ntrattuali flessibili, che risultano attualmente n presente lettera per almeno 120 giorni nei d abbiano cessato la propria attiviatà, dopo av fatta valere a decorrere dal 1° aprile di ciascu tuazione patrimoniale individuata nell'ISEE c sere cumulata con queste. Solo nel caso di va ichiarato nella DSU già presentata, barrando	nti: ione dell'attività lavorativa o una risoluzione on occupati, essendosi concluso il rapporto di odici mesi precendeti la conclusione dell'Iulimo er svolto l'attività medesima in via continuativa n anno): variazione della situazione alcolato ordinariamente. riazione D, indicare tutti i componenti (anche per ciascuno la tipologia di variazione D e
		Cognome e Nome	Codice Fiscale	Data Nascita Tipo variazione	Data variazione
		GIONSI LISELLA	GNSLLL71R66C219M	26/10/1971	<ul> <li>Image: Second sec</li></ul>

Nuova ISEE Corrente

Al momento della creazione della nuova ISEE Corrente il sistema prepara i dati per la compilazione del quadro S2 - Variazione della situazione lavorativa con l'anagrafica del componente selezionato al momento della creazione o, se non era selezionato nessun componente specifico, con quelli del dichiarante.

Si noti che il quadro S4 - Documentazione allegata, contiene unicamente la descrizione testuale della documentazione fornita e, pur essendo un dato in certi casi obbligatorio, non è quindi al momento richiesta l'acquisizione da parte del sistema di copia della documentazione stessa.

Il quadro S5 - Situazione patrimoniale corrente, va comunicato ad INPS solo nel caso in cui il tipo di variazione indicata nel quadro S2 comprende una variazione del patrimonio (tipo D, anche in combinazione con altri tipi). Come indicato nelle istruzioni per la compilazione del modello DSU fornite da INPS, se viene indicata una variazione del patrimonio, il quadro S5 va comunicato ad INPS per tutti i componenti del nucleo della DSU di riferimento. Si noti che per ogni componente del nucleo con una variazione indicato nella ISEE Corrente, il sistema riporta comunque i dati dei patrimoni, così come riportati nella DSU di riferimento, mentre la stampa e la conseguente comunicazione ad INPS avvengono però solo se specificata una variazione patrimoniale (anche in combinazione con altri tipi di variazione). Non è quindi necessario cancellare i dati patrimoniali precaricati quando non sussiste il caso della variazione del patrimonio.

In caso di variazioni del patrimonio, siccome i dati dei patrimoni precaricati dal sistema sono quelli della DS di riferimento, ossia al 31/12 del secondo anno solare precedente alla presentazione della DSU, per tutti i componenti del nucleo devono essere aggiornato con la situazione al 31/12 dell'anno solare precedente a quello della presentazione della DSU.

Ai dati patrimoniali dei componenti del nucleo per ISEE Corrente sono accessibili direttamente dal quadro S2 tramite l'icona per la modifica alla destra della riga dei dati del componente, oppure dalla nuova pagina *S5 - Sit.Patrimoniale* presente nel menù di navigazione del modello.

Il modello ISEE Corrente viene sempre sottoscritto dallo stesso soggetto che ha sottoscritto la DSU di riferimento.

Pertanto se la DSU di riferimento è stata sottoscritta da un sottoscrittore non dichiarante, in ragione di uno dei casi previsti dalla normativa, anche il modello ISEE Corrente riporterà i medesimi dati del sottoscrittore non dichiarante.

				Innovazione e Tecnologia
ELENCO 🔀 FUI	NZIONI	GIONSI LISELLA - GNSLLL71R	56C219M - 42100 REGGIO NELL'EMILIA (RE)	CORREN
3	•			
ISEE Riepilogo S5 Pat. Mobiliare				$\leftarrow \rightarrow$
S5 Pat.	HOME PAGE COMPONENTE - FOGI	IO 1 - GIONSI LISELLA		
	PROTOCOLLI DSU CAF00027_C50052_2021_ Data sottoscrizione 11/11/2021 Residenza VIA DELLO SPORT_15 - 42	1691 100 REGGIO NELL'EMILIA (RE)	DICHIARANTE GIONSI LISELLA Luogo sottoscrizione REGGIO NELL'EMILIA	Addetto MARCO LIGABUE Ufficio COMPROVA3LIV
	DATI ANAGRAFICI - GIONSI LISELL	A		
	COMPONENTE GIONSI LISELLA Codice Fiscale GNSLLL71R66C219M Residenza VICOLO ETERNO SECONDO	Ruolo in dichia	Dichiarante Data nascita 26/10/1971	Numero foglio 1 Attività Casalinga
	DATI PATRIMONIALI - GIONSI LISEL	LA		
	SS Patrimonio Mobiliare         Totale Patrimon           SS Patrimonio Immobiliare         Valore Total	o Mobiliare 0,00 Ile Immobili 0,00 Numero	Immobili 1	

Situazione patrimoniale componente ISEE Corrente

Per ogni componente del nucleo è presente, oltre alle pagine per la modifica dei dati del patrimonio, analoghe a quelle già viste per la DSU, una pagina di riepilogo dei dati patrimoniali del componente, cui, dal livello dei dati del componente, si può accedere in qualsiasi momento col pulsante *Torna al riepilogo del foglio componente* della barra dei comandi.

Analogamente a quanto visto per i dati del partecipante della DSU, una volta acceduti al livello del singolo componente, si può tornare al livello principale del modello tramite il pulsante *Torna al riepilogo dichiarazione* della barra dei comandi. Prima di tornare allivello generale salvare sempre le eventuali modifiche fatte ai dati dei patrimoni del componente.

Con il pulsante Vai all'elenco prestazioni della barra dei comandi si torna alla DSU di riferimento.

Una volta compilato e salvato il modulo MS le funzioni disponibili sono le stesse già viste per la dichiarazione ISEE ed anche per il ciclo di vita, ossia gli stati della ISEE Corrente, valgono le stesse considerazioni fatte in precedenza per la dichiarazione ISEE. In sintesi una volta che l'operatore ha stampato, fatto firmare e predisposto per l'invio il modulo, la gestione passa nelle mani degli operatori CED che lo invieranno all'INPS con le apposite funzione e, appena disponibili, ne acquisiranno gli esiti e le eventuali modifiche alle attestazioni che ne derivano.

Si noti che anche le ISEE Corrente sono soggette ai controlli diagnostici esterni predisposti dall'INPS.

Anche per le ISEE Corrente valgono le considerazioni fatte per le ISEE riguardo alla possibilità di modificare o cancellare la dichiarazione, ossia che modifica e cancellazione sono possibili fintanto che la ISEE Integrativa non è stata stampata. Una volta che è stata stampata per poterla nuovamente modificare è necessario annullarne la stampa con l'apposita funzione, analoga a quella già vista per le dichiarazioni ISEE. Dopo l'invio all'INPS la ISEE Corrente non può più essere in alcun modo modificata a meno che l'operatore CED non ne annulli l'invio. Infine, una volta acquisita dall'INPS nemmeno l'operatore CED può più rendere modificabile o cancellabile una ISEE Corrente.

Sempre in analogia con quanto visto per le dichiarazioni ISEE, nel quadro delle *Annotazioni* il sistema raccoglie alcuni momenti salienti dl ciclo di vita della dichiarazione e le eventuali comunicazioni di scarti e cambi di stato imposti da fattori esterni (come ad esempio il diagnostico INPS). Si consiglia di consultare le annotazioni in caso di dubbi sullo stadio di lavorazione della dichiarazione.



# Le prestazioni legate agli indicatori ISEE

Il nuovo ISEE ha ulteriormente allargato la platea degli Enti erogatori di prestazioni sociali collegate agli indicatori ISEE. Nelle pagine stesse del decreto sono illustrati i metodi con cui gli Enti erogatori dovranno rapportarsi con l'INPS stessa per verificare gli indicatori appropriati dato un certo soggetto beneficiario o richiedente una certa prestazione.

In molti casi sarà sufficiente che il richiedente fornisca il protocollo della certificazione fornito dall'INPS in fase di acquisizione della DSU, tuttavia coi sono casi in cui gli Enti erogatori necessitano di ulteriori dati, oltre agli indicatori ISEE. In questi casi il sistema mette a disposizione le maschere per la compilazione dei modelli necessari alla richiesta delle prestazioni. Le prestazioni con modulistica aggiuntiva gestite dal sistema sono raggruppate nel menù *Prestazioni*.

Per creare una nuova prestazione si deve cercare il richiedente (o beneficiario) della prestazione, accedere alla sua dichiarazione ISEE valida, quindi dal menù *Prestazioni* selezionare il tipo di prestazione desiderato.

