

Dichiarazioni RED

Manuale (versione 4.2)

SOMMARIO

Introduzione	5
Accesso all'applicazione	5
Accesso alle dichiarazioni RED in ricerca semplice	7
Visibilità dei dati	9
Stati della Dichiarazione	9
Note generali sul modello RED.....	10
La stringa CAF: matricola	10
Novità RED campagna 2024 . Modelli Ordinari.....	7
Novità Solleciti RED 2022.....	8
Trasmissione RED	12
Dichiarazioni Azzerate	13
Navigazione RED	15
Inserimento di un RED Sollecito	17
Gestione di un RED	17
FRS : Frontespizio RED	18
Domiciliazione	19
Variazione dello stato civile.....	19
Dichiarazione di Rinuncia totale alla dichiarazione dei redditi	20
Dichiarazione di Decesso.....	20
Dichiarazione di Espatrio	21
Dati del soggetto dichiarante.....	22
Dati del soggetto che presenta la dichiarazione	23
Controllo della Privacy	23
PART : Partecipanti al RED	24
Familiari partecipanti al RED.....	24
Autocertificazione o asseverazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Rinuncia del coniuge a dichiarare i redditi	25
Variazione codice fiscale dei partecipanti	25
REPA : Redditi Partecipanti al RED	26
AUT : Redditi lavoro autonomo Titolare	28
PEES : Redditi pensioni estere.....	29
Conferma Controlli INPS	30
DINT : Gestione Documento Identità.....	33
STAM : Stampa modello RED	33
IFRM : Upload Dichiarazione Firmata	35
DEIN : Deleghe INPS	36
DEIN : Richiesta matricole in cooperazione applicativa	39
DOCU : Allegati alla dichiarazione RED	41
Stampa di una delega RED	42
PREP : Preparazione per l'invio	42
NONA : Non Acquisire	43
RIPR : Ripristino dichiarazione	43
ANNU : Annullamento.....	43
RETT : Rettifica.....	43
RETI : Rettifica Titolare.....	44
XRED: Ricerca Avanzata RED	44
CSVD: File CSV dichiarazioni.....	45
Ricerca Deleghe INPS.....	46
Consenso al trattamento dei dati personali - PRIV.....	48
APPENDICE A –dati di reddito.....	49
Recupero dati di reddito da procedura 730/UNICO on line.....	49
Diagnosi dei RED da inviare.....	49



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione: Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA		

RED con esito “ Scartata INPS” 50
RED con esito “Esitato” 50



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	pag:	3/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>			

