

Procedura ANF-DIP/AUU

Manuale (versione 1.0)

SOMMARIO

Introduzione	4
Accesso all'applicazione.....	4
Configurazioni preliminari	5
Punti accesso alle funzionalità ANF-DIP/AUU	6
Gestione domanda ANF-DIP/AUU	7
Gestione domanda ANF-DIP	8
Gestione domanda AUP	13
Gestione domanda AUU.....	17
Informazioni gestionali per domande AUU	22
Invio domande	23

AGGIORNAMENTI

30/06/2021	Prima stesura manuale
01/07/2021	Aggiunta funzionalità invio email con ricevuta INPS al cittadino
02/08/2021	Aggiunta gestione domanda AUP
15/11/2021	Adeguamento normativo AUP per pagamento disgiunto della prestazione per genitori non separati
01/02/2022	Aggiunta gestione domanda AUUF
04/03/2022	AUUF: Aggiunta descrizione nuovo campo "Valore Isee riferimento figlio" nella descrizione della scheda figlio per la gestione del caso di isee presentato canale diverso dal CAF CIA
17/06/2022	AUU: integrazione gestionale SiCia
24/08/2022	Integrazione gestionale modificata gestione campo data movimento.

GENERALITA'

Introduzione

Questo manuale è finalizzato ad illustrare l'operatività della gestione della procedura ANF-DIP, AUP e AUU per operatori abilitati alla gestione delle domande ANF-DIP/AUP/AUU attraverso la procedura redditi. La procedura è integrata nel Si.CIA e ne condivide le anagrafiche con tutte le altre procedure del sistema centralizzato della confederazione.

Accesso all'applicazione

Il programma è conforme alla normativa della legge sulla PRIVACY che prevede una protezione con password dei dati sensibili.

Gli utenti vengono creati dall'amministratore di sistema, il quale assegna nome, password provvisoria e privilegi di accesso.

Per poter effettuare le attività sulla procedura ANF-DIP è quindi necessaria l'abilitazione a tali funzionalità.

I ruoli disponibili per e/o necessari per la gestione della procedura sono i seguenti:

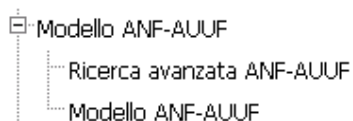
- MODELLO 730 COMPLETO: o ruolo analogo che consente la visibilità sulla pagina di ricerca anagrafica in redditi e da dove è possibile accedere all'elenco dei quadri anagrafici che consentono di gestire le domande ANF;
- ANF GESTIONE CAF IN PATRONATO: è necessario per poter accedere alla specifica gestione delle domande;
- FIRMA GRAFOMETRICA: è necessario per la gestione delle firme grafometriche.

Per accedere alla procedura sarà necessario collegarsi a Si.CIA utilizzando le credenziali di tale sistema.



redatto da:	approvato da:	versione:
unit:	data ultima modifica: 17/06/2022	pag: 4/24
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA	

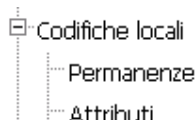
Dopo essersi accreditati correttamente, si può accedere alla procedura di ricerca anagrafica attraverso la voce di menu “Modello ANF AUU”.



Configurazioni preliminari

Per poter gestire una domanda ANF è necessario procedere con un'operazione preliminare di configurazione per abbinare i codici permanenza operativi (codici CAF operativi di lunghezza pari o superiori di 7 caratteri) ad una zona INAC. Questa configurazione consente di poter abbinare il codice CAF inserito nel frontespizio della domanda ANF o AUP ad un codice zona INAC sul quale verrà aperta la pratica che sarà alla base del mandato di patrocinio e della domanda che verrà inviata ad INPS.

La configurazione potrà essere effettuata dall'operatore abilitato alla gestione delle codifiche locali nel gestionale. Per procedere a tale configurazione si deve accedere alla gestione Codifiche locali – Permanenze del menù laterale di sinistra di fisco.



Nella pagina di gestione si dovrà ricercare le permanenze per cui si desidera procedere con le configurazioni e quindi accedere alla loro gestione (freccia verde).

Ricerca per denominazione REGGIO EMI 			
Elenco Permanenze			
☐			
☐	Codice Permanenza	Denominazione	
☐	08035	REGGIO EMILIA PROVINCIALE	 
☐	0803500	REGGIO EMILIA	 

Nel dettaglio si dovrà selezionare un abbinamento tra il codice permanenza in gestione ed una zona INAC tra quelle proposte attraverso la selezione di una zona INAC e quindi il salvataggio del dettaglio.

*Nessun messaggio

Livello *
3) ZONA

Codice Permanenza *
0803504

Denominazione Permanenza *
CORREGGIO

Zona inac

- 0803501 - Sede ZONALE MONTECCHIO EMILIA
- 0803503 - Sede ZONALE GUASTALLA
- 0803502 - Sede ZONALE CASTELNUOVO NE' MONTI
- 0803500 - Sede PROVINCIALE REGGIO NELL'EMILIA
- 0803504 - Sede ZONALE CORREGGIO

*Nessun messaggio

Livello *
3) ZONA

Codice Permanenza *
0803504

Denominazione Permanenza *
CORREGGIO

Zona inac

- 0803501 - Sede ZONALE MONTECCHIO EMILIA
- 0803503 - Sede ZONALE GUASTALLA
- 0803502 - Sede ZONALE CASTELNUOVO NE' MONTI
- 0803500 - Sede PROVINCIALE REGGIO NELL'EMILIA
- 0803504 - Sede ZONALE CORREGGIO

Punti accesso alle funzionalità ANF-DIP/AUU

Nella pagina dell'elenco indice funzioni anagrafica - INDI e nell'elenco indice funzioni 730 - INDI, a cui si accede dopo aver individuato un'anagrafica a valle di una ricerca puntuale, sono presenti i punti di accesso alla gestione delle domande ANF-DIP/AUU.

× Indice funzioni anagrafica - INDI

←

Funzione	Stato
▶ ANAG Anagrafica	SI
▶ PRIV Gestione privacy	SI {2}
▶ DINT Gestione documenti d'identità	SI {2}
▶ GDEL Gestione delega 730	SI {6}
▶ DECU Gestione delega CU	NO
▶ DEIN Gestione delega INPS	NO
▶ TRAP Rappresentante o tutore	NO
▶ ESBA Estremi bancari	NO
▶ SCEL Scelta destinazione 8/5/2 per mille	SI
▶ FAM Familiari a carico	SI {4}
▶ TERR Terreni	SI {73}
▶ FABB Fabbricati	SI {21}
▶ DIAS Redditi di lavoro dipendente	SI {1}
▶ ASSI Redditi assimilati a lavoro dipendente	NO
▶ CAP Redditi di capitale	NO
▶ AUT Redditi di lavoro autonomo non professionale	NO
▶ DIVE Redditi diversi	NO
▶ TASE Redditi a tassazione separata	NO
▶ ODET Oneri detraibili	NO
▶ ODED Oneri deducibili	NO
▶ ORED Oneri detraibili per recupero edilizio	SI {10}
▶ ODAL Oneri detraibili per acquisto arredi	SI {2}
▶ OREN Oneri detraibili per risparmio energetico	SI {5}
▶ ONSP Altri oneri e spese	NO
▶ ACCU Acconti per tributo	NO
▶ ACCO Acconti	NO
▶ RITE Ritenute	NO
▶ ECCU Eccedenze	NO
▶ ECCE Eccedenze 730	NO
▶ CRIM Crediti d'imposta	NO
▶ CRAF Crediti d'imposta reintegro anticipazioni fondi pensione	NO
▶ ESTE Redditi prodotti all'estero	NO
▶ CRAB Crediti d'imposta regione Abruzzo	NO
▶ CRAR Crediti d'imposta negoziazione ed arbitrato	NO
▶ COND Amministratore di condominio	NO
▶ ESO Esonero	NO
▶ DOCU Documenti allegati	SI {13}
▶ GCAT Gestione visure catastali	NO
▶ GENU Gestione nucleo	NO

Dichiarazioni	Stato Attuale	Data
▶ 730 - 2021	AZZERATA	27/02/2021 09:46
▶ GESTIONE IMU - 2021	CALCOLATO ACCONTO	04/06/2021 17:03
▶ ANF21 - 2021	MODIFICATA	28/06/2021 11:19
▶ 730 - 2020	ESITATA (RICEVUTA)	16/07/2020 10:19
▶ GESTIONE IMU - 2020	CALCOLATO SALDO	30/11/2020 10:42