Ogni prestazione ha le sue peculiarità ed il sistema effettua quindi alcuni controlli per abilitare o meno la creazione di una nuova prestazione dei vari tipi in funzione delle caratteristiche dell'operatore, dello stato della dichiarazione ISEE ed eventualmente della presenza di altre prestazioni di rilievo. In generale la dichiarazione ISEE deve essere, oltre che valida (ossia non scaduta), in uno stato tale da garantire la presenza del *protocollo INPS*, dato fondamentale per la richiesta. Se lo stato della dichiarazione ISEE non consente la gestione del tipo di prestazione selezionata il sistema lo notifica con un apposito messaggio di errore. Parimenti, nei caso in cui sono previsti ulteriori controlli, in caso di fallimento di uno di essi, il sistema notifica l'errore con una breve spiegazione della causa. Si noti che, se il CAF lo richiede, per il soggetto richiedente la prestazione deve essere stato acquisito nel sistema un documento di riconoscimento valido, pena l'impossibilità di stampare la prestazione.

Come nel caso dei moduli aggiuntivi alla DSU, una volta salvata la prestazione sarà visibile nell'apposita pagina dell'elenco prestazioni della dichiarazione ISEE su cui è stata richiesta (indifferentemente dal soggetto anagrafico con cui si è acceduto alla dichiarazione stessa). La pagina dell'elenco prestazioni è raggiungibile tramite la voce del menù di navigazione laterale (livello 1) o tramite l'apposito pulsante sulla barra dei comandi. Le prestazioni aggiuntive richieste su ISE presentate da altri CAF o in sostituzione della dichiarazione ISEE (ad esempio le componenti aggiuntive) sono accessibili direttamente dalla home page del soggetto anagrafico.

ELENCO PRES	TAZIONI E MODULI	AGGIUI	IVITI				
PROTOCOLLO Data sottoscrizione Residenza	CAF00027_R50052_2015 11/04/2015 VICOLO A PICCO,5 - 4210	_545 Scadenza IO REGGIO	INPS-ISEE-2015-00049323J-01 15/01/2016 NELL'EMILIA (RE)	DICHIARANTE	LECLOSSI CLAUDIO REGGIO NELL'EMILIA	Addetto Ufficio	LIGABUE COMPROVA3LIV In attesa di documenti
MODULI DSU AGGIUN	ITIVI						
GIONSI LISELLA CAF00027_I50052_; INTEGRATIVA - ST	2015_909	LECLOS CAF0002 CORREN	SICLAUDIO 7/C60052.2015.900 (C) TE - STAMPATA	LECLOSSI CLAUE CAF00027_SS005 SOCIOSAN RES -	010 2 2015 827 INVIATA		
BONUS GAS NATURA	LE ED ENERGIA ELETTRICA						
LECLOSSI CLAUD U1.CLCLD71R26 NUOVO - MODIFIC	IO 150724_0 ATA	LECLOS U2LCLO RINNOV	SI CLAUDIO LD71R26_150724_0 O - MODIFICATA	GIONSI LISELLA U2GN SLLL71R66 RINNOVO - MODI	150724_0		
PRESTAZIONI SOCIA	LI						
LECLOSSI CLAUD A500522015051500 ANF - INVIATA	10 9	LECL05 M50052 MAT - P	ISI CLAUDIO 1015060400116 RONTA PER INVIO	ECLOSSI CLAU A5005220150605 ANF - INVIATA		LECLOSSI CLA A500522015060 ANF - INVIATA	UDIO 1500122

### Elenco prestazioni

Ogni prestazione è rappresentata da una differente icona che, caso per caso, ne riassume graficamente le principali caratteristiche, mostrando, oltre allo stato, il richiedente/dichiarante ed il protocollo assegnato dal sistema in fase di creazione. In generale le funzionalità della prestazione si limitano alla gestione dei dati, alla stampa ed alle fasi dell'invio telematico, se

previste. Tutte queste funzionalità, come per la dichiarazione ISEE, sono disponibili direttamente sulla barra degli stati e possono essere richiamate cliccando l'icona dello stato cui si desidera portare la prestazione (ad esempio l'icona dello stato STAMPATA per stampare la prestazione).

La cancellazione di una prestazione (ammesso che il suo stato lo consenta) si effettua tramite l'apposito pulsante di cancellazione posto sulla barra dei comandi, una volta che si è acceduto alla prestazione.

Come per la dichiarazione ISEE il sistema mette a disposizione una pagina di annotazioni in cui genera una serie di messaggi che raccolgono i passaggi salienti del ciclo di vita della prestazione stessa (si faccia riferimento al paragrafo della annotazioni della dichiarazione ISEE per ulteriori informazioni).



### Domande di bonus gas, energia elettrica ed acqua - Modulo A

E' il modulo per le nuove istanze di domanda o per il rinnovo oltre i termini. Presuppone che la dichiarazione ISEE sia in stato CERTIFICATA e che sia presente l'indicatore ISEE Ordinario, senza il quale non è possibile inoltrare la domanda. In via transitoria, sino al 31 Marzo 2015 il sistema lascia generare le domande anche su dichiarazioni ISEE in stato ACQUISITO, forzando il valore 0,1 nell'indicatore ISEE, come concordato con SGATE (Ente erogatore delle prestazioni relative ai bonus gas, energia elettrica ed acqua potabile). Quando si crea una domanda di bonus su una dichiarazione ISEE il sistema gestisce in autonomia i dati della dichiarazione (sezione 3) e non ne consente la modifica da parte dell'operatore.

Anche in questo caso il sistema propone maschere riprese dalla versione cartacea (modello A) e la compilazione non necessita di spiegazioni che non siano contenute nelle guide alla compilazione fornite dall'Ente erogatore stesso. Le uniche difformità rispetto al cartaceo sono l'esposizione del protocollo interno della domanda, compilato dal sistema e mostrato sotto la sezione 1 ed il codice ufficio, anch'esso compilato dal sistema (preso dalla dichiarazione ISEE, se presente) ed esposto nella pagina di sottoscrizione. Non contenendo dati da compilare a video non viene mostrata la parte contenente i dettagli del consenso.

Anche le domande di bonus hanno una funzione di diagnostica interna, simile a quella vista in precedenza per le dichiarazioni ISEE, che ha il compito di impedire la stampa di domande incomplete o con dati incongruenti. Il controllo diagnostico viene effettuato automaticamente dal sistema alla richiesta di stampa di una domanda in stato MODIFICATA. Se il diagnostico rileva errori bloccanti la stampa viene interrotta e gli errori vengono aggiunti come annotazioni alla domanda stessa. La consultazione delle annotazioni può essere fatta in qualsiasi momento selezionando l'apposito quadro dal menù di navigazione laterale. Si consiglia di consultare sempre le annotazioni, almeno una volta, prima di procedere alle fasi di stampa e telematico delle domande al fine di sincerarsi che non vi siano segnalazioni o anomalie ravvisate dal sistema.

Per quanto concerne le funzioni di stampa, annullamento e predisposizione all'invio valgono le stesse considerazioni fatte per le dichiarazioni ISEE ed i controlli e vincoli sullo stato della domanda sono i medesimi.

Analogamente, anche la fase di invio telematico dei bonus è gestita principalmente a livello massivo e richiede gli appositi ruoli di gestione del telematico bonus. Per il funzionamento delle elaborazioni massive si faccia riferimento agli appositi paragrafi delle elaborazioni rapide ed elaborazioni massive, più avanti in questo stesso manuale. La gestione dell'invio puntuale è invece disponibile direttamente tra le funzioni del menù *ELENCO FUNZIONI*.

Le domande di bonus possono essere richieste tramite il sistema anche qualora il richiedente abbia presentato la dichiarazione ISEE presso un altro CAF, o in ultima analisi, abbia provveduto in autonomia tramite il portale dell'INPS. In questo caso per gestire la domanda di bonus occorre selezionare il soggetto anagrafico e richiederla direttamente selezionando il pulsante *NUOVA DOMANDA BONUS GAS ENERGIA (Mod.A)* del menù *NUOVA DICHIARAZIONE*. In questo caso i dati della dichiarazione ISEE (sezione 3) devono essere digitati manualmente dall'operatore. Il sistema non consente in nessun caso di gestire una domanda di bonus direttamente, ossia senza passare per la dichiarazione ISEE su cui è basata, quando per il richiedente è presente una dichiarazione ISEE in corso di validità.

Nella pagina del richiedente il sistema mostra la domanda di bonus solo se basata su una DSU presentata presso un altro CAF. Diversamente la domanda viene mostrata solo all'interno della DSU su cui è basata.

# Rinnovo semplificato bonus gas ed energia elettrica - Modulo RS

E' il modulo per il rinnovo semplificato delle istanze di domanda di bonus non ancora scadute e per le quali non sono intervenute variazioni nei requisiti. Anche essa presuppone che la dichiarazione ISEE sia in stato CERTIFICATA e che sia presente l'indicatore ISEE Ordinario, senza il quale non è possibile inoltrare la domanda. In via transitoria, sino al 31 Marzo 2015 il sistema lascia generare le domande anche su dichiarazioni ISEE in stato ACQUISITO, forzando il valore 0,1 nell'indicatore ISEE, come concordato con SGATE. Quando si crea una rinnovo semplificato di bonus su una dichiarazione ISEE il sistema gestisce in autonomia i dati della dichiarazione (sezione 3) e non ne consente la modifica.