Revisioni

Versione	Data	Modifiche
1.3	11/11/2016	Modifica Cap. Ann, RETT, XRED
1.4	19/01/2017	
1.5	15/02/2017	Inserita nuova funzione RETI
1.6	17/07/2017	Revisione manuale anno 2017 Modificati i capitoli : Stringa CAF Novità campagna 2017 modello ordinario Variazione stato civile Dichiarazione di espatrio Partecipante RED Redditi partecipanti Redditi lavoro autonomo Stampa dichiarazione Annullamento dichiarazione
1..6.1	24/07/2017	Modificato passaggio di stato dichiarazione alla stampa (STAM)
1.7	26/07/2017	Inserita nuova funzione DEIN (delega INPS)
1.8	04/08/2017	Inserita nuova funzione per la ricerca e la stampa dell' elenco deleghe presenti nel sistema
1.9	13/09/2017	Modificato controllo data presentazione AE su quadro PART
2.0	26/11/2017	Aggiornamenti per attivazione campagna solleciti 2016. Modificati capitoli: La stringa Caf: matricola Novità solleciti RED 2016 Frontespizio dichiarazione FRS
2.1	12/12/2017	Aggiornati capitoli IFRM e DEIN
3.0	25/11/2018	La stringa CAF: Matricola, Novità RED campagna 2018- Ordinari, Gestione di un RED. FRS : Frontespizio RED, pees : Redditi da pensioni estere, PRIV : Consenso al trattamento dati personali, STAM: Stampa dichiarazione, DEIN : Delega Inpa
3.1	21/01/2019	Novità campagna red 2018, Variazione stato civile e data convenzionale variazione, Aggiornato capitolo Frontespizio Dichiarazione, Aggiornato capitolo deleghe, Aggiornato DEIN
3.2	22/02/2019	Gestione richiesta matricole in cooperazione applicativa
3.3	17/09/2019	Campagna 2019 : Note generali sul modello RED Novità RED campagna 2019- Ordinari La stringa CAF : Matricola Dichiarazioni Azzerate
3.4	27/11/2019	Campagna 2019 : Solleciti 2018 Novità
3.5	19/10/2020	Campagna 2020: attualizzazione campagna ordinaria 2020
3.6	22/12/2020	Solleciti 2019- Redditi 2018
3.7	05/09/2021	Modifiche 2021 : Dichiarazioni Azzerate, integrazione DEIN su frontespizio dichiarazione
3.8	14/10/2021	Interfaccia per gestione firma grafometrica
3.9	29/08/2022	Campagna 2022 : Modelli ordinari 2022 e solleciti 2021
4.0	03/03/2023	Inserita gestione conferma documenti per controllo INPS Inserito nuovo campo filtro per controlli inps su Ricerca avanzata Inserita gestione documenti di asseverazione Reddito su funzione DOCU
4.1	13/07/2023	Introdotta il controllo delle cariche su soggetti dichiaranti, nel frontespizio della dichiarazione e sulle deleghe INPS
4.2	10/09/2024	Campagna 2024- Modelli ordinari . Introdotta nuovo Tipo Reddito L1

Introduzione

Questo manuale è finalizzato ad una corretta operatività nella gestione (inserimento dati, stampa, generazione file telematico e ricevute) dei dati relativi alle **dichiarazioni RED Italia, per la nuova procedura** integrata nel SiSemplice.

L'architettura della nuova procedura è stata resa omogenea agli altri applicativi fiscali; con questi e con tutte le altre procedure integrate nel sistema condivide le anagrafiche.

Accesso all'applicazione

Il programma è conforme alla normativa della legge sulla PRIVACY che prevede una protezione con password. Gli utenti vengono creati dall'amministratore di sistema, il quale assegna nome, password provvisoria e privilegi di accesso.

Per poter effettuare le attività sulle dichiarazioni RED è quindi necessaria l'abilitazione a tali funzionalità.

Gli operatori che operano su tali dichiarazioni devono possedere i seguenti ruoli:

- Gestione modello RED: è necessario per poter inserire e gestire una dichiarazione RED.

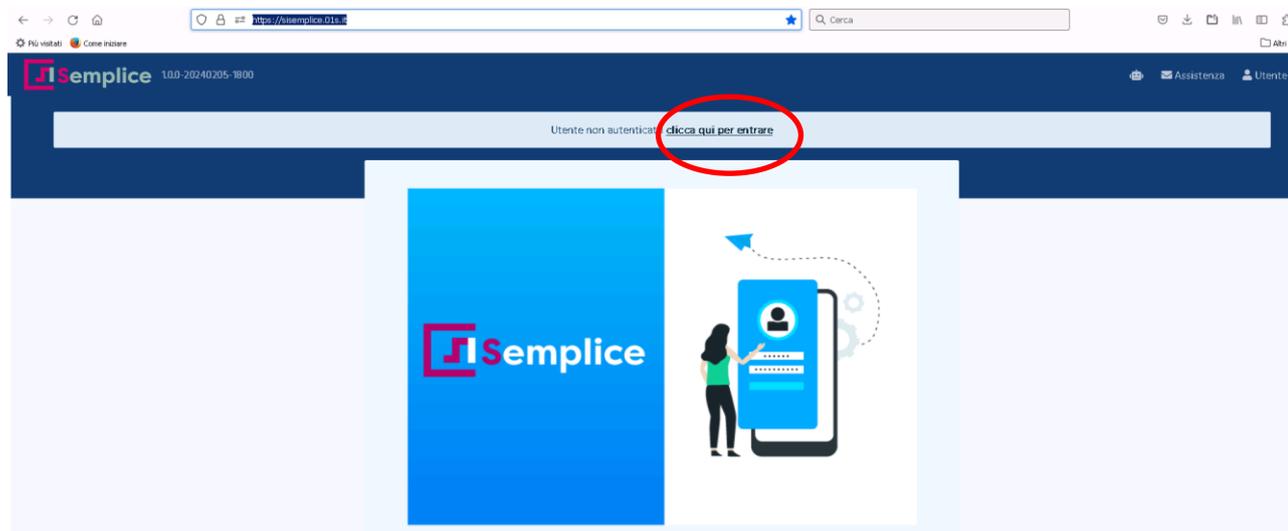
Gli utenti vengono inseriti e abilitati nel catalogo utenti dall'amministratore del Catalogo, il quale registra i dati, assegna i ruoli ed i relativi privilegi di accesso.