Modello F24	Stato Attuale	N. F24	N
▶ F24 16/06/2021	CONSEGNATO	1	
▶ F24 16/12/2020	CONSEGNATO	1	
▶ F24 16/06/2020	CONSEGNATO	1	
▶ F24 16/12/2019	CONSEGNATO	1	
▶ F24 17/06/2019	CONSEGNATO	1	

I punti di accesso alla gestione delle domande sono:

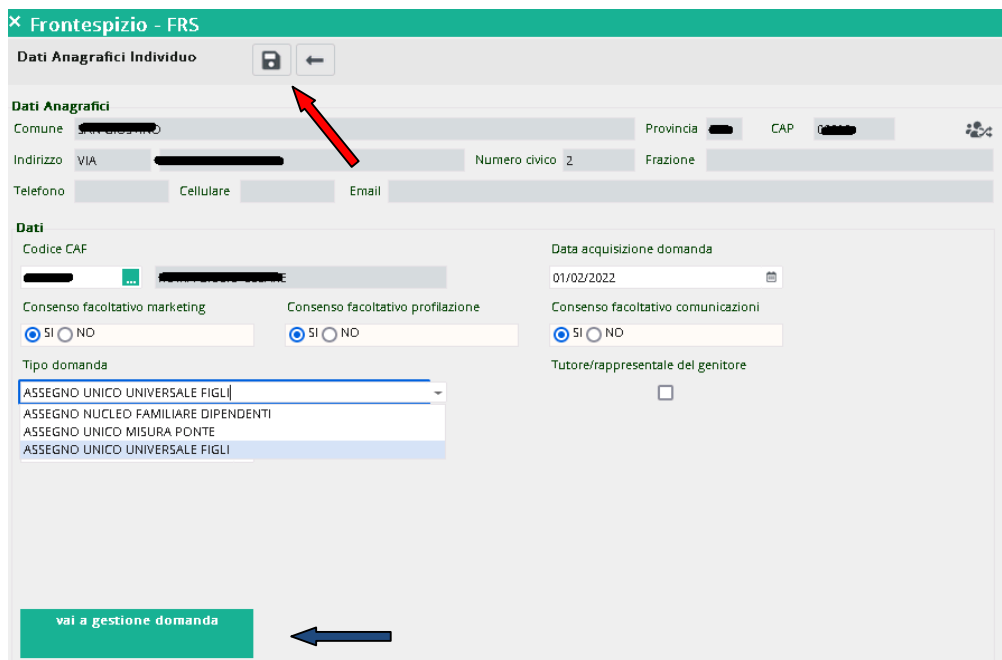
- il pulsante nuovo ANF (freccia rossa) che consente di inserire una nuova domanda;
- accesso in modifica/visualizzazione ANF (freccia verde) che consente di accedere alla modifica/visualizzazione di una domanda già inserita.

Gestione domanda ANF-DIP/AUU

La gestione delle domande prevede una prima pagina di gestione dei dati/frontespizio comune per entrambe le domande dove devono essere presenti i dati minimi ed alcune informazioni specifiche della singola domanda per poter gestire anche la pratica INAC e della relativa domanda ANF/AUU che verranno generate in automatico dal sistema all'atto del primo salvataggio del frontespizio della domanda.

La pagina di frontespizio è quella mostrata nella seguente figura dove devono essere indicati i seguenti dati comuni alle due tipologie di domande:

- **Codice CAF:** codice CAF abbinato alla domanda e precedentemente associato ad una zona INAC nella gestione codifiche locali – permanenze, se tale abbinamento non è rispettato non sarà possibile proseguire con il salvataggio della domanda, il codice zona INAC sarà quello sul quale verrà aperta la pratica Inac collegata alla domanda;
- **Data acquisizione:** data di acquisizione della domanda e che verrà utilizzato anche per indicare la data di acquisizione della pratica INAC;
- **Consensi facoltativi marketing, profilazione e comunicazioni:** informazioni sui consensi facoltativi della privacy che saranno riportati nel mandato di patrocinio collegato alla pratica INAC associata dalla domanda;
- **Tipo domanda:** indicazione del tipo domanda da acquisire (ANF-DIP con il tipo ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE DIPENDENTI o AUP con il tipo ASSEGNO UNICO MISURA PONTE o AUU con il tipo ASSEGNO UNICO UNIVERSALE FIGLI), in base al tipo scelto verranno mostrati alcuni campi specifici del tipo domanda selezionato, il campo sarà modificabile solo in fase di inserimento.



- **Data inizio validità ANF/ data fine validità ANF:** (solo per il tipo domanda ANF-DIP) periodo di riferimento di validità della domanda ANF, la data fine viene calcolata e proposta in automatico dal sistema in base alla data inizio validità;

- **Tutore/rappresentante del genitore:** (per il tipo domanda AUP e AUF) indica se la domanda è presentata dal soggetto in qualità di tutore/rappresentante legale di un genitore(beneficiario) titolare del beneficio.
- **Presenza ISEE:** (solo per il tipo domanda AUU) indica se per il richiedente/beneficiario è presente una dichiarazione ISEE, le possibili opzioni sono le seguenti ISEE CAF CIA, ISEE ALTRO ENTE (in tale caso va indicato il protocollo ISEE e il valore dell'indicatore ISEE) o RINUNCIA ISEE, la presenza di una dichiarazione ISEE consente di richiedere, nel proseguo della compilazione della domanda, la maggiorazione dall'**art 5 del D. Lgs attuativo della L.46/2021** per indicatore ISEE non superiore ai 25000€ e percezione ANF2021(N.B.: nel caso di indicazione di ISEE CAF CIA la domanda non potrà essere inviata ad INPS fino a quando per il richiedente non verrà individuata nel sistema l'attestazione di una DSU ISEE priva di omissioni o difformità);
- **Domanda a pagamento:** (solo per il tipo domanda AUU e per gli operatori che operano in province attive nel gestionale SiCia): consente all'operatore di indicare che la gestione della domanda è soggetta ad un pagamento da parte del cittadino (SI) oppure avviene in forma gratuita (NO), indicando il pagamento verrà richiesto, prima di stampare la domanda, di indicare le informazioni necessarie per la generazione dei movimenti contabili collegati alla domanda.

Al salvataggio della domanda (freccia rossa) sarà generata in automatico anche la collegata pratica INAC.

Per cancellare la domanda si deve utilizzare il pulsante di cancellazione disponibile dopo il salvataggio della domanda, la cancellazione, se consentita dallo stato della pratica e della domanda, comporterà anche la cancellazione della collegata pratica INAC e domanda.

Per accedere alla gestione della specifica domanda si deve utilizzare il pulsante Vai a gestione domanda (freccia blu) da cui si naviga verso la pagina di gestione specifica della tipologia di domanda selezionata.

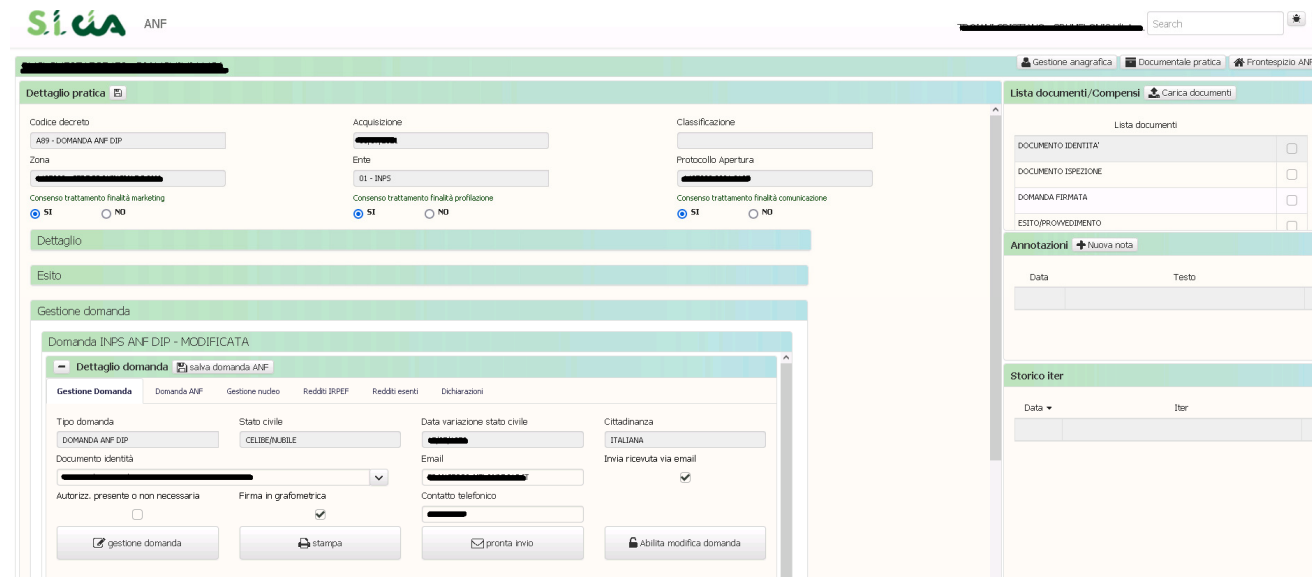
La cancellazione della domanda non sarà possibile nel caso in cui la domanda sia stata oggetto di un tentativo di invio ad INPS (indipendentemente dall'esito) e nel caso di domande AUU, in presenza di movimenti gestionali SiCia collegati.