Come nel caso delle nuove domande di bonus il sistema propone a video la stessa modulistica della versione cartacea (modello RS) e la compilazione non necessita quindi di spiegazioni che non siano contenute nelle guide alla compilazione fornite dall'Ente erogatore stesso. Le uniche difformità rispetto al cartaceo sono l'esposizione del protocollo interno della domanda, compilato dal sistema ed esposto sopra alla sezione 1 ed il codice ufficio, anch'esso compilato dal sistema (preso dalla dichiarazione ISEE) ed esposto nella pagina di sottoscrizione.

I rinnovi di bonus hanno una funzione di diagnostica interna che ha il compito di impedire la stampa di domande incomplete o con dati incongruenti. Il controllo diagnostico viene effettuato automaticamente dal sistema alla richiesta di stampa di una domanda in stato MODIFICATA. Se il diagnostico rileva errori bloccanti la stampa viene interrotta e gli errori vengono aggiunti come annotazioni alla domanda stessa. La consultazione delle annotazioni può essere fatta in qualsiasi momento selezionando l'apposito quadro dal menù di navigazione laterale. Si consiglia di consultare sempre le annotazioni, almeno una volta, prima di procedere alle fasi di stampa delle domande al fine di sincerarsi che non vi siano segnalazioni o anomalie ravvisate dal sistema. Per quanto concerne le funzioni di stampa, annullamento e predisposizione all'invio valgono le stesse considerazioni fatte per le dichiarazioni ISEE ed i controlli e vincoli sullo stato della domanda sono i medesimi. La gestione dell'invio puntuale è invece disponibile direttamente tra le funzioni del menù *ELENCO FUNZIONI*.

Come per le domande di bonus, la fase di invio telematico dei rinnovi semplificati è gestita principalmente a livello massivo e richiede gli appositi ruoli di gestione del telematico bonus. Per il funzionamento delle elaborazioni massive si faccia riferimento agli appositi paragrafi delle elaborazioni rapide ed elaborazioni massive, più avanti in questo stesso manuale.

Le domande di rinnovo semplificato possono essere richieste tramite il sistema anche qualora il richiedente abbia presentato la dichiarazione ISEE presso un altro CAF o abbia provveduto in autonomia tramite il portale dell'INPS. In questo caso per gestire la domanda di bonus occorre selezionare il soggetto anagrafico e richiederla direttamente tramite il pulsante *RINNOVO DOMANDA BONUS GAS ENERGIA (Mod.RS)* del menù *NUOVA DICHIARAZIONE*. In questo caso i dati della dichiarazione ISEE (sezione 3) devono essere digitati manualmente dall'operatore. Come nel caso delle domande nuove o di rinnovo oltre i



termini, il sistema non consente in nessun caso di gestire una domanda di rinnovo semplificato senza passare per la dichiarazione ISEE su cui è basata, quando per il richiedente è presente una dichiarazione ISEE in corso di validità. Si noti che ella pagina del richiedente il sistema mostra il rinnovo semplificato del bonus solo se basato su una DSU presentata presso un altro CAF. Diversamente il rinnovo viene mostrato solo all'interno della DSU su cui è basato.

# Variazione residenza bonus energia elettrica - Modulo VR

E' il modulo per la segnalazione della variazioni della residenza per le utenze che beneficiano di bonus energia elettrica e per le quali non sono intervenute variazioni nei requisiti. A differenza delle altre domande di bonus viste sino ad ora queste non necessitano di particolari condizioni della dichiarazione ISEE in quanto le eventuali verifiche, se necessarie, sono già state effettuate al momento della nuova domanda o del rinnovo. Le domande di variazione della residenza si gestiscono quindi esternamente alla eventuale dichiarazione ISEE del richiedente, che potrebbe quindi anche non essere presente nel sistema (o non esistere proprio, in alcuni casi).

Per gestire le domande di variazione residenza è necessario selezionare il soggetto anagrafico e richiedere direttamente tramite il pulsante NUOVA DOMANDA BONUS VARIAZIONE RESIDENZA (Mod. VR) del menù NUOVA DICHIARAZIONE.

Come nel caso delle nuove domande di bonus il sistema propone a video la stessa modulistica della versione cartacea (modello VR) e la compilazione non necessita quindi di spiegazioni che non siano contenute nelle guide alla compilazione fornite dall'Ente erogatore stesso. Le uniche difformità rispetto al cartaceo sono l'esposizione del protocollo interno della domanda, compilato dal sistema e riportato sopra alla sezione 1 ed il codice ufficio, anch'esso compilato dal sistema (se possibile) ed esposto nella pagina di sottoscrizione.

Anche le domande di variazione hanno una funzione di diagnostica interna che ha il compito di impedire la stampa di domande incomplete o con dati incongruenti. Il controllo diagnostico viene effettuato automaticamente dal sistema alla richiesta di stampa di una domanda in stato MODIFICATA. Se il diagnostico rileva errori bloccanti la stampa viene interrotta e gli errori vengono aggiunti come annotazioni alla domanda stessa. La consultazione delle annotazioni può essere fatta in qualsiasi momento selezionando l'apposito quadro dal menù di navigazione laterale. Si consiglia di consultare sempre le annotazioni, almeno una volta, prima di procedere alle fasi di stampa delle domande al fine di sincerarsi che non vi siano segnalazioni o anomalie ravvisate dal sistema.

Per quanto concerne le funzioni di stampa, annullamento e predisposizione all'invio valgono le stesse considerazioni fatte per le dichiarazioni ISEE o per gli altri tipi di domanda di bonus ed i controlli e vincoli sullo stato della domanda sono i medesimi.

Come per le domande di bonus, la fase di invio telematico delle variazioni di residenza è gestita principalmente a livello massivo e richiede gli appositi ruoli di gestione del telematico bonus. Per il funzionamento delle elaborazioni massive si faccia riferimento agli appositi paragrafi delle elaborazioni rapide ed elaborazioni massive, più avanti in questo stesso manuale. La gestione dell'invio puntuale è invece disponibile direttamente tra le funzioni del menù *ELENCO FUNZIONI*.

# Domande di bonus energia elettrica per disagio fisico - Modulo B

E' il modulo per la richiesta di bonus energia elettrica (o variazione localizzazione o tipo di apparecchiatura) nei casi di disagio fisico per cui sia richiesto l'utilizzo di apparati collegati alla rete elettrica. Le domande di bonus per il disagio fisico si gestiscono esternamente alla eventuale dichiarazione ISEE del richiedente, con cui non hanno alcuna attinenza, e che potrebbe quindi anche non essere presente nel sistema (o non esistere proprio).

Per gestire le domande di bonus energia elettrica per il disagio fisico è necessario selezionare il soggetto anagrafico e richiedere direttamente tramite il pulsante NUOVA DOMANDA BONUS DISAGIO FISICO (Mod.B) del menù NUOVA DICHIARAZIONE.

Come nel caso delle nuove domande di bonus il sistema propone a video la stessa modulistica della versione cartacea (modello B) e la compilazione non necessita quindi di spiegazioni che non siano contenute nelle guide alla compilazione fornite dall'Ente erogatore stesso. Le uniche difformità rispetto al cartaceo sono l'esposizione del protocollo interno della domanda, compilato dal sistema e riportato sopra alla sezione 2 ed il codice ufficio, anch'esso compilato dal sistema (se possibile) ed esposto nella pagina di sottoscrizione. Rispetto al modello cartaceo è poi presente una apposita sezione relativa alle apparecchiature oggetto del bonus, che è necessario compilare, prendendo spunto dal certificato fornito dalla ASL (da allegare al cartaceo). La sezione aggiuntiva ha una grafica fortemente ispirata ai fac-simili delle certificazioni rilasciate dalle ASL e la sua compilazione dovrebbe essere quindi piuttosto intuitiva.

Anche le domande di bonus per il disagio fisico hanno una funzione di diagnostica interna che ha il compito di impedire la stampa di domande incomplete o con dati incongruenti. Il controllo diagnostico viene effettuato automaticamente dal sistema alla richiesta di stampa di una domanda in stato MODIFICATA. Se il diagnostico rileva errori bloccanti la stampa viene interrotta e gli errori vengono aggiunti come annotazioni alla domanda stessa. La consultazione delle annotazioni può essere fatta in qualsiasi momento selezionando l'apposito quadro dal menù di navigazione laterale. Si consiglia di consultare sempre le annotazioni, almeno una volta, prima di procedere alle fasi di stampa delle domande al fine di sincerarsi che non vi siano segnalazioni o anomalie ravvisate dal sistema.

Per quanto concerne le funzioni di stampa, annullamento e predisposizione all'invio valgono le stesse considerazioni fatte per le dichiarazioni ISEE o per gli altri tipi di domanda di bonus ed i controlli e vincoli sullo stato della domanda sono i medesimi.

Come per le altre tipologie di domande di bonus, la fase di invio telematico delle domande per il disagio fisico è gestita sia a livello puntuale, tra le funzioni del menù *ELENCO FUNZIONI*, che eventualmente massivo e richiede in ogni caso gli appositi ruoli di gestione del telematico bonus. Per il funzionamento delle elaborazioni massive si faccia riferimento agli appositi paragrafi delle elaborazioni rapide ed elaborazioni massive, più avanti in questo stesso manuale.