Per la registrazione nel catalogo è obbligatorio inserire l'indirizzo email che diventa l'identificativo di accesso dell'utente al sistema.

Una volta effettuata la registrazione nel SiSemplice, il tecnico riceverà una email attraverso la quale entro un periodo prestabilito di tempo, deve completare la registrazione nel sistema.

L'accesso alla procedura si effettua dall'indirizzo

<https://sisemplice.01s.it/>



Cliccando sul link evidenziato nell'immagine sopra, si effettua la login al sistema attraverso la pagina sottostante.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	5/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				



© 01S s.r.l. - all rights reserved

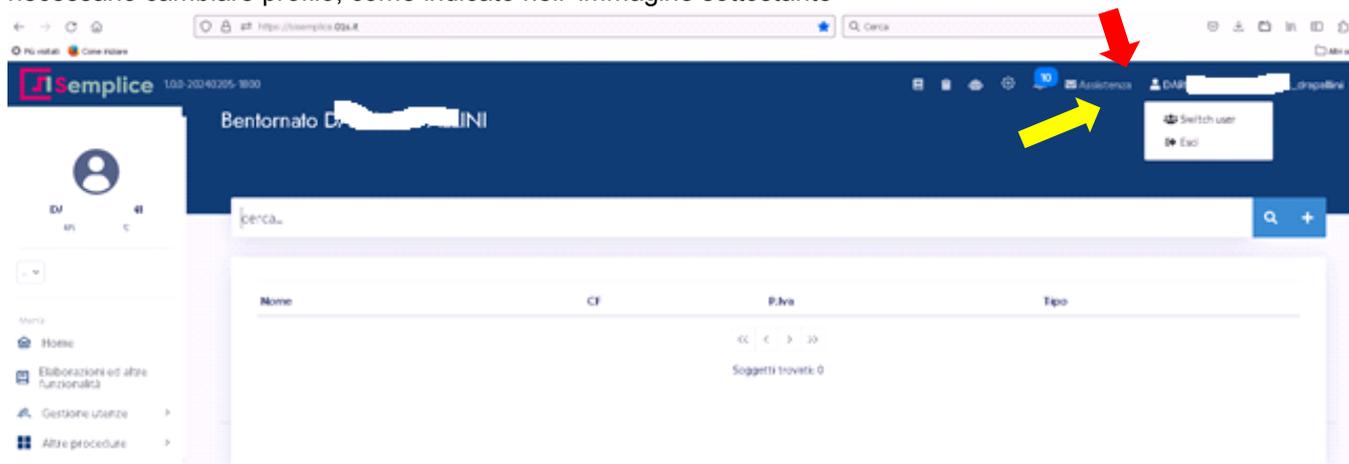
Il nome utente con cui effettuare l' accesso è sempre l'indirizzo email che è stato registrato nel catalogo utenti dall' amministratore del sistema.