Gestione domanda ANF-DIP

Per la gestione della domanda ANF-DIP sono presenti le seguenti informazioni e funzionalità sia relative alla pratica che alla domanda:

- **Dettaglio pratica:** contiene le informazioni relative alla pratica associata alla domanda;
- **Gestione domanda:** sezione che contiene il dettaglio della domanda e che verrà dettagliata in seguito;
-  **Gestione anagrafica** accesso alla gestione anagrafica del richiedente;
-  **Documentale pratica** accesso alla documentale relativamente ai soli file presenti in documentale e relativi alla pratica ed alla domanda in oggetto, in questa sezione è possibile consultare, se disponibile, la ricevuta di invio ad INPS;
-  **Frontespizio ANF** consente la navigazione verso il frontespizio della domanda;
-  **Nuova nota** consente di generare una nuova nota che potrà anche essere inviata via email al responsabile INAC della zona associata alla pratica o all'operatore che ha inserito la domanda;
-  **salva domanda ANF** consente di effettuare il salvataggio della domanda ANF;

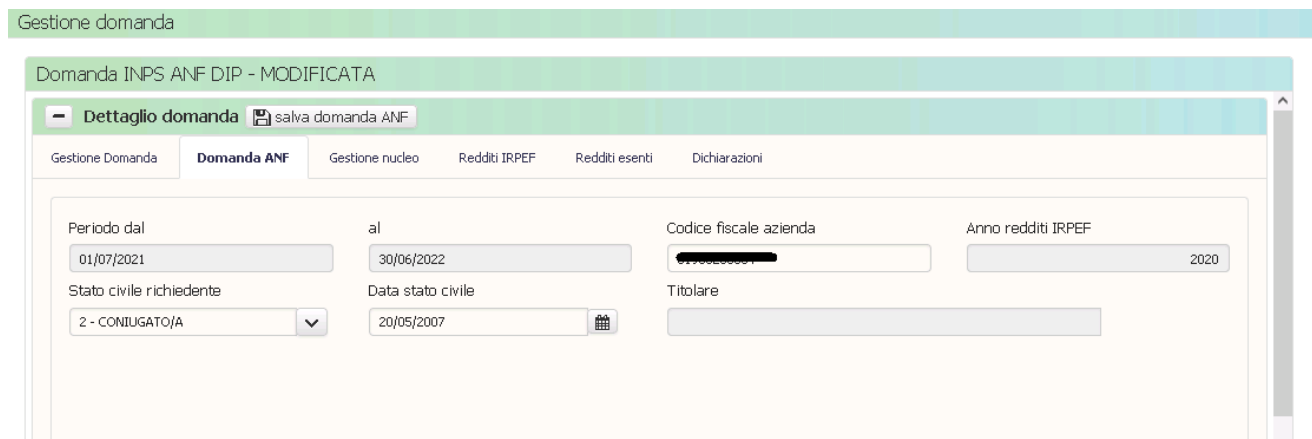
-  gestione domanda consente navigare verso il dettaglio della domanda dove vengono riportate anche informazioni relative allo storico della domanda;
-  stampa consente all'operatore di generare la stampa della domanda e di tutta la modulistica necessaria per il suo espletamento (domanda, deleghe, mandati, eventuale privacy), se l'operatore è abilitato alla firma grafometrica ed opta per tale possibilità tramite il flag "Firma in grafometrica" la firma dei modelli può esser eseguita in tale modalità, al termine del processo di firma la domanda transiterà in stato pronto per l'invio, il sistema prima di procedere con la stampa effettuerà dei controlli diagnostici in cui potrebbe rilevare delle anomalie o richiedere all'operatore conferma su alcuni dati (es. correttezza del codice fiscale dell'azienda);
-  pronta invio consente di predisporre la domanda in stato pronto per l'invio attraverso l'upload di due file pdf firmati e scansionati, l'opzione è attiva solo se la firma della domanda è stata richiesta in forma cartacea, i file che andranno caricati in questa modalità dovranno essere nel primo un file pdf comprendente la domanda ANF firmata e il mandato CAF firmato, nel secondo il mandato di patrocinio INAC firmato;
-  abilita modifica domanda consente di abilitare la modifica della domanda e quindi di poter modificare i dati contenuti;
- Documento identità:** consente di indicare il documento di identità valido del richiedente ed associarlo alla domanda, nel caso non fosse presente un documento valido si può procedere alla sua gestione attraverso il pulsante gestione anagrafica – sezione documenti identità;
- Autorizzazione presente o non necessaria:** consente di indicare al sistema che il richiedente, il cui stato civile è differente da coniugato o unito civilmente, ha già presentato una domanda di autorizzazione da parte dell'altro genitore a presentare la domanda ANF o essendo l'altro genitore assente non c'è necessità di presentare l'autorizzazione. La domanda di autorizzazione può essere presentata solo dal patronato ed ha una validità di 5 anni, il sistema effettuerà una verifica preliminare sulla sua presenza negli archivi di patronato e se non fosse individuata e il cittadino non conferma la sua presenza si deve invitare il cittadino a presentare tale pratica tramite patronato;
- Firma in grafometrica:** consente di indicare al sistema, sogli aglio operatori abilitati a tale funzionalità, di non utilizzare la firma grafometrica ma di generare la modulistica per la firma cartacea.
- Invia ricevuta richiedente via email:** consente di indicare al sistema di inviare la ricevuta di invio INPS al richiedente direttamente all'indirizzo email indicato a seguito dell'invio con successo della domanda, se il flag è presente il sistema richiederà la presenza dell'indirizzo email.



Nei vari tab presenti nel dettaglio della domanda è possibile gestire tutti i dati specifici della domanda ANF.

Il tab **Domanda ANF** contiene le seguenti informazioni:

- **Periodo dal / al:** periodo di riferimento della domanda (non modificabile);
- **Codice fiscale azienda:** codice fiscale del sostituto di imposta che erogherà al richiedente il beneficio, il dato può essere recuperato in automatico dal dichiarativo 730 in stato consolidato per l'anno corrente, se il dato non viene modificato dall'operatore verrà richiesta espressa conferma in fase diagnostica della domanda;
- **Anno redditi IRPEF:** anno di riferimento dei redditi IRPEF da dichiarare nei successivi tab e determinato in base al periodo di riferimento (non modificabile);
- **Stato civile del richiedente**
- **Data stato civile**
- **Titolare:** soggetto diverso dal richiedente che è il titolare del beneficio e può essere indicato solo con uno stato civile del richiedente diverso da coniugato e unito civilmente.