### Prestazioni sociali - Domande di assegno alla maternità (MAT)

E' la domanda di assegno alla maternità da presentare (telematicamente ove consentito) al comune di residenza del nucleo. La domanda, se il richiedente ha diritto, comporta la corresponsione di una indennità, il cui ammontare, assieme al limite ISEE per stabilire il diritto, viene determinato annualmente con apposito decreto. L'assegno va richiesto entro i sei mesi dalla nascita del figlio al comune di residenza. Se il CAF è convenzionato con il comune la domanda viene inoltrata telematicamente. Diversamente deve essere presentata direttamente al comune con le modalità da questo specificate.

Per compilare una nuova domanda di assegno alla maternità sulla base di una dichiarazione ISEE è necessario che questa sia in stato CERTIFICATA e sia presente l'indicatore ISEE Minori (relativo al figlio per cui si richiede l'assegno). La richiesta della nuova domanda va effettuata accedendo alla dichiarazione con la madre del figlio per cui si intende fare la richiesta.

La nuova domanda si richiede tramite la funzione ASSEGNI MATERNITA' MAT del menù PRESTAZIONI.

Il sistema carica in automatico il comune ed i dati del figlio, se nel nucleo ISEE è presente almeno un minore nato nei sei mesi precedenti alla data di richiesta (viene assunta la data di sistema).

E' possibile indicare, facoltativamente, un diverso beneficiario dell'assegno, che deve essere parte del nucleo ISEE, qualora il richiedente intende non incassare l'assegno direttamente.

Qualora il richiedente percepisca già un'altra indennità per la maternità, l'importo deve essere indicato nell'apposita casella *Altra indennità* in modo che il sistema possa effettuare il calcolo differenziale (spetta la sola parte eccedente l'indennità già percepita).

Nella parte bassa della maschera vanno inseriti i dati per il pagamento. Si tenga presente che per il pagamento di somme complessive superiori ai 1000 euro (soglia soggetta a revisioni) non è consentito l'utilizzo di assegni ed è richiesto obbligatoriamente di fornire un IBAN o un libretto postale valido.

Il sistema, una volta inseriti i dati, effettua il calcolo determinando il valore ISEE di soglia e raffrontandolo con i l'indicatore del nucleo. Qualora l'assegno non spetti, ossia l'indicatore ISEE del nucleo è maggiore del valore ISEE limite riparametrato in funzione della composizione del nucleo, la stampa della domanda non viene effettuata.

Una volta stampata la domanda (quadro I), se il comune a cui è richiesta la prestazione sociale è in convenzione con l'INPS, è possibile predisporre la domanda all'invio, per la consegna telematica all'INPS. In casi contrario, come accennato, la gestione informatica della domanda è terminata e la consegna deve avvenire nelle modalità stabilite dal comune stesso.

ISEE Domanda MAT			$\leftarrow \rightarrow$
ISEE Annotazioni	DATI DOMANDA		
	DOMANDA DI ASSEGNO MATERNITA' (MAT)	DATI GENERALI       SEDE     5005200 comprova3iiv       COMUNE     H223 REGGIO NELL'EMILIA       DECE ON DESCRITO DESCRITO	
	Il beneficiario va inserito solo se diverso dal dichiarante	Data evento     01/04/2015     Adozione       Nominativo     Deceduto	
	nascita o la data adozione	LCLNDS15D01C219L - LECLOSSI NATOADESSO	÷
	L'indicatore ISEE da utilizzare è quello relativo ai Minori (si veda attestazione ISEE ) Per importi superiori ai 1000 Euro il pagamento non può avvenire tramite assegno		
		INDICATORI ISEE E CALCOLO IMPORTO ISEE Minori e 793 93 Scala enuivalenza 2.94 Altra indennità nel	rcenita 1 000 00
		Numero figli         1         Valore ISEE limite riparametrato         23.567,38         Importo assegno c	alcolato 694,45
		DATI GENERALI	
		Modalità pagamento A Assegno bancario	

Si noti che le domande di assegno alla maternità (MAT) possono essere richieste su ISEE presentate presso altri CAF richiedendo la prestazione direttamente dalla home page del soggetto anagrafico, tramite il menù *NUOVA DICHIARAZIONE*. In questo caso il sistema richiede l'inserimento manuale degli indicatori ISEE necessari per il calcolo.



# Prestazioni sociali - Domande di assegno al nucleo (ANF)

E' la domanda di assegno per il nucleo con almeno tre figli minori da presentare (telematicamente ove consentito) al comune di residenza del nucleo. La domanda, se il richiedente ha diritto, comporta la corresponsione di una indennità, il cui ammontare, assieme al limite ISEE per stabilire il diritto, viene determinato annualmente con apposito decreto. L'assegno va richiesto entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello per cui si ha il diritto al comune di residenza. Se il CAF è convenzionato con il comune la domanda viene inoltrata telematicamente. Diversamente deve essere presentata direttamente al comune con le modalità da questo specificate.

Per compilare una nuova domanda di assegno al nucleo sulla base di una dichiarazione ISEE è necessario che questa sia in stato CERTIFICATA e sia presente l'indicatore ISEE Ordinario. La richiesta della nuova domanda va effettuata accedendo alla dichiarazione con la madre.

La nuova domanda si richiede tramite la funzione ASSEGNI FAMILIARI ANF del menù PRESTAZIONI.

Il sistema carica in automatico il comune ed i dati dei figli minorenni, se nel nucleo ISEE sono presenti componenti minorenni al 31/12 dell'anno di richiesta.

Come nel caso degli assegni per la maternità è possibile indicare, facoltativamente, un diverso beneficiario dell'assegno, che deve essere parte del nucleo ISEE, qualora il richiedente intende non incassare l'assegno direttamente.

Qualora il richiedente intenda richiedere l'assegno per un solo semestre si dovrà specificare quale nella parte alta della maschera. Il sistema propone, di norma, l'intero anno. La modifica di questo indicatore determina la modifica dei parametri di calcolo della *Data inizio* e *Data fine* (del diritto).

Nella parte bassa della maschera vanno inseriti i dati per il pagamento. Si tenga presente che per il pagamento di somme complessive superiori ai 1000 euro (soglia soggetta a revisioni) non è consentito l'utilizzo di assegni ed è richiesto obbligatoriamente di fornire un IBAN o un libretto postale valido.

Il sistema, una volta inseriti i dati, effettua il calcolo determinando il valore ISEE di soglia e raffrontandolo con i l'indicatore del nucleo. Qualora l'assegno non spetti, ossia l'indicatore ISEE del nucleo è maggiore del valore ISEE limite riparametrato in funzione della composizione del nucleo, la stampa della domanda non viene effettuata.

Una volta stampata la domanda (quadro H), se il comune a cui è richiesta la prestazione sociale è in convenzione con l'INPS, è possibile predisporre la domanda all'invio, per la consegna telematica all'INPS. In casi contrario, come accennato, la gestione informatica della domanda è terminata e la consegna deve avvenire nelle modalità stabilite dal comune stesso.

$\odot$	•	(C)		2	60	
ISEE Domanda ANF	1					÷ •
SEC Annotazioni	DATI DOMANDA					
	DOMANDA DI ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE	DATI GENERALI SEDE 5005200 comprova3liv COMUNE H223 REGGIO NELL'EMILIA		DATA RICHIESTA 15/05 BENEFICIARIO	/2015	
	(ANF)	FIGLI O MINORI PRESENTI NEL NUCLEO Anno riferimento 2015	Intero anno	I semestre	stre	
	dichiarante	Nominativo			Nascita Ingresso Usi	cita
		LCLFGC09E12C219I - LECLOSSI FUGACE			12/05/2009	
		LCLNTR14T30C219B - LECLOSSI NATOIERI			30/12/2014	
		LCLNDS15D01C219L - LECLOSSI NATOADE	550		01/04/2015	
		INDICATORI ISEE E CALCOLO IMPORTO				
		ISEE Ordinario 6.783,82	Scala equivalenza	Valore ISEE limite	8.555,99	
		Data inizio01/04/2015	Data fine 31/12/2015	Importo mensile assegno	136,32 Importo totale assegn	• 1.329,12
		DATI GENERALI				
		Modalità pagamento B Bonifico IBAN				
		IBAN IT 92 U 03201	02400 123456789000			
		٨٥٥	ano nucloo (ANE	1		

Si noti che, come nel caso degli assegni alla maternità, anche le domande di assegno al nucleo (ANF) possono essere richieste su ISEE presentate presso altri CAF richiedendo la prestazione direttamente dalla home page del soggetto anagrafico, tramite il menù *NUOVA DICHIARAZIONE*. In questo caso il sistema richiede l'inserimento manuale degli indicatori ISEE necessari per il calcolo.