E' necessaria una breve illustrazione delle logiche di gestione utenti di SiSemplice.

L'utente, identificato attraverso la email (associata al codice fiscale nel catalogo), è univoco; non possono esistere quindi più utenti con la stessa email. A ciascun utente univoco possono essere associati diversi profili utente, ciascuno con specifici ruoli, caratteristiche e visibilità. Anche i profili utente sono gestiti dall' amministratore del catalogo.

A ciascun utente, individuato dalla email, è associato un profilo di default che è il profilo che viene caricato dal sistema al momento in cui si effettua la login.

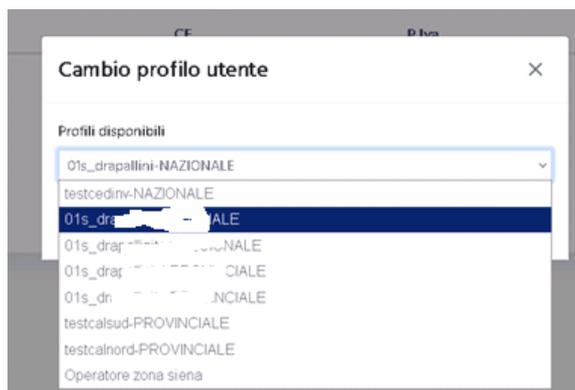
Qualora l'utente abbia più profili e quello di default non è il profilo che abilita l' accesso alla procedura di interesse, è necessario cambiare profilo, come indicato nell' immagine sottostante



Cliccando sul nominativo utente indicato dalla freccia rossa, viene aperta la finestra indicata dalla freccia gialla; da questa scegliendo la voce Switch User è possibile selezionare il profilo con il quale accedere alla procedura.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	6/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				



Novità RED campagna 2024 . Modelli Ordinari

Per il 2024 INPS ha introdotto una novità relativa all' aggiunta di un nuovo TIPO REDDITO L1 : Oneri deducibili tra quelli possibili

Restano in vigore le seguenti novità introdotte nel 2017 e anni successivi

1) **Dichiarazione NoRed (TipoDichiarazione 'B')**

A partire dalla Campagna RED 2017 e' stata istituita la Dichiarazione No RED (TipoDichiarazione 'B'). Tale dichiarazione può essere effettuata UNICAMENTE dal CONIUGE e/o FAMILIARE, facenti parte di un Nucleo Reddituale, i cui redditi rilevanti siano stati INTEGRALMENTE dichiarati al Fisco per l'anno reddito oggetto di verifica

2) **Dichiarazione RED successiva alla dichiarazione 730/UNICO 2022**

Dalla Campagna Ordinaria RED 2017 è necessario definire per ogni soggetto del nucleo interessato dalla dichiarazione RED 'normale' l'informativa dell'avvenuta presentazione del modello 730/UNICO e in caso affermativo la data di Trasmissione del modello all'agenzia delle entrate.

Tale informazione deve essere acquisita per ogni soggetto. Nel caso sia selezionata l'opzione "SI" occorrerà indicare anche la "Data presentazione della dichiarazione dei redditi 2016 ad Agenzia delle Entrate (mod. 730 2017/UNICO 2017)": con formato gg/mm/aaaa e sarà stampata nel modello ACQRED

3) **Informativa da parte del Soggetto Abilitato**

Dalla Campagna Ordinaria RED 2017 è stata inserita in fase di acquisizione del modello RED la notifica dell' "Informativa da parte del Soggetto Abilitato nei confronti del soggetto che presenta il RED che, pur in presenza di indicazione di Redditi da Lavoro Dipendente e/o Pensioni Complementari e/o Pensioni Estere nella stringa, dichiara tali redditi con importo pari a zero."

4) **Stato Civile**

Integrazione dei nuovi stati civili, in ottemperanza all nuova normativa sulle unioni civili.