Il tab **Gestione nucleo** consente di gestire i componenti del nucleo ANF e contiene le seguenti informazioni:

- **Componente del nucleo:** campo in cui è possibile associare un individuo al nucleo attraverso la ricerca per codice fiscale o denominazione (il sistema tenterà di popolare i componenti del nucleo recuperando eventuali informazioni da dichiarazione reddituale o ANF in stato consolidato), i soggetti indicati devono essere censiti in anagrafica;
- **Relazione:** indica il rapporto di relazione che lega ogni componente del nucleo con il richiedente;
- **Ris con richiedente:** indica che il componente risiede con il richiedente, se il campo non è indicato verrà recuperata la residenza anagrafica del componente indicata nell'anagrafica;
- **Resid. Italia:** indica che il componente risiede in Italia;
- **lanb.:** indica che il soggetto è affetto da disabilità;
- **Provenienza anagrafica:** indica da dove il componente del nucleo è stato recuperato in automatico dalla procedura (informazione presente solo in fase di inserimento della domanda);
-  consente di accedere alla gestione anagrafica del singolo componente del nucleo per gestirne i dati;
-  consente di eliminare il componente dal nucleo;
-  nuovo componente consente di aggiungere un nuovo componente al nucleo;
-  nuova anagrafica consente di inserire una nuova anagrafica la quale al suo salvataggio verrà aggiunta automaticamente al nucleo

Gestione domanda

Domanda INPS ANF DIP - MODIFICATA

Dettaglio domanda  salva domanda ANF

Gestione Domanda Domanda ANF **Gestione nucleo** Redditi IRPEF Redditi esenti Dichiarazioni

Componente nucleo	Relazione	Ris. con richiedente	Resid. Italia	Inab.	Provenienza anagrafica	
[REDACTED]		☐	☐	☐		 
[REDACTED]	FIGLIO	☒	☒	☐		 
[REDACTED]	CONIUGE/PARTE DI UNIONE CIVILE	☒	☒	☐		 
[REDACTED]	FIGLIO	☒	☒	☐		 
[REDACTED]	FIGLIO	☒	☒	☐		 

 nuovo componente  nuova anagrafica

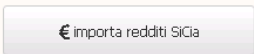
Il tab **Redditi IRPEF** consente di gestire i redditi assoggettati IRPEF del nucleo indicato

-  importa redditi SicA consente di importare nella maschera i dati reddituali per il nucleo recuperati dalle eventuali dichiarazioni fiscali consolidate presenti nel sistema per l'anno reddituale di riferimento della domanda, l'importazione ha valore anche per i redditi indicati nel tab **Redditi esenti**, i redditi importati possono essere modificati.

Domanda INPS ANF DIP - MODIFICATA

Dettaglio domanda  salva domanda ANF

Gestione Domanda Domanda ANF Gestione nucleo **Redditi IRPEF** Redditi esenti Dichiarazioni



richiedente reddito lavoro dipendente 0,00	Altri redditi 0,00	modello fiscale 	Totale redditi richiedente
coniuge reddito lavoro dipendente 0,00	Altri redditi 0,00	modello fiscale 	Totale redditi coniuge
familiari reddito lavoro dipendente 0,00	Altri redditi 0,00	modello fiscale 	Totale redditi familiari

Il tab **Redditi esenti** consente di gestire i redditi esenti o assoggettati a tassazione differente del nucleo indicato

Gestione domanda

Domanda INPS ANF DIP - MODIFICATA

Dettaglio domanda  salva domanda ANF

Gestione Domanda Domanda ANF Gestione nucleo Redditi IRPEF **Redditi esenti** Dichiarazioni

richiedente reddito lavoro dipendente 0,00	Altri redditi 0,00	modello fiscale 	Totale redditi richiedente
coniuge reddito lavoro dipendente 0,00	Altri redditi 0,00	modello fiscale 	Totale redditi coniuge
familiari reddito lavoro dipendente 0,00	Altri redditi 0,00	modello fiscale 	Totale redditi familiari

Il tab **Dichiarazioni** consente di gestire le dichiarazioni del richiedente relativamente ad altre eventuali richieste di trattamento di famiglia per il nucleo indicato (va effettuata una scelta tra le opzioni presenti):

- Dichiarazione di non percezione di trattamenti di famiglia per il nucleo indicato da parte del richiedente o altri componenti del nucleo;
- Dichiarazione di un trattamento di famiglia per il nucleo indicato percepito dal richiedente da un altro ente o stato estero;
- Dichiarazione di un trattamento di famiglia per il nucleo indicato richiesto dal richiedente ad altro ente o stato estero;
- Dichiarazione di un trattamento di famiglia per il nucleo indicato percepito da un altro componente del nucleo da un altro ente o stato estero (va indicato il soggetto che percepisce);
- Dichiarazione di un trattamento di famiglia per il nucleo indicato richiesto da un altro componente del nucleo da un altro ente o stato estero (va indicato il soggetto che percepisce);

Domanda INPS ANF DIP - MODIFICATA

Dettaglio domanda  salva domanda ANF

Gestione Domanda Domanda ANF Gestione nucleo Redditi IRPEF Redditi esenti **Dichiarazioni**

☒ non percepisco, né altre persone percepiscono trattamenti di famiglia italiani o esteri per le persone indicate nella composizione del nucleo familiare

☐ percepisco il trattamento di famiglia per le persone del nucleo suindicate pagato da importo percepito

☐ ho richiesto il trattamento di famiglia per le persone del nucleo suindicate pagato da

Altro soggetto del nucleo che percepisce altri trattamenti di famiglia

☐ percepisce il trattamento di famiglia per le persone del nucleo suindicate pagato da importo percepito

☐ ha chiesto il trattamento di famiglia per le persone del nucleo suindicate pagato da

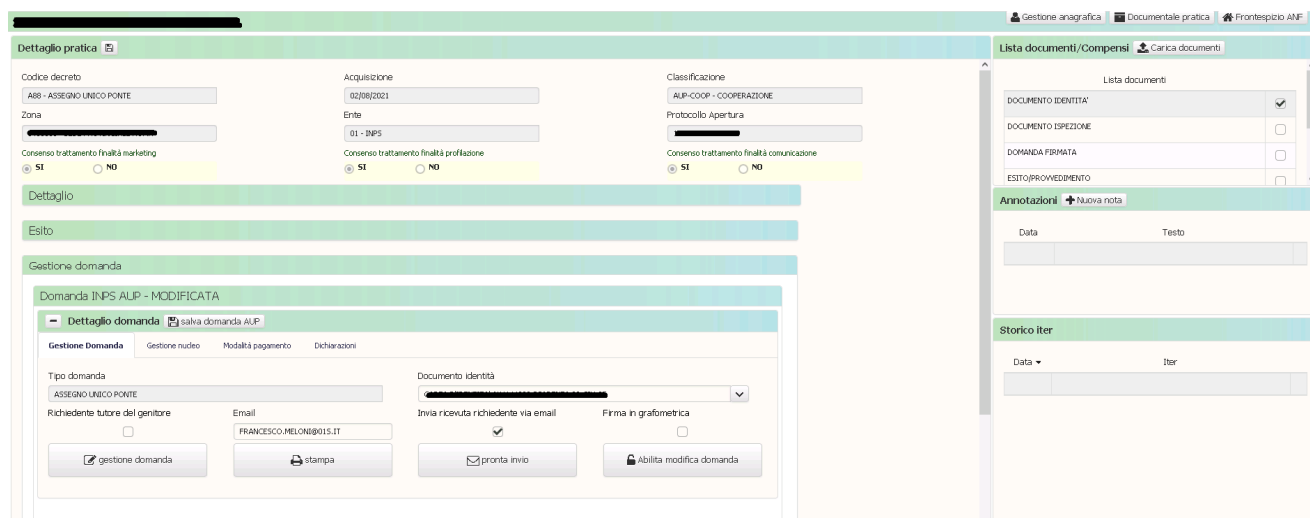
Gestione domanda AUP

Per la gestione della domanda AUP sono presenti le seguenti informazioni e funzionalità sia relative alla pratica che alla domanda:

- **Dettaglio pratica:** contiene le informazioni relative alla pratica associata alla domanda;
- **Gestione domanda:** sezione che contiene il dettaglio della domanda e che verrà dettagliata in seguito;
-  **Gestione anagrafica** accesso alla gestione anagrafica del richiedente;
-  **Documentale pratica** accesso alla documentale relativamente ai soli file presenti in documentale e relativi alla pratica ed alla domanda in oggetto, in questa sezione è possibile consultare, se disponibile, la ricevuta di invio ad INPS;
-  **Frontespizio ANF** consente la navigazione verso il frontespizio della domanda;
-  **Nuova nota** consente di generare una nuova nota che potrà anche essere inviata via email al responsabile INAC della zona associata alla pratica o all'operatore che ha inserito la domanda;
-  **salva domanda AUP** consente di effettuare il salvataggio della domanda AUP;
-  **gestione domanda** consente navigare verso il dettaglio della domanda dove vengono riportate anche informazioni relative allo storico della domanda;
-  **stampa** consente all'operatore di generare la stampa della domanda e di tutta la modulistica necessaria per il suo espletamento (domanda, deleghe, mandati, eventuale privacy), se l'operatore è abilitato alla firma grafometrica ed opta per tale possibilità tramite il flag "Firma in grafometrica" la firma dei modelli può esser eseguita in tale modalità, al termine del processo di firma la domanda transiterà in stato pronto per l'invio, il sistema prima di procedere con la stampa effettuerà dei controlli diagnostici in cui potrebbe rilevare delle anomalie o richiedere all'operatore conferma su alcuni dati (es. correttezza del codice fiscale dell'azienda);

redatto da:	approvato da:	versione:	Draft
unit:	data ultima modifica:	pag:	13/24
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA		