# Diritto allo studio universitario (ISEU)

Con la riforma dell'ISEE l'INPS si è accollata l'onere di calcolare indicatori appositi per il diritto allo studio universitario (ISEE Universitario) in modo da uniformare i criteri di ammissione e facilitare l'accesso agli studenti. Compilando il quadro C della DSU ISEE l'INPS restituisce quindi gli appositi indicatori che potranno poi essere consultati ed utilizzati da Università ed Enti erogatori di prestazioni. Tuttavia è generalmente richiesto un modulo cartaceo di richiesta in cui vanno indicate, oltre alle generalità dello studente, i dati propri del corso di studio e gli eventuali elementi accessori che possono influire sulle graduatorie per la concessione di particolari servizi. Il modello preposto è la *Scheda raccolta dati per indicatore universitario parificato*, che oltre a svolgere le funzioni illustrate, si propone di poter fornire un termine di paragone univoco anche per quegli studenti che per qualsiasi ragione non possano presentare la DSU ISEE (ad esempio gli studenti stranieri non residenti in Italia).

Le schede raccolta dati per indicatore universitario parificato si gestiscono come le altre prestazioni o domande aggiuntive all'ISEE e possono essere quindi richieste solo su dichiarazioni ISEE certificate e solo per componenti del nucleo che abbiano un quadro C compilato e quindi l'indicatore ISEE Universitario fornito dall'INPS oppure su soggetti che non abbiano proprio presentato una dichiarazione ISEE (presso il CAF).

Nel caso di soggetti che hanno presentato la dichiarazione ISEE presso il CAF, per creare una nuova scheda raccolta dati per indicatore universitario parificato si deve accedere alla dichiarazione ISEE, quindi selezionare il componente del nucleo che è lo studente per cui va creata la scheda e quindi, dal menù *PRESTAZIONI*, premere il pulsante *DIRITTO ALLO STUDIO*. Nella parte alta della maschera viene visualizzato il componente per cui si sta compilando la domanda. Se il componente del nucleo non ha gli indicatori ISEE Universitario forniti dall'INPS il sistema blocca l'operazione con un messaggio di errore.

Per i soggetti che non hanno presentato ISEE (non sono titolati) o hanno presentato la dichiarazione presso un altro CAF, la generazione di una nuova scheda raccolta dati per indicatore universitario parificato si effettua dal menù *NUOVA DICHIARAZIONE* della home page del soggetto stesso.

La maschera di gestione delle schede raccolta dati per indicatore universitario parificato si differenzia dal modello cartaceo in quanto una buona parte dei dati che in esso compaiono sono già noti al sistema e vengono stampati automaticamente senza necessità di essere nuovamente vagliati dall'operatore.

ISEE Dati Domanda	1 🔒 🛄		<b>+ +</b>					
Indicatori	DATI DOMANDA - FOGLIO 2 - LECLOSSI MAGG	SIORE						
	PROTOCOLLO CAF00027_N50052_2015_656 INPS-	ISEE-2015-00536585E-00 DICHIARANTE ACCHETTI GRANITO Adde	tto LIGABUE					
	Data sottoscrizione 10/04/2015 Scadenza 15/01/	1/2016 Luogo sottoscrizione REGGIO NELL'EMILIA Ufficie	o comprova3liv					
	Residenza VIALE CIRITENTO ,1 - 42100 REGGIO NELL	L'EMILIA (RE)	🔲 In attesa di documenti					
	Università 9 - Univ. FERRARA	Anno accademico 2015-2016						
	Corso di laurea SCIENZE DESCRITTE MANUALMENTE	Matricola (se presente)						
	Stato civile dei genitori dello studente (barrare se occorre) Borsa di studio eventualmente percepite in precedenza							
	SeparathDivorziati	2014						
	Non coniugati e non conviventi	2013						
	Deceduti							
	Unicamente riconosciuto da un genitore	Studente autonomo						
	Prestazioni specifiche per il Diritto allo studio ( se richieste dall'Ente erogante )							
	Borsa di studio 🖉	Tariffa agevolata per il servizio ristorazione						
	Posto alloggio	Agevolazione per tasse universitarie						
	Altro	Altro						
	Altro	Altro						
	Sottoscrizione							
	Ufficio 5005200 COMPROVA3LIV Que Luo	090 REGGIO NELL'EMILIA Data 15/09/2015						

Schada raccolta dati nor indicatoro narificato universitario

Il campo relativo all'Università frequentato è agganciato alla tabella delle Università italiane, mentre il corso di laurea deve essere digitato manualmente.

L'Anno accademico va inserito nel formato 2015-2016 (AAAA-AAAA) e determina l'indicazione degli anni precedenti per l'esposizione delle eventuali borse di studio precedentemente percepite.

La Matricola va indicata solo se già assegnata. Se non ancora assegnata il campo va lasciato vuoto.

La pagina relativa ai nuclei degli studenti stranieri non è al momento attiva in nessun caso.

Nella pagina *Indicatori* si possono consultare gli indicatori ISEE Universitario rilasciati dall'INPS per lo studenti per il quale si sta compilando la scheda se ha presentato la dichiarazione presso il CAF, oppure integrare i dati con gli indicatori forniti se ha presentato la dichiarazione ISEE presso un altro CAF o infine inserire i dati manualmente se il soggetto non ha presentato ISEE (studente straniero). Per la compilazione dei dati reddituali e patrimoniali degli studenti stranieri si faccia riferimento alle note divulgate dalla consulta dei CAF a corredo della scheda raccolta dati per indicatore universitario parificato. Il sistema effettua comunque una serie di controlli sulle detrazioni per evitare, laddove possibile, gli errori di compilazione. A fronte della compilazione (automatica o manuale) della sezione degli indicatori il sistema effettua il calcolo degli indicatori parificati come indicator e universitario parificato. Gli indicatori finali compariranno in stampa.

Una volta compilati e salvati i dati la scheda può essere stampata e consegnata allo studente che si occuperà del recapito all'Università di competenza (o all'Ente di competenza). Non è previsto, almeno per ora, un invio telematico della scheda.



Come in tutte le prestazioni aggiuntive all'ISEE sono sempre disponibili le annotazioni in cui il sistema memorizza gli eventi salienti o gli eventuali messaggi del diagnostico interno in caso di anomalie riscontrate in fase di compilazione. Si consiglia di consultare sempre le annotazioni prima di procedere alla stampa e consegna della scheda. Una volta salvata la scheda sarà disponibile nell'elenco prestazioni della dichiarazione ISEE.



# Elaborazioni massive

Come già visto in precedenza, una volta acceduti al sistema dal portale si arriva sulla pagina della ricerca semplice ed in funzione del tipo di accesso effettuato nel sistema o dal contesto selezionato, la pagina apparirà in modalità leggermente differenti, pur conservando inalterata la funzionalità di base della ricerca semplice.

Il sistema è infatti suddiviso in una serie di contesti o aree tematiche. Le diverse aree tematiche sono attivate in funzione dei ruoli associati all'operatore che sta navigando il sistema. Il contesto è identificabile dalla schermata della ricerca semplice, dove compare nell'etichetta posta sul lato sinistro. Il contesto attivo è quello contrassegnato col colore bianco. Per cambiare contesto, se per l'operatore ve n'è più di uno disponibile, è sufficiente cliccare sulla corrispondente etichetta. A seconda del contesto variano i pulsanti disponibili sulla parte alta della maschera (funzioni generali) ed il loro contenuto.

Anche nel contesto ISEE, in particolare, è presente il menù delle *ELABORAZIONI MASSIVE* che racchiude le funzioni che possono essere richieste (in base ai ruoli dell'operatore) su un insieme di dichiarazioni ISEE (o particolari prestazioni ad essa legate) selezionate preventivamente tramite un apposita funzione di ricerca avanzata (anche detta estrattore).

ELENCO EUNZIONI PUNZIONI NUOVA ESTRAZIONE	ELENCO ESTRATTI	DICHIARAZIONI ESTRATTE: 5 SOGGETTI ESTRATTI: 1 ESTRAZIONE DEL 03/11/2015 09:36	ISEE
Stampe	∃ Telematici	G Cooperazione applicativa	
STAMPA ELENCO	GENERAZIONI TELEMATICO BONUS	Verifica stato Domanda RDC/PDC IN CA	
STAMPA ELENCO DSU ISEE CSV STAMPA MASSIVA MANDATO AL CAF			
RUBRICA ANAGRAFICA CSV	SCARTO MANUALE DICHIARAZIONE		

### Elaborazioni massive

Una volta acceduti alle elaborazioni massive il sistema propone il menù principale, costituito dall'elenco delle funzioni disponibili all'operatore. Nella parte alta dello schermo, sulla destra del cruscotto, viene mostrata una sintesi dell'estrazione corrente, ossia dell'insieme di dichiarazioni ISEE, prestazioni o soggetti anagrafici su cui le funzioni richieste andranno ad agire. La sintesi comprende il numero totale di dichiarazioni (e prestazioni) e di soggetti anagrafici, oltre alla data in cui l'estrazione è stata effettuata. Poiché il sistema conserva le estrazioni fino a quando non ne viene fatta una successiva, dopo la prima estrazione avremo in generale sempre una estrazione attiva. Questo consente di poter programmare il lavoro e riutilizzare lo stesso insieme di soggetti e dichiarazioni per diverse funzioni, anche in momenti differenti dell'attività.

La ricerca avanzata, come accennato, consente di estrarre nello stesso momento sia i soggetti anagrafici che le dichiarazioni e/o prestazioni ad essi collegate. Il funzionamento dell'estrattore verrà trattato in dettaglio più avanti in questo stesso manuale.