5) **Pensioni Complementari**

A partire dalla Campagna RED 2017 è stato introdotto il nuovo Codice Righi "I1 – Importo Annuo Pensioni Complementari".

6) **Tipologia Reddito Dichiarato**

Una importante novità a partire dalla Campagna RED 2017 riguarda la Tipologia Reddito Dichiarato. In particolare per ogni reddito dovrà essere definito se è stata presentata documentazione o autocertificazione

7) **Dichiarazioni di espatrio**



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	7/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

A partire dalla Campana RED 2017 è possibile acquisire le dichiarazioni di espatrio con data di espatrio ricadente nell' anno reddituale richiesto (2016). In questi casi la dichiarazione prodotta è di tipo 'normale' (Tipodichiarazione = '1')

8) **Annullamento dichiarazione**

Dalla campagna 2017 viene ammessa la ritrasmissione a cura dello stesso intermediario di una dichiarazione RED precedentemente annullata.

9) **Stampa Dichiarazione e deleghe**

La stampa Dichiarazione viene modificata per integrare le novità , quali ad esempio la dichiarazione breve di decesso e la stampa del dettaglio dei redditi da pensioni estere.

La delega alla presentazione della dichiarazione è stata modificata per rispettare il nuovo layout stabilito da INPS e sono state integrate le stampe delle deleghe per la richiesta matricole per l' anno corrente e per la campagna successiva. La procedura è stata modificata per controllare l' esatta corrispondenza tra l soggetto delegato ed il soggetto dichiarante presente in dichiarazione. Anche in presenza di delega già firmata e caricata nel sistema qualora il soggetto dichiarante risulti diverso verrà richiesta una nuova delega.

Si raccomanda comunque non cancellare la delega precedentemente acquisita e caricata nel sistema, in quanto potrebbe venire richiesta da INPS.

E' stata inoltre introdotta una ulteriore delega relativa al soggetto che fisicamente presenta la dichiarazione RED; anche tale delega deve essere stampata, firmata e caricata nel sistema

Eliminazione dei codici righe di tipo X

Con la campagna 2020 i codici righe reddito sono stati estesi con nuovi codici da F0 A I2

Estremi pensioni estere

Dalla campagna RED 2018 per quanto riguarda i seguenti redditi:

- Pensioni dirette erogate da stati esteri
- Pensioni ai superstiti erogate da stati esteri
- Pensioni estere per infortuni sul lavoro
- Rendite vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso – estero
- Arretrati da pensione estera

sarà necessario indicare gli estremi delle pensioni estere oltre agli importi lordi espressi in Euro, in particolare le informazioni che dovranno essere compilate sono:

- Stato che eroga la pensione
- Cassa/istituzione inerente lo Stato che eroga la pensione
- Matricola o numero di certificato (non obbligatorio)
- Importo annuo lordo espresso in Euro.

A partire dal 2019 sarà possibile indicare più pensioni dello stesso tipo, erogate dal medesimo ENTE e STATO.

Novità Solleciti RED 2022

Le posizioni che vengono sollecitate sono quelle per le quali, non sono pervenute, in toto o in parte, le dichiarazioni dei soggetti presenti nel nucleo reddituale e richieste, a suo tempo, con la Stringa RED 2022 tramite una delle seguenti fonti: Campagna RED 2022 (CAF e LPR, RED semplificato da cittadino, CCM) Agenzia delle Entrate, Sedi Inps.

Attenzione:



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	8/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

1) Devono essere inviate le dichiarazioni dei SOLI soggetti per i quali compare la dicitura REDDITI ASSENTI.

In caso di invio di nuclei che contengono, oltre a tutti i soggetti sollecitati, anche soggetti non sollecitati questi ultimi verranno scartati con apposito codice di scarto di tipo 'warning', ma la dichiarazione viene comunque avviata alle fasi elaborative successive.