- ☐ **pronta invio** consente di predisporre la domanda in stato pronto per l'invio attraverso l'upload di due file pdf firmati e scansionati, l'opzione è attiva solo se la firma della domanda è stata richiesta in forma cartacea, i file che andranno caricati in questa modalità dovranno essere nel primo un file pdf comprendente la domanda ANF firmata e il mandato CAF firmato, nel secondo il mandato di patrocinio INAC firmato;
- ☐ **Abilita modifica domanda** consente di abilitare la modifica della domanda e quindi di poter modificare i dati contenuti;
- Documento identità:** consente di indicare il documento di identità valido del richiedente ed associarlo alla domanda, nel caso non fosse presente un documento valido si può procedere alla sua gestione attraverso il pulsante gestione anagrafica – sezione documenti identità;
- Richiedente tutore del genitore:** (solo visualizzazione) riporta l'informazione indicata nel frontespizio e relativa al presentatore della domanda come tutore/rappresentante legale del genitore titolare del beneficio;
- Email:** indirizzo email del cittadino a cui spedire l'eventuale ricevuta di invio all'ente restituita in fase di invio in cooperazione applicativa;
- Invia ricevuta richiedente via email:** indica la volontà del cittadino di ricevere all'indirizzo email indicato nel campo precedente l'eventuale ricevuta dell'ente;
- Firma in grafometrica:** consente di indicare al sistema, solo per gli operatori abilitati a tale funzionalità, di non utilizzare la firma grafometrica ma di generare la modulistica per la firma cartacea.



Nei vari tab presenti nel dettaglio della domanda è possibile gestire tutti i dati specifici della domanda AUP.

Il tab **Gestione nucleo** contiene l'elenco dei soggetti minorenni/disabili per cui il beneficiario richiede la prestazione, l'elenco non consente di modificare direttamente i dati ma per la loro gestione si deve accedere al dettaglio attraverso il pulsante indicato dalla freccia verde e riepiloga le seguenti informazioni:

- Codice fiscale minore:** codice fiscale del minore per cui si richiede la prestazione;
- Denominazione minore:** denominazione del soggetto eventualmente censito in anagrafica per cui si richiede la prestazione;

redatto da:	approvato da:	versione:	Draft
unit:	data ultima modifica:	17/06/2022	pag: 14/24
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA		

- **Relazione del richiedente:** indica il rapporto di relazione tra il richiedente la prestazione e il minore;
- **Minore disabile:** indica che il soggetto per cui si richiede la prestazione è disabile;
- **Provenienza anagrafica importata:** indica la fonte dei dati da cui è stato rilevato il soggetto importato e proposto come soggetto per cui il richiedente potrebbe richiedere ed avere diritto alla prestazione. L'algoritmo utilizzato dal sistema per rilevare l'eventuale nucleo da proporre è il seguente: il sistema ricerca soggetti presenti tra i familiari a carico nelle procedure reddituali per l'anno in corso e propone i soggetti indicati come figli la cui età è minore di 18 anni alla data di acquisizione della pratica/domanda, se non individuati soggetti tra i familiari a carico il sistema ricerca l'eventuale ultima dichiarazione ISEE in stato consolidato ed in corso di validità per l'anno corrente (con nucleo non ridotto) in cui il soggetto richiedente è dichiarazione o coniuge ed importa i soggetti indicati come figli minorenni alla data di acquisizione della pratica/domanda, se non vengono individuati il sistema ricerca un eventuale nucleo familiare nella procedura patronato in cui il richiedente è capofamiglia o coniuge ed importa i soggetti minorenni indicati come figli.
-  consente di accedere al dettaglio di gestione del singolo componente per completare i dati;
-  consente di cancellare la riga del singolo componente
-  nuovo componente consente di gestire un nuovo componente del nucleo per cui richiedere la prestazione

Domanda INPS AUP - MODIFICATA

Dettaglio domanda  salva domanda AUP

Gestione Domanda **Gestione nucleo** Modalità pagamento Dichiarazioni

Codice fiscale minore	Denominazione minore	Relazione del richiedente	Minore disabile	Provenienza anagrafica importata	
██████████	██████████		☐	DATI REDDITUALI ANNO CORRENTE	
██████████	██████████		☐	DATI REDDITUALI ANNO CORRENTE	 
██████████	██████████		☐	DATI REDDITUALI ANNO CORRENTE	 

 nuovo componente

La pagina di gestione del singolo componente contiene i seguenti campi (i campi mostrati possono variare in base al tipo di relazione tra il richiedente ed il soggetto per cui si richiede la prestazione ed in base ai dati che vengono indicati), da notare che i codici fiscali digitati potrebbero non esser censiti in anagrafica e per cui in fase di ricerca di un codice fiscale potrebbero non esser individuati, in tal caso il sistema consentirà di inserire solo codici fiscali formalmente corretti:

- **Presentazione domanda in qualità di:** indica la relazione tra richiedente e minore;
- **Ricerca genitore tutelato:** campo di ricerca del codice fiscale del genitore tutelato per conto del quale di richiede la prestazione;
- **Codice fiscale genitore tutelato:** campo in cui viene mostrato il codice fiscale del soggetto individuato in anagrafica ed indicato come genitore tutelato o se non individuato nell'anagrafica il codice fiscale inserito in fase di ricerca;
- **Ricerca minore:** campo di ricerca del codice fiscale del soggetto per cui si richiede la prestazione;
- **Codice fiscale minore:** campo in cui viene mostrato il codice fiscale del soggetto individuato in anagrafica per cui si richiede la prestazione o se non individuato nell'anagrafica il codice fiscale inserito in fase di ricerca;
- **Disabile:** indica che il soggetto oggetto della prestazione è un soggetto disabile;

- **Genitore separato, minore affido condiviso:** indica che il soggetto richiedente e l'altro genitore del soggetto per cui si richiede la prestazione sono separati
- **Ricerca altro genitore:** campo di ricerca del codice fiscale dell'altro genitore per cui si richiede la prestazione;
- **Codice fiscale altro genitore:** campo in cui viene mostrato il codice fiscale del soggetto altro genitore individuato in anagrafica o se non individuato nell'anagrafica il codice fiscale inserito in fase di ricerca;
- **Assegno 100% al richiedente:** indica se la prestazione per il minore deve essere pagata interamente al richiedente la prestazione o se deve essere suddivisa al 50% tra i genitori;
- **Pagamento disgiunto:** indica che il pagamento in favore dei genitori non separati deve essere effettuato da INPS in maniera disgiunta oppure no, nel caso di altro genitore presente il campo può valore SI (pagamento disgiunto) o NO (pagamento completo a favore del richiedente nell'unico conto corrente presente nel nucleo), se l'altro genitore non è presente il campo può essere valorizzato solo con NO.

Minore: Riga 1 di 1

Presentazione domanda in qualità di

Ricerca minore

Codice fiscale minore

Disabile
☐

Genitore separato, minore affido condiviso
☐

Ricerca altro genitore

Codice fiscale altro genitore

Pagamento disgiunto *

* Ai sensi del Decreto Legge 8 giugno 2021, n.79, l'assegno è ripartito in pari misura tra i genitori (Pagamento disgiunto SI), salvo che il nucleo familiare disponga di un solo conto corrente.

Il tab **Modalità pagamento** contiene la modalità di pagamento presso cui l'ente accrediterà il beneficio riconosciuto, è possibile indicare le seguenti informazioni:

- **Modalità pagamento:** indica se il pagamento dovrà avvenire tramite bonifico o tramite un pagamento in contanti presso un ufficio postale
- **Tipo pagamento:** indica il dettaglio della modalità di pagamento;
- **IBAN:** indica l'eventuale IBAN presso cui accreditare il bonifico della prestazione;
- **Tipo delegato:** (modificabile solo nel caso di prestazione richiesta dal tutore del genitore titolare del beneficio) indica se l'eventuale IBAN indicato è del richiedente la prestazione o del titolare della prestazione (genitore tutelato)

Dettaglio domanda  salva domanda AUP

Gestione Domanda Gestione nucleo **Modalità pagamento** Dichiarazioni

Modalità pagamento

Tipo pagamento

IBAN

Tipo delegato

Il tab **Dichiarazioni** contiene la dichiarazioni del richiedente necessarie per la presentazione della domanda:

- **Possesso di un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) in corso di validità;** indica che per il titolare della prestazione è stata presentata una dichiarazione ISEE in corso di validità, nel caso in cui la procedura ne rileva la presenza nel sistema proporrà il campo valorizzato;
- **Dichiarazione di lettura e comprensione informativa privacy e consenso al trattamento dei dati personali:** dichiarazione del richiedente di aver letto, compreso ed accettato il consenso al trattamento dei dati personali;

- **Dichiarazione richiedente per il nucleo familiare e Dichiaro di:** dichiarazioni del richiedente relative al possesso dei requisiti del titolare del beneficio e del nucleo indicato per accedere alla prestazione.