Si può verificare in dettaglio il contenuto di un'estrazione tramite il pulsante *ELENCO ESTRATTI*, che produce una stampa estremamente sintetica che elenca per ciascun soggetto, dichiarazione o prestazione estratta i soli dati identificativi.

In qualsiasi momento si può richiedere una nuova estrazione con il pulsante NUOVA ESTRAZIONE. Accedendo alle elaborazioni massive la prima volta, in assenza quindi di una precedente estrazione, si verrà portati automaticamente alla pagina della ricerca avanzata.

Il pulsante *ELENCO FUNZIONI* riporta al menù principale delle elaborazioni massive (ad esempio quando ci si trova su eventuali sottomenù, pagine di richiesta parametri di specifiche funzioni o nella pagina della ricerca avanzata).

Si noti che a prescindere dall'estrazione effettuata le funzioni utilizzate dalle elaborazioni massive agiranno solo sui soggetti, dichiarazioni o prestazioni le cui caratteristiche lo consentono (come ad esempio il tipo o lo stato). Di conseguenza se nell'estrazione sono presenti 10 dichiarazioni ISEE, 4 domande di bonus e 2 domande di assegno ANF, chiedendo l'invio telematico delle domande di bonus il sistema automaticamente agirà sulle sole 4 domande che anno parte dell'estrazione, verificandone poi anche lo stato per decidere se poter generare il telematico.

Alcune delle funzioni racchiuse in questo menù sono disponibili anche nel menù delle elaborazioni rapide, con la differenza che se utilizzate dalle elaborazione rapide l'estrazione viene fatta automaticamente dal sistema con il criterio "tutto ciò che è visibile all'operatore ed è del tipo e stato giusto per il tipo di elaborazione richiesta". Utilizzando l'estrattore e le elaborazioni massive quindi si potrà invece decidere in maniera accurata su quali, tra quelle teoricamente disponibili, andare ad agire.

Le funzioni delle elaborazioni massive, a parte le rubriche, sono generalmente asincrone, ossia vengono accodate ad un motore di elaborazione che le prende in carico e restituisce l'esito nella bacheca delle operazioni asincrone dell'operatore in un secondo momento, in modo da consentire all'operatore di effettuare altre operazioni nell'attesa ed al sistema di poter svolgere operazioni anche lunghe e complesse nel modo più ottimizzato possibile, senza che i tempi di attesa blocchino il lavoro, offrendo inoltre la possibilità di consultare più volte i risultati senza dover effettuare nuovamente l'elaborazione.

Le rubriche invece, solitamente rapide per loro natura, sono sincrone, ossia il risultato viene prodotto in diretta senza passare per il motore delle elaborazioni asincrone.



# Ricerca avanzata (estrattore)

La ricerca avanzata (estrattore) è la funzione tramite cui si possono estrarre insiemi di soggetti, dichiarazioni ISEE o prestazioni aggiuntive legate all'ISEE per poterli poi trattare con specifiche funzioni massive, includerli in rubriche o stampe statistiche o in esportazioni dati da utilizzare all'esterno del sistema.

La ricerca avanzata consente di immettere una serie facoltativa di parametri tramite cui estrarre i dati e lavora sempre e solo sui dati di cui l'operatore ha visibilità secondo le regole stabilite a monte dal sistema stesso (permanenze o codici ufficio di soggetti anagrafici e dichiarazioni o prestazioni incrociate con quelle di competenza dell'operatore). I parametri, o criteri di ricerca, riguardano sia gli aspetti puramente anagrafici, sia i dati delle dichiarazioni ISEE, sia infine i dati delle prestazioni più significative legate all'ISEE e gestite dal sistema (come bonus gas ed energia e prestazioni sociali di assegni).

Dalla maschera dei parametri per creare una nuova estrazione, una volta compilati i parametri di ricerca si preme sul pulsante raffigurante la lente di ingrandimento, posto alla sinistra della barra dei comandi. Se l'estrazione richiesta individua almeno un elemento, essa diventa l'estrazione corrente e si viene automaticamente portati al menù principale delle elaborazioni massive. Diversamente un messaggio avverte che nessun elemento soddisfa la ricerca effettuata e si rimane sulla pagina di ricerca avanzata per una nuova estrazione.

Tutti i parametri sono facoltativi e, se non compilati, vengono ignorati. Se invece vengono immessi dei valori, i dati che verranno estratti sono quelli che soddisfano la totalità dei valori inseriti.

I parametri sono di differenti tipologie ed all'interno di uno stesso criterio avremo che, gli intervalli "da" - "a" si intendono estremi compresi, le selezioni tramite "spunta multipla" (check box) si intendono in alternativa fra loro, mentre le liste o elenchi manuali con selezione estraggono l'insieme dei dati indicati.

ELENCO	NZIONI P NUOVA ESTRAZIONE	ER ELENCO ESTRATTI	DICHIARAZIONI EST SOGGETTI ESTRATTI ESTRAZIONE DEL	RATTE: :: 03/11/2015	5 1 09:36	IS	2020
1	Q S DATI ANAGRAFICI						
		+ 1	Cognome nome Da A		Solo dichiaran           Solo partecipa	ti o richiedenti nti al nucleo	Sesso Maschio Femmina
1. 1.	Comune residenza	•	Maggioren età Maggiorenni Minorenni	Età (ad oggi) Da A	Si No (o non esp	resso)	tiva stampata
9.10 15	Ufficio/Codice CAF	+ 1	ISEE e prestazioni nell'anno Con almeno una dichiarazione o presta Senza dichiarazioni o prestazioni	zione	Marketing Si No	Profilazione Si No	Comunicazioni Si No
<b>D,</b> /		Rice	erca avanzata				

Il pulsante ELENCO FUNZIONI porta alla pagina principale delle elaborazioni massive, che contiene l'elenco delle funzioni

disponibili all'operatore. L'elenco varia in funzione dei ruoli per cui l'operatore è abilitato ed è diviso per aree tematiche, che sono le rubriche (disponibili a tutti i ruoli), le funzioni telematiche e le funzioni di amministrazione.

Premendo il pulsante NUOVA ESTRAZIONE si richiama la maschera con i parametri dell'estrattore, per richiedere una nuova estrazione che, se poi effettivamente effettuata sostituirà la precedente. Il sistema mantiene sempre in memoria l'ultima estrazione valida in modo da poterla utilizzare anche più volte ed a distanza di tempo.

Nella stampa *ELENCO ESTRATTI*, sempre disponibile in presenza di una estrazione, si possono verificare i dati identificativi dei soggetti (codice fiscale, cognome e nome), delle dichiarazioni ISEE e delle domande o prestazioni estratte (protocollo, data).

La ricerca avanzata è divisa in sezioni, una per ogni macro argomento. Le sezioni possono essere indifferentemente compilate o lasciate in bianco per ottenere un'estrazione più affinata e precisa. In ogni caso il sistema estrae un elenco di soggetti anagrafici, in base ai criteri specificati nella sezione anagrafica, limitati eventualmente da quelli delle altre sezioni. Se una sezione viene compilata, i criteri immessi diventano vincolanti. Se si compila quindi ad esempio un criterio della sezione legata alle domande di bonus verranno estratti solo soggetti anagrafici e dichiarazioni ISEE per cui sono presenti anche bonus che soddisfano i criteri immessi. La sezione relativa agli elenchi diretti dei protocolli può essere utilizzata, esclusivamente o in combinazione con le altre, inserendo un elenco di protocolli separati di un ritorno a capo. Gli eventuali protocolli che non vengono trovarti in archivio (o su cui l'operatore non ha visibilità) vengono ignorati. L'ultima sezione racchiude degli elenchi di protocolli in cui è possibile immettere direttamente una lista per ottenere l'estrazione di un insieme dati di dichiarazioni.





Di seguito sono illustrati i criteri disponibili nelle varie sezioni (oltre la prima mostrata in precedenza):

Si noti che le funzioni massive agiscono sempre e solo sugli elementi del tipo appropriato, indipendentemente da come è costituita l'estrazione. Avremo quindi che chiedendo un invio telematico delle domande di bonus su una estrazione che comprende anche dichiarazioni ISEE o domande di assegno, il telematico dei bonus automaticamente tratterà solo le domande di bonus comprese nell'estrazione, ignorando le dichiarazioni ISEE e le domande di assegno. Per particolari esigenze si possono comunque utilizzare i criteri di una specifica sezione indicando espressamente di non estrarre gli elementi di quel tipo. In questo modo la ricerca avanzata terrà conto dei criteri della sezione per individuare i soli elementi delle altre sezioni.



# Elaborazioni rapide

Come visto anche in precedenza per le elaborazioni massive, una volta acceduti al sistema dal portale si arriva sulla pagina della ricerca semplice. In funzione del tipo di accesso la pagina apparirà in modalità leggermente differenti, pur conservando inalterata la funzionalità di base della ricerca semplice ed a seconda del contesto variano i pulsanti disponibili sulla parte alta della maschera (funzioni generali) ed il loro contenuto.