Domanda INPS AUP - MODIFICATA

- Dettaglio domanda  salva domanda AUP

Gestione Domanda Gestione nucleo Modalità pagamento **Dichiarazioni**

☒ **Possesso di un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) in corso di validità**

☐ **Dichiarazione di lettura e comprensione informativa privacy e consenso al trattamento dei dati personali**

☐ **Dichiarazione richiedente per il nucleo familiare:**

1) Non percepisce il reddito di cittadinanza

2) Dichiaro di non fruizione dell'assegno temporaneo o assegno nucleo familiare per i minori indicati nella domanda

Dichiaro di:

1) Richiedente cittadino italiano o di uno stato membro U.E., o suo familiare, titolare del diritto di soggiorno permanente o cittadino di uno stato non U.E. con permesso di soggiorno di lungo periodo/lavoro/ricerca di durata almeno semestrale

2) Soggetto a pagamento dell'imposta sul reddito in Italia

3) Residente e domiciliato con minori a carico in Italia per la durata del beneficio

4) Residente in Italia da almeno 2 anni, anche non continuativi, ovvero titolare di un contratto di lavoro per la durata di almeno un semestre

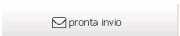
Gestione domanda AUU

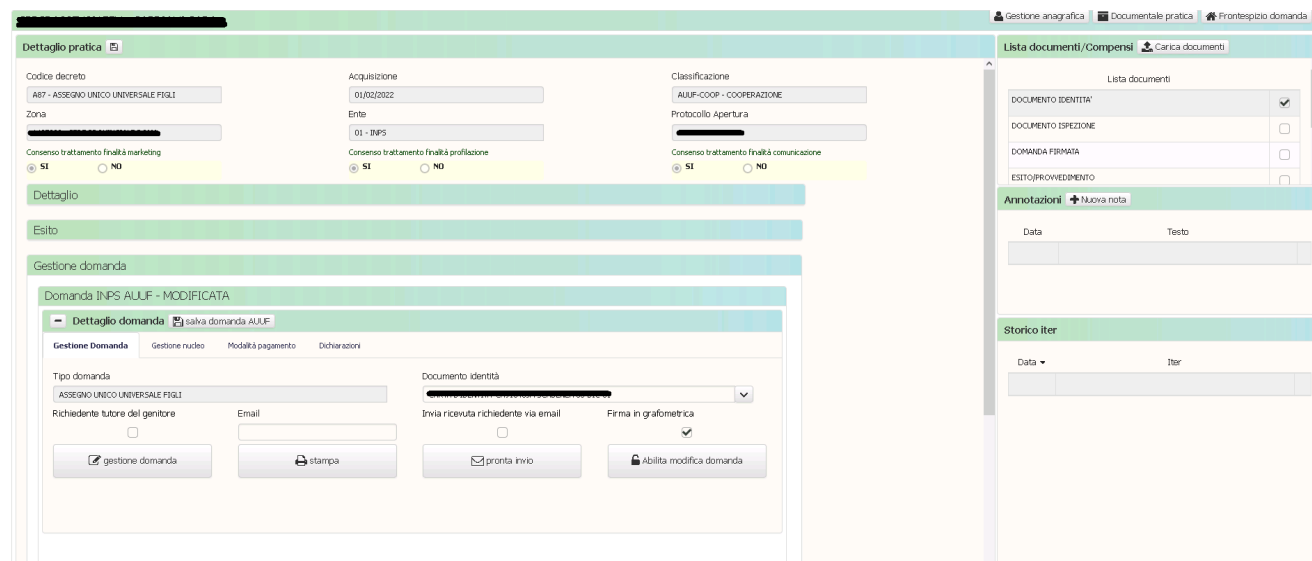
Per la gestione della domanda AUU sono presenti le seguenti informazioni e funzionalità sia relative alla pratica che alla domanda:

- **Dettaglio pratica:** contiene le informazioni relative alla pratica associata alla domanda;
- **Gestione domanda:** sezione che contiene il dettaglio della domanda e che verrà dettagliata in seguito;
-  **Gestione anagrafica** accesso alla gestione anagrafica del richiedente;
-  **Documentale pratica** accesso alla documentale relativamente ai soli file presenti in documentale e relativi alla pratica ed alla domanda in oggetto, in questa sezione è possibile consultare, se disponibile, la ricevuta di invio ad INPS;
-  **Frontespizio domanda** consente la navigazione verso il frontespizio della domanda;
-  **Nuova nota** consente di generare una nuova nota che potrà anche essere inviata via email al responsabile INAC della zona associata alla pratica o all'operatore che ha inserito la domanda;
-  **salva domanda AUUF** consente di effettuare il salvataggio della domanda AUU;
-  **gestione domanda** consente navigare verso il dettaglio della domanda dove vengono riportate anche informazioni relative allo storico della domanda;
-  **stampa** consente all'operatore di generare la stampa della domanda e di tutta la modulistica necessaria per il suo espletamento (domanda, deleghe, mandati, eventuale privacy), se l'operatore è abilitato alla firma grafometrica ed opta per tale possibilità tramite il flag **"Firma in grafometrica"** la firma dei modelli

redatto da:	approvato da:	versione:	Draft
unit:	data ultima modifica:	pag:	17/24
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA		

verrà eseguita in tale modalità, al termine del processo di firma la domanda transiterà in stato pronto per l'invio, il sistema prima di procedere con la stampa effettuerà dei controlli diagnostici in cui potrebbe rilevare delle anomalie o richiedere all'operatore conferma su alcuni dati (es. correttezza del codice fiscale dell'azienda), nel caso in cui l'operatore è un operatore abilitato al gestionale SiCia e la domanda è stata indicata come a pagamento il sistema chiederà all'operatore le informazioni gestionali prima di procedere con la stampa della domanda (per maggiori dettagli far riferimento al capitolo [Informazioni gestionali per domande AUU](#));

-  consente di predisporre la domanda in stato pronto per l'invio attraverso l'upload di due file pdf firmati e scansionati, l'opzione è attiva solo se la firma della domanda è stata richiesta in forma cartacea, i file che andranno caricati in questa modalità dovranno essere nel primo un file pdf comprendente la domanda AUU firmata e il mandato CAF firmato, nel secondo il mandato di patrocinio INAC firmato;
-  consente di abilitare la modifica della domanda e quindi di poter modificare i dati contenuti;
-  consente di portare le domande non cancellabili in stato annullato (stato che consente di non ricevere email di alert per domande ferma in stato non definitivo);
- Documento identità:** consente di indicare il documento di identità valido del richiedente ed associarlo alla domanda, nel caso non fosse presente un documento valido si può procedere alla sua gestione attraverso il pulsante gestione anagrafica – sezione documenti identità;
- Richiedente tutore del genitore:** (solo visualizzazione) riporta l'informazione indicata nel frontespizio e relativa al presentatore della domanda come tutore/rappresentante legale del genitore titolare del beneficio;
- Email:** indirizzo email del cittadino a cui spedire l'eventuale ricevuta di invio all'ente restituita in fase di invio in cooperazione applicativa (al salvataggio della domanda se l'indirizzo indicato non è presente nel contatto email del richiedente o è diverso verrà chiesto se questo dovrà aggiornare il dato presente in anagrafica);
- Invia ricevuta richiedente via email:** indica la volontà del cittadino di ricevere all'indirizzo email indicato nel campo precedente l'eventuale ricevuta dell'ente e/o generata dal sistema;
- Firma in grafometrica:** consente di indicare al sistema, solo per gli operatori abilitati a tale funzionalità, di non utilizzare la firma grafometrica ma di generare la modulistica per la firma cartacea.



The screenshot displays the 'Dettaglio pratica' (Practice Detail) and 'Gestione domanda' (Request Management) sections of the ANF-DIP/AUU web application. The 'Dettaglio pratica' section includes fields for 'Codice decreto' (Decree Code), 'Acquisizione' (Acquisition), 'Classificazione' (Classification), 'Zona' (Zone), 'Ente' (Entity), 'Protocollo Apertura' (Opening Protocol), and 'Consenso trattamento finalità marketing' (Marketing purpose processing consent). The 'Gestione domanda' section shows the 'Domanda INPS AUUF - MODIFICATA' (INPS AUUF Request - Modified) and includes a 'Dettaglio domanda' (Request Detail) tab. The 'Dettaglio domanda' tab contains fields for 'Tipo domanda' (Request Type), 'Richiedente tutore del genitore' (Requester guardian of the parent), 'Email', 'Documento identità' (Identity Document), 'Invia ricevuta richiedente via email' (Send applicant receipt via email), and 'Firma in grafometrica' (Signature in graphometric). The right sidebar shows a 'Lista documenti/Compensi' (List of documents/Compensations) and a 'Storico iter' (Process history) section.