In particolare le funzioni di utilità più ricorrenti per il trattamento delle dichiarazioni ISEE, dei moduli aggiuntivi e delle prestazioni ed esse legate sono elencate nel menù delle *ELABORAZIONI RAPIDE* attivo nel contesto ISEE.

	ELABORAZIO		ODIFICHE	RICERCA PERSONALIZZATA	ELABORAZIONI RAPID
Modificate 4 individui presenti	Stampate 4 individui presenti	Pronte per invio 3 individui presenti	Inviate ,	<b>\$</b>	
			٩	<u>*</u> °	
Nessun risultato per i crite	ri immessi				
Codice Fiscale Part	ta IVA Denominazione	Data	Nascita Tipo Anagrafica		
				÷	
-					
_					
1		Ricerca sempli	ce (contesto IS	EE)	

Le funzioni contenute nel menù delle variano a seconda dei ruoli e delle abilitazioni dell'operatore. Scopo di questo manuale è la trattazione di quelle legate ai ruoli di gestione delle pratiche ISEE e degli iter delle prestazioni ad esse legate.

# Invio telematico domande di bonus gas ed energia elettrica

L'invio telematico delle domande di bonus gas ed energia elettrica può essere gestito in maniera massiva dagli operatori con gli appositi ruoli. L'invio massivo si ottiene accedendo al contesto ISEE e quindi selezionando la funzione di *GENERAZIONE TELEMATICO BONUS* nel menù *ELABORAZIONI RAPIDE* o dal menù *ELABORAZIONI MASSIVE* della pagina di ricerca semplice. Se utilizzata dal menù *ELABORAZIONI RAPIDE* la funzione estrate tutte le domande di competenza dell'operatore in stato PRONTA PER INVIO. Se utilizzata dal menù *ELABORAZIONI MASSIVE* agisce invece sulle domande preventivamente estratte. In entrambi i casi la funzione genera il file telematico in modo asincrono, notificando l'avvenuta generazione nella bacheca delle elaborazioni asincrone dell'operatore (si veda il paragrafo sulla gestione della bacheca delle elaborazioni).

INFORMAZIONI LOTTO	
Totale Bonus Inviabili	1
Totale Dichiarazioni Selezionate	1
	INFORMAZIONI LOTTO Totale Bonus Inviabili Totale Dichiarazioni Selezionate

#### Generazione telematico domande bonus

La funzione è comune per l'invio di tutti i tipi di domanda bonus. Selezionando il tipo di domanda il sistema mostra il numero totale di domande (del tipo selezionato) che verranno inviate. Nella casella *Totale Bonus Inviabili* viene sempre mostrato il numero totale di bonus (di qualsiasi tipo quindi) presenti nel sistema e visibili all'operatore (in stato PRONTA PER INVIO). Per confermare l'invio premere il pulsante *ESEGUI*. Per rinunciare all'operazione premere il pulsante *TORNA INDIETRO*.



La generazione del file telematico produce, oltre al file telematico stesso (allegato) un report che contiene la totalizzazione delle domande inserite nel file telematico, il nome del file telematico prodotto, l'elenco delle domande contenute nel file e, in fondo alla pagina, la data ed il nome dell'operatore che lo ha generato.

Per ogni domanda presente nel report compare il richiedente, il protocollo attribuito dal sistema, la data di richiesta ed il codice CAF della sede di competenza (ufficio).

Si noti che il file telematico prodotto viene proposto all'operatore in formato compresso per minimizzare i tempi di download e garantire la protezione contro accidentali manomissioni del contenuto. Per poter inviare il file a SGATE è necessario estrarlo (decomprimerlo) dal file compresso ottenuto. Il file compresso ottenuto può essere trattato con i normali programmi di compressione dati come Winzip, Winrar, 7Zip, etc.

### Annullamento invio telematico domande di bonus

Se il file telematico per qualche motivo non va a buon fine può essere annullato con la funzione di ANNULLAMENTO ULTIMO INVIO BONUS, dello stesso menù ELABORAZIONI RAPIDE, che consente di selezionare il file telematico da annullare e lo annulla riportando le domande di bonus in esso contenute allo stato PRONTA PER INVIO.

	TORNAINDIETRO	
Nome file	Num dichiarazioni Data creazione	
dBGE15_T_1724351_20150325170847_100.stx	1 25/03/2015 17:08	
dBGE15_T_1724351_20150325112437_100.stx	3 25/03/2015 11:24	
dBGE15_T_1724351_20150324181013_100.stx	1 24/03/2015 18:10	
dBGE15_T_1724351_20150324115531_100.stx	1 24/03/2015 11:55	

Annullamento telematico domande bonus

Il sistema mostra l'elenco degli ultimi file telematici prodotti e per ciascuno indica il numero di domande contenute e la data di creazione. Per selezionare un file occorre cliccare con il mouse sul riquadro di selezione alla sinistra del file interessato. Per confermare l'annullamento premere il pulsante *ESEGUI*. Per rinunciare all'operazione, senza guindi annullare il file

### telematico, premere il pulsante *TORNA INDIETRO*.

Come la generazione del file telematico, anche l'annullamento avviene in modo asincrono, ossia la richiesta viene inoltrata al motore delle elaborazioni asincrone che notificherà l'avvenuta conclusione nella bacheca delle operazioni asincrone dell'operatore (si veda l'apposito paragrafo sulla bacheca delle operazioni asincrone).

# Acquisizione esito invio telematico domande di bonus

Una volta che il file telematico è stato inviato con successo al portale di SGATE (ossia non sono stati riscontrati errori bloccanti da parte del controllo formale effettuato dal portale stesso come illustrato nel paragrafo precedente), trascorso il tempo necessario a SGATE per l'elaborazione della pratica, viene prodotto un file di esito, disponibile sul portale stesso di SGATE. L'operatore dovrà recuperare i files di esito ed acquisirli nel sistema in modo da aggiornare lo stato delle domande di bonus in base all'elaborazione fatta da SGATE. Per ulteriori informazioni sui tempi di elaborazione e sulle modalità di recupero del file di esito si faccia riferimento alla documentazione fornita da SGATE per l'accesso ed utilizzo del portale.

Per acquisire le ricevute prodotte da SGATE e preventivamente recuperate dal portale si utilizza la funzione di ACQUISIZIONE ESITO DOMANDE BONUS, del menù ELABORAZIONI RAPIDE, che consente di selezionare da una cartella della postazione di lavoro il file telematico di esito ed acquisirlo nel sistema associando a ciascuna delle domande di bonus in esso trattate il relativo stato comunicato di SGATE.

Una volta richiamata la funzione di acquisizione il sistema presenta la maschera di richiesta di caricamento del file di esito.





### Acquisizione esito domande di bonus

Poiché l'applicazione è "remota", ossia su un server e non in locale, è necessario prima caricare il file, ossia fornire il file al server e quindi successivamente dare il comando di elaborazione.

Per caricare il file premere sull'icona più a sinistra, con il simbolo dell'upload (caricamento), che fa comparire la casella di ricerca del file di esito (che deve già essere stato salvato su una cartella accessibile dalla postazione di lavoro).

Premere quindi il pulsante Scegli file per ricercare su una cartella accessibile dalla postazione di lavoro il file di esito da caricare.

Una volta selezionato il file premere nuovamente l'icona di caricamento (quella più a sinistra) per effettuare il caricamento del file nel sistema. L'avvenuto caricamento viene notificato con un apposito messaggi visualizzato al posto del file stesso.

Una volta caricato il file per procedere con l'effettiva acquisizione utilizzare il pulsante *ESEGUI*, in alto a sinistra. Per annullare l'operazione o anche semplicemente per uscire dalla maschera ad operazione conclusa, utilizzare il pulsante *TORNA INDIETRO*.

Se ci si accorge di aver caricato il file sbagliato è possibile annullare il caricamento con l'icona di eliminazione posta sulla sinistra, a fianco di quella per il caricamento.

Una volta confermata l'elaborazione con il pulsante *ESEGUI* il sistema accoda l'operazione nel motore delle elaborazioni asincrone e lo notifica con un apposito messaggio.

Il risultato dell'elaborazione può poi essere consultato nella bacheca delle elaborazioni asincrone, analogamente a quanto visto per l'invio telematico e l'annullamento dell'invio telematico delle domande di bonus.

Di seguito si riassumono le operazioni in sequenza per maggiore chiarezza:

File	Maschera di acquisizione. La maschera è inizialmente vuota. Premere il pulsante <i>Carica documento</i> (il primo a sinistra) per fare comparire il pulsante di ricerca del file.
File Scegli un documento da caricare (max dim. 10 MB): Scegli file Nessun file selezionato	Scelta del file. Premere il pulsante <i>Scegli file</i> per ricercare su una cartella accessibile dalla propria postazione il file di log del diagnostico da acquisire.



File	Scegli un documento da caricare (max dim. 10 MB): Scegli file 20152484657.xml	Conferma acquisizione file di log. Premere nuovamente il pulsante <i>Carica documento</i> (il primo a sinistra) per inviare il file al server. Si noti che questa fase non equivale ad aver chiesto l'acquisizione dell'esito, ma serve unicamente per fornire al server il file su cui lavorare. L'intenzione di procedere con l'acquisizione deve quindi essere poi confermata col pulsante <i>ESEGUI</i> .
File	ESEGUI	Avvenuto caricamento del file di log. Una volta che il file è stato caricato completamente sul server al posto del nome del file compare un link al file stesso, che, nel caso specifico di questo impiego, non è da utilizzare. La comparsa del link tuttavia informa l'operatore che il file è disponibile sul server e può quindi essere utilizzato per l'acquisizione vera e propria degli esiti. Premere il pulsante <i>ESEGUI</i> per accodare l'elaborazione in bacheca e procedere effettivamente all'acquisizione degli esiti.

Per ciascun file telematico di esito acquisito nella bacheca delle elaborazioni asincrone il sistema mette a disposizione una stampa sintetica con l'elenco delle domande trattate nel file acquisito ed il rispettivo stato raggiunto (per ulteriori informazioni sulla bacheca delle elaborazioni asincrone si veda l'apposito paragrafo più avanti in questo stesso manuale).

Una domanda di bonus (nuova, rinnovo o variazione) può essere stata accettata o respinta.

Se la domanda è stata accettata il suo stato passa ad ACQUISITA (E). All'operatore che ha generato la domanda viene notificata l'avvenuta acquisizione con un messaggio nella bacheca operatore.

Se invece la domanda è stata respinta il suo stato passa a SCARTATA (X). Anche in questo caso la respinta viene notificata all'operatore che l'aveva generata con un messaggio nella bacheca operatore. All'operatore viene poi inviata una comunicazione via posta elettronica e sulla domanda stessa viene aggiunta un'annotazione di cambio stato. Tutte le comunicazioni ed annotazioni contengono la motivazione della respinta fornita da SGATA per consentire eventuali approfondimenti.

In ogni caso, sia che l'esito sia ACCETTA, sia che sia SCARTATA, la domanda non potrà più essere modificata in alcun modo.



# La bacheca elaborazioni asincrone dell'operatore

Il sistema notifica all'operatore la presenza di nuovi documenti nella sua bacheca tramite un'icona sulla barra di stato (la parte più alta delle maschere, di colore nero, dove figurano tra le altre cose il nome dell'operatore e la data dell'ultimo accesso) che, ad elaborazioni asincrone terminate, si colora di rosso. L'icona è l'ultima sulla destra della barra e, in assenza di nuove elaborazioni terminate è di colore grigio. L'icona apre la bacheca indifferentemente sia che siano presenti nuove elaborazioni, sia che non ve ne siano. Le elaborazioni in bacheca restano infatti consultabili per un lungo tempo, indipendentemente dal loro stato ed il loro contenuto è quindi fruibile anche dopo la prima consultazione.



Notifica elaborazioni asincrone terminate

Cliccando sull'icona della notifica si accede alla bacheca operatore, in cui il sistema elenca tutte le ultime elaborazioni asincrone, mostrandone la data di richiesta, lo stato di esecuzione e l'eventuale presenza di allegati. Le elaborazioni sono mostrate in ordine temporale, dalla più recente (in alto) alla più datata (in basso).

D Pa	artizione Tipo	Elaborazione	Richiesta	Stato	% Coda	Inizio	Fine	
2631027	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 21:36	CONCLUSA	100	28/01/2015 21:36	28/01/2015 21:36	
2631026	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 21:32	CONCLUSA	100	28/01/2015 21:32	28/01/2015 21:32	
2631025	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	28/01/2015 21:23	CONCLUSA	100	28/01/2015 21:23	28/01/2015 21:23	
2631024	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 21:22	CONCLUSA	100	28/01/2015 21:22	28/01/2015 21:22	
2631023	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	28/01/2015 21:20	CONCLUSA	100	28/01/2015 21:20	28/01/2015 21:21	
2631022	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 21:19	CONCLUSA	100	28/01/2015 21:19	28/01/2015 21:19	
2631021	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 21:18	CONCLUSA	100	28/01/2015 21:18	28/01/2015 21:18	
2631020	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 21:18	CONCLUSA	100	28/01/2015 21:18	28/01/2015 21:18	
2631019	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	28/01/2015 19:40	CONCLUSA	100	28/01/2015 19:40	28/01/2015 19:40	
2631018	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 19:12	CONCLUSA	100	28/01/2015 19:12	28/01/2015 19:12	
2631017	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 19:12	CONCLUSA	100	28/01/2015 19:12	28/01/2015 19:12	
2631014	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	28/01/2015 19:06	CONCLUSA	100	28/01/2015 19:06	28/01/2015 19:06	
2631008	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	28/01/2015 15:58	CONCLUSA	100	28/01/2015 15:58	28/01/2015 15:58	
2631007	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	28/01/2015 15:47	CONCLUSA	100	28/01/2015 15:47	28/01/2015 15:47	
2631005	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 15:15	CONCLUSA	100	28/01/2015 15:15	28/01/2015 15:15	
2631004	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Scarto telematico ISEE	28/01/2015 15:15	CONCLUSA	100	28/01/2015 15:15	28/01/2015 15:15	
2631002	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	28/01/2015 13:11	CONCLUSA	100	28/01/2015 13:11	28/01/2015 13:12	
2630992	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	28/01/2015 10:40	CONCLUSA	100	28/01/2015 10:40	28/01/2015 10:40	
2630962	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	27/01/2015 17:56	CONCLUSA	100	27/01/2015 17:56	27/01/2015 17:56	
2630961	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	27/01/2015 17:56	CONCLUSA	100	27/01/2015 17:56	27/01/2015 17:56	
2630960	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	27/01/2015 17:55	CONCLUSA	100	27/01/2015 17:55	27/01/2015 17:55	
2630943	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	27/01/2015 15:52	CONCLUSA	100	27/01/2015 15:52	27/01/2015 15:52	
2630942	ELABORAZIONI MASSIVE ISEE	Telematico Isee	27/01/2015 15:28	CONCLUSA	100	27/01/2015 15:28	27/01/2015 15:28	

Ad elaborazione conclusa, per ottenere l'eventuale allegato (ad esempio il file telematico prodotto dalla generazione del file telematico), cliccare sull'icona alla destra della riga dell'elaborazione desiderata. Il sistema apre il risultato dell'elaborazione proponendo di scaricare (o scaricando automaticamente a seconda delle impostazioni del browser) l'eventuale file allegato e mostrando il report dell'operazione.



### L'anno campagna

La gestione delle dichiarazioni ISEE, dei moduli aggiuntivi alla DSU e delle prestazioni ad essa legate è vincolata all'anno della dichiarazione stessa (che ha validità fissa sino al 16/01 dell'anno solare successivo alla sottoscrizione). Questo perché in funzione dell'anno della campagna (ossia della data di sottoscrizione) sono differenti le date e gli anni di riferimento di redditi e patrimoni da dichiarare. Allo stesso modo le prestazioni basate sugli indicatori ISEE considerano quelli validi al momento della richiesta.

Il sistema consente di operare sia sull'anno appena concluso che su quello attuale. Generalmente, se non viene specificato diversamente, viene proposto l'anno corrente, ossia quello della data di sistema. Dalla pagina della ricerca semplice, o dalla home page del soggetto l'anno su cui si sta operando è visibile nell'angolo in alto a destra dell'applicazione, a fianco dei dati dell'operatore e dei pulsanti per uscita, navigazione e gestione della bacheca.

CODIFICHE				
	NA			DDITI
Modificate	Stampate	Pronte per invio	Inviate	<b>•</b>
 Tipo ricerca :			م	<u>+</u> 0

### Cambio anno campagna

E' possibile chiedere espressamente di operare nell'anno precedente utilizzando il pulsante nell'angolo in basso a sinistra del cruscotto della pagina di ricerca semplice. Il cambio dell'anno avviene selezionando l'anno desiderato tra quelli proposti dal sistema come attivi. Allo stesso modo è poi possibile tornare ad operare sull'anno corrente.

Una volta entrati nella gestione dei una DSU ISEE, modulo aggiuntivo o prestazione legata all'ISEE, l'anno appare fisso sul cruscotto.

Si noti che per completezza dell'informazione sulla home page del soggetto sono mostrate sia le dichiarazioni ISEE dell'anno corrente (selezionato) che quelle più vecchie eventualmente presenti (sino ad un massimo di tre anni). Selezionando una dichiarazione di un anno differente da quello corrente il sistema automaticamente viene impostato per la campagna dell'anno della dichiarazione.

Il sistema non consente di creare nuove DSU oltre la data del 31/12, fatta eccezione per le rettifiche, che sono consentite anche oltre quella data (per i soli errori imputabili al CAF e sulle sole DSU già certificate).

Analogamente non è consentito stampare o predisporre all'invio DSU di un certo anno una volta trascorso il 31/12 dell'anno stesso. E' invece sempre consentita la stampa (ristampa) di una DSU già precedentemente stampata, indipendentemente quindi dall'anno di riferimento.

Si noti che sul cruscotto della pagina di ricerca semplice potrebbero none essere presenti tutti i pulsanti mostrati in figura, in base al ruolo ed alle abilitazioni specifiche dell'operatore.