Nei vari tab presenti nel dettaglio della domanda è possibile gestire tutti i dati specifici della domanda AUUF.

Il tab **Gestione nucleo** contiene l'elenco dei soggetti per cui il richiedente chiede la prestazione, l'elenco non consente di modificare direttamente i dati ma per la loro gestione si deve accedere al dettaglio attraverso il pulsante indicato dalla freccia verde e riepiloga le seguenti informazioni:

- **Codice fiscale:** codice fiscale del soggetto per cui si chiede la prestazione;
- **Denominazione soggetto:** denominazione del soggetto eventualmente censito in anagrafica per cui si chiede la prestazione;
- **In qualità di:** indica il rapporto di relazione tra il richiedente la prestazione e il soggetto;
- **Provenienza anagrafica importata:** indica la fonte dei dati da cui è stato rilevato il soggetto importato e proposto come soggetto per cui il richiedente potrebbe chiedere ed avere diritto alla prestazione. L'algoritmo sequenziale utilizzato dal sistema per rilevare l'eventuale nucleo da proporre è il seguente (l'individuazione del nucleo in uno dei passaggi interrompe ulteriori ricerche): il sistema ricerca soggetti indicati come figli nell'eventuale dichiarazione ISEE presente per l'anno corrente con un'età inferiore ai 21 anni o disabili (stato pronto per l'invio, inviata, acquisita o attestata), soggetti indicati come figli nell'eventuale dichiarazione ISEE presente per l'anno precedente con un'età inferiore ai 21 anni o disabili (stato attestata), i soggetti figli con età inferiore ai 21 anni o disabili presenti in una precedente domanda ANF in stato acquisita, i soggetti figli con età inferiore ai 21 anni o disabili presenti in una precedente domanda AUP in stato acquisita, i soggetti figli presenti tra i familiari a carico nelle procedure reddituali per l'anno in corso con un'età inferiore ai 21 anni o disabili, i soggetti presenti in un nucleo familiare patronato con un'età inferiore ai 21 anni;
-  consente di accedere al dettaglio di gestione del singolo componente per completare i dati;
-  consente di cancellare la riga del singolo componente
-  nuovo componente consente di gestire un nuovo componente del nucleo per cui richiedere la prestazione

Domanda INPS AUUF - MODIFICATA

Dettaglio domanda  salva domanda AUUF

Gestione Domanda **Gestione nucleo** Modalità pagamento Dichiarazioni

Codice fiscale	Denominazione minore	In qualità di	Provenienza anagrafica Importata
██████████	██████████		NUCLEO ISEE ANNO 2021 IN STATO CERTIFICATA  
██████████	██████████		NUCLEO ISEE ANNO 2021 IN STATO CERTIFICATA  
██████████	██████████		NUCLEO ISEE ANNO 2021 IN STATO CERTIFICATA  

 nuovo componente

La pagina di gestione del singolo componente contiene i seguenti campi (i campi effettivamente mostrati dalla procedura possono variare in base al tipo di relazione tra il richiedente ed il soggetto per cui si richiede la prestazione ed in base ai dati che vengono indicati), da notare che i codici fiscali digitati potrebbero non esser censiti in anagrafica e per cui in fase di ricerca di un codice fiscale potrebbero non esser individuati, in tal caso il sistema consentirà di inserire solo codici fiscali formalmente corretti:

- **Presentazione domanda in qualità di:** indica la relazione tra richiedente e il soggetto;
- **Ricerca figlio:** campo di ricerca del codice fiscale del figlio per il quale si richiede la prestazione;
- **Codice fiscale figlio:** campo in cui viene mostrato il codice fiscale indicato e che verrà inviato ad INPS;
- **Dichiarazione figlio a carico:** consente di indicare il requisito di figlio a carico del richiedente;
- **Disabilità:** indica che il figlio è un soggetto disabile;
- **Grado disabilità:** indica il grado di disabilità del figlio disabile;
- **Tipo presenza altro genitore:** indica se l'altro genitore è presente e in che condizione è presente nel nucleo rispetto al richiedente;
- **Ricerca genitore:** campo di ricerca del codice fiscale del genitore che richiede la prestazione;
- **Codice fiscale genitore:** campo in cui viene mostrato il codice fiscale del soggetto genitore e che verrà inviato ad INPS;
- **Motivazione genitore solo:** indica la motivazione per cui nella scheda del figlio non è presente l'altro genitore;
- **Ricerca altro genitore:** campo di ricerca del codice fiscale dell'altro genitore;
- **Codice fiscale altro genitore:** campo in cui viene mostrato il codice fiscale del soggetto altro genitore individuato in anagrafica o se non individuato nell'anagrafica il codice fiscale inserito in fase di ricerca;
- **Modalità ripartizione assegno:** indica se l'assegno deve essere pagato ad entrambi i genitori oppure solo al richiedente, in base alla risposta potrebbe esser richiesto l'inserimento dei dati di pagamento dell'altro genitore nei campi **Modalità pagamento assegno altro genitore**, **Tipo accredito assegno altro genitore**, **IBAN altro genitore**.
- **Impegno comunicazione variazioni:** indica l'impegno del figlio maggiorenne disabile orfano che presenta la domanda per suo conto a comunicare ad INPS le eventuali variazioni sul suo stato;
- **Tipo affido:** per genitori separati/divorziati indica il tipo di affido del figlio rispetto all'altro genitore;
- **Dichiarazione convivenza genitori:** indica se il richiedente, in condizione di figlio maggiorenne che presenta la domanda per suo conto, è convivente con i genitori oppure no;
- **Frequenza formazione o università, Tirocinante/reddito inferiore 8000€, Disoccupato iscritto centro impiego, Svolgimento servizio civile universale:** ragioni per cui un figlio maggiorenne e con età inferiore a 21 anni e non disabile ha diritto all'assegno, almeno uno dei campi deve essere valorizzato a SI;

- **Valore Isee riferimento figlio:** nel caso di DSU presentata tramite canale differente dal CAF CIA, consente di indicare il valore dell'indicatore ISEE di riferimento del figlio e che il sistema utilizzerà per determinare la richiesta maggiorazione ANF e ISEE non superiore ai 25000€, il valore viene precaricato con il valore indicato nel frontespizio e può essere modificato indicando il valore dell'indicatore ordinario in caso di figlio maggiorenne o il valore dell'indicatore minorenni in caso di figli minorenni;
- **Presenza indicatore ISEE<=25000€:** indica per il richiedente la presenza di un indicatore ISEE ordinario / minorenni (in base all'età del figlio) non superiore ai 25000€, il sistema valorizza il dato in base a quanto indicato nel frontespizio nel campo **Valore ISEE** o in base all'eventuale DSU rilevata per il richiedente e il figlio nel sistema qualora nel campo **Presenza ISEE** del frontespizio sia stata indicata la volontà di gestire la DSU ISEE presso il CAF CIA;
- **Percezione ANF 2021 per figlio:** indica la dichiarazione del richiedente (o da parte di altro componente del nucleo familiare) di aver effettivamente percepito gli assegni ANF nel corso del 2021 per figli minori;
- **Richiesta maggiorazione ANF ISEE:** consente di richiedere la maggiorazione prevista dall'**art 5 del D. Lgs attuativo della L.46/2021** e relativa all'effettiva percezione di ANF nel corso del 2021 ed alla contestuale presenza di un indicatore ISEE non superiore ai 25000€, il campo è il risultato delle indicazioni dei campi **Percezione ANF 2021 per figlio** e **Presenza indicatore ISEE<=25000€**, la maggiorazione può essere richiesta solo in presenza di entrambi i campi valorizzati a **SI**;
- **Richiesta maggiorazione genitori presenti lavoratori:** consente di richiedere la maggiorazione prevista dall'**art 4 comma 8 del D. Lgs attuativo della L.46/2021** e relativa alla presenza di figlio minore i cui genitori sono entrambi titolari di reddito di lavoro al momento della presentazione della domanda.

Figlio: Riga 1 di 1

Presentazione domanda in qualità di 	Ricerca figlio 	Codice fiscale figlio
Dichiarazione figlio a carico ☐ SI ☐ NO	Disabilità ☐ SI ☒ NO	Grado disabilità
Tipo presenza altro genitore 		
Ricerca genitore 	Genitore 	Motivazione genitore solo
Ricerca altro genitore 	Codice fiscale altro genitore 	
Modalità ripartizione assegno 		
Presenza indicatore ISEE <=25000€ ☐ SI ☐ NO	Percezione ANF 2021 per figlio ☐ SI ☐ NO	Richiesta maggiorazione ANF ISEE ☐ SI ☐ NO
Richiesta maggiorazione genitori presenti lavoratori ☐ SI ☐ NO		

Il tab **Modalità pagamento** contiene la modalità di pagamento presso cui l'ente accrediterà il beneficio riconosciuto, è possibile indicare le seguenti informazioni:

- **Modalità pagamento:** indica se il pagamento dovrà avvenire tramite bonifico o tramite un pagamento in contanti presso un ufficio postale
- **Tipo pagamento:** indica il dettaglio della modalità di pagamento;
- **IBAN:** indica l'eventuale IBAN presso cui accreditare il bonifico della prestazione, nel caso di richiesta di bonifico su libretto postale è presente un vincolo per cui il codice ABI e CAB devono essere i seguenti 07601 e 03384;

- **Tipo delegato:** (modificabile solo nel caso di prestazione richiesta dal tutore del genitore titolare del beneficio) indica se l'eventuale IBAN indicato è del richiedente la prestazione o del titolare della prestazione (genitore tutelato)

Dettaglio domanda [salva domanda AUUF](#)

Gestione Domanda Gestione nucleo **Modalità pagamento** Dichiarazioni

Modalità pagamento richiedente: ACCREDITO CONTO CORRENTE

Tipo pagamento: ACCREDITO CONTO CORRENTE/POSTALE

IBAN:

Il tab **Dichiarazioni** contiene la dichiarazioni del richiedente necessarie per la presentazione della domanda e per cui le risposte fornite devono essere SI per poter proseguire con la compilazione della domanda:

- **Dichiarazione di lettura e comprensione informativa privacy e consenso al trattamento dei dati personali** dichiarazione del richiedente di aver letto, compreso ed accettato il consenso al trattamento dei dati personali;
- **Dichiarazione richiedente per il nucleo familiare e Dichiarazione requisiti oggettivi del richiedente:** dichiarazioni del richiedente relative alla non percezione del reddito di cittadinanza e possesso dei requisiti oggettivi del richiedente la prestazione.

Dettaglio domanda [salva domanda AUUF](#)

Gestione Domanda Gestione nucleo Modalità pagamento **Dichiarazioni**

☒ SI ☐ NO **Dichiarazione di lettura e comprensione informativa privacy e consenso al trattamento dei dati personali**

☒ SI ☐ NO **Dichiarazione richiedente per il nucleo familiare:**

1) Non percepisce il reddito di cittadinanza

Dichiarazione requisiti oggettivi del richiedente:

1) Richiedente cittadino italiano o di uno stato membro U.E., o suo familiare, titolare del diritto di soggiorno permanente o cittadino di uno stato non U.E. con permesso di soggiorno di lungo periodo/lavoro/ricerca di durata almeno semestrale;

2) Soggetto a pagamento dell'imposta sul reddito in Italia;

3) Residente e domiciliato in Italia;

4) Residente in Italia da almeno 2 anni, anche non continuativi, ovvero titolare di un contratto di lavoro per la durata di almeno un semestre.

Informazioni gestionali per domande AUU

Nel caso in cui la domanda AUU è stata indicata come a pagamento nel frontespizio e l'operatore è in possesso del ruolo gestionale SiCia, in fase di prima stampa della domanda, il sistema richiederà obbligatoriamente l'indicazione delle informazioni per generare il movimento gestionale SiCia, le informazioni andranno indicate attraverso la seguente maschera.

redatto da:	approvato da:	versione:	Draft
unit:	data ultima modifica:	pag:	22/24
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA		

Informazioni movimento gestionale: Riga 1 di 1

Prestazione gratuita ☐ SI ☒ NO	Data movimento 17/06/2022
Codice permanenza [dropdown]	Articolo gestionale [input]
Prestazione gestionale [dropdown]	
Genera ricevuta incasso ☒ SI ☐ NO	Importo servizio Importo incassato Modalità pagamento

Le informazioni richieste sono:

- **Prestazione gratuita:** indica se la domanda è resa in forma gratuita oppure a pagamento, l'informazione non è modificabile ed è rilevata da quanto indicato nel frontespizio della domanda;
- **Data movimento:** data del movimento gestionale, di default valorizzato con la data di richiesta dell'operazione, il dato non può essere modificato;
- **Codice permanenza:** codice permanenza da associare al movimento gestionale;
- **Prestazione gestionale:** prestazione gestionale collegato alle domande AUU (può essere una prestazione provvisoria o effettiva in base alle configurazioni del gestionale SiCia);
- **Articolo gestionale:** articolo gestionale collegato alla prestazione AUU selezionata;
- **Genera ricevuta incasso:** con **SI** indica al sistema di gestire la generazione della fattura di incasso oppure no, il valore **SI** può essere indicato solo con la selezione di una prestazione effettiva non provvisoria;
- **Importo servizio:** indica l'importo del costo della domanda, se nel gestionale per la prestazione e l'articolo selezionati è stato indicato un importo del servizio nel listino questo viene proposto in automatico e può essere modificato, il sistema non consente di indicare un importo del servizio pari a 0€, se nel gestionale è configurato un valore massimo dell'importo il sistema verifica che il valore indicato non ecceda tale importo limite;
- **Importo incassato:** indica l'importo effettivamente incassato, può essere valorizzato solo con la selezione di una prestazione non provvisoria e solo dopo aver indicato di generare la ricevuta di incasso, tramite un apposita configurazione del sistema, è possibile bloccare la possibilità di indicare un incasso parziale dell'importo del servizio;
- **Modalità pagamento:** indica l'articolo di incasso del gestionale SiCia, può essere indicato solo dopo aver selezionato una prestazione effettiva e richiesto la generazione della ricevuta di incasso.

Al salvataggio con successo delle informazioni verrà generato un movimento contabile nel gestionale SiCia e verrà restituita l'eventuale fattura di incasso insieme alla stampa della domanda.

I movimenti gestionali potranno essere gestiti (incassi, cancellazioni, rigenerazione fattura) solo nel gestionale SiCia.

La presenza di informazioni gestionali collegate alla domanda inibiscono la possibilità di cancellare la domanda.

Invio domande

L'invio delle domande in stato pronto per l'invio ad INPS può essere svolto da un operatore patronato abilitato alla gestione della domanda attraverso l'apposita funzionalità in PatroClo o verrà effettuato in automatico dal sistema secondo degli orari prestabiliti.

Nel caso in cui la domanda dovesse essere scartata da INPS, l'operatore che ha gestito la domanda verrà avvisato con un'apposita email di comunicazione che conterrà l'indicazione della motivazione dello scarto e dovrà quindi valutare le opportune azioni correttive.

A seguito dell'invio con successo, la ricevuta resa disponibile da INPS (attualmente disponibile solo per domande ANF) verrà memorizzata nella documentazione della pratica, per le domande AUU e AUP, non essendo disponibile una ricevuta INPS in formato pdf, il sistema genererà una ricevuta di invio in formato pdf e contenente i dati confermati da

INPS e se richiesto verrà inviata al cittadino tramite email, l'operatore potrà rigenerarla con l'apposito pulsante presente nella maschera di gestione della domanda.

Relativamente alle domande AUU in cui viene indicato nel frontespizio la gestione della domanda ISEE presso il CAF CIA, l'invio effettivo della domanda avverrà solo dopo la verifica della effettiva presenza nella procedura di un attestazione DSU ISEE valida per il richiedente e nel caso in cui nella domanda è presente la richiesta maggiorazione dall'**art 5 del D. Lgs attuativo della L.46/2021** (relativa all'effettiva percezione di ANF nel corso del 2021 ed alla contestuale presenza di un indicatore ISEE non superiore ai 25000€) l'effettiva richiesta di maggiorazione verrà inviata ad INPS solo dopo aver individuato la presenza dell'indicatore ISEE ordinario o minorenni, in base all'età del figlio, non superiore ai 25000€, l'eventuale modifica della richiesta maggiorazione verrà tracciata in un'annotazione della pratica.

redatto da:	approvato da:	versione:	Draft
unit:	data ultima modifica:	pag:	24/24
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>		