In questo paragrafo evidenziamo alcune delle particolarità introdotte da INPS nella compilazione dei solleciti 2019, in aggiunta alle particolarità di compilazione già presenti dallo scorso anno che vengono riepilogate di seguito.

- Dalla presente Campagna Solleciti RED l'acquisizione dei redditi di un titolare deceduto con stringa con INFLUENZA CONIUGE = '2' nel corso dell'anno reddito richiesto o successivamente va presentata **esclusivamente** con la stringa del titolare utilizzando, come dichiarante, il soggetto Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto.
- Si confermano le seguenti particolarità., già presenti nei solleciti degli anni precedenti.

Per i solleciti se si verificano contemporaneamente tutte le tre condizioni sotto elencate:

 - Nucleo reddituale composto da Titolare e da coniuge (più eventuali figli)
 - Titolare con redditi PRESENTI e Coniuge (più eventuali figli) con redditi ASSENTI
 - Decesso del titolare avvenuto nel corso dell'anno reddito richiesto o successivamente occorre indirizzare i pensionati al Patronato per effettuare una Ricostituzione Reddituale.
- Come per le dichiarazioni ordinarie 2019 è richiesta l'indicazione della presentazione Dichiarazione Redditi 2018 (730 o Unico).

Visibilità dei dati

Le permanenze, o codici Caf, permettono di definire la visibilità sull'anagrafica e sulle dichiarazioni . Sono codici numerici associati all'anagrafica in fase di inserimento. Ogni operatore è abilitato ad operare su una o più permanenze all'interno della sua provincia.

Quindi:

- un operatore --> N permanenze
- un'anagrafica --> 1 permanenza

L'incrocio delle due cose determina se un operatore ha accesso ad un'anagrafica.

Qualora una anagrafica non sia visibile su una delle permanenze dell' operatore è possibile "estendere" la visibilità o inserirla ex novo dal SiSemplice

Stati della Dichiarazione

Il modello RED assume diversi stati in relazione alle attività svolte dall' operatore. Lo stato della dichiarazione influisce sulle operazioni che l' operatore è ammesso a compiere sulla dichiarazione stessa.

Gli stati attualmente previsti sono i seguenti :

- **A : Azzerata.** La dichiarazione è liberamente modificabile da tutti gli operatori
- **M : Modificata.** La dichiarazione è liberamente modificabile dai soli operatori con visibilità sul codice permanenza indicato nella stessa.
- **S : Stampata.** Non sempre è presente tale stato in quanto dipende da particolari controlli effettuati dal sistema. La dichiarazione è liberamente modificabile dai soli operatori con visibilità sul codice permanenza indicato nella stessa. La modifica con salvataggio riporta la dichiarazione in stato M



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	9/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

- **P : Pronta per Invio.** E' lo stato che permette al CED di effettuare il prelievo della dichiarazione e l' invio telematico della stessa a INPS. La dichiarazione è liberamente modificabile dai soli operatori con visibilità sul codice permanenza indicato nella stessa. La modifica con salvataggio riporta la dichiarazione in stato M
- **I : Inviata.** E' lo stato che la dichiarazione assume dopo avere superato il diagnostico locale INPS, che viene utilizzato dal CED per verificare la correttezza della dichiarazione. La dichiarazione in questo stato non è modificabile
- **SC : Scartata CED.** E' lo stato che la dichiarazione assume se non supera il diagnostico locale INPS, che viene utilizzato dal CED per verificare la correttezza della dichiarazione. La dichiarazione in questo stato è modificabile; la modifica con il salvataggio riporta la dichiarazione in stato M.
- **E : Esitata.** E' lo stato che la dichiarazione assume dopo essere stata trasmessa con successo ed acquisita da INPS. La dichiarazione in questo stato è modificabile utilizzando le funzioni di Rettifica e di Annullamento (vedi relativi capitoli)
- **SI : Scartata Inps .** E' lo stato che la dichiarazione assume dopo essere stata trasmessa ma non acquisita da INPS. La dichiarazione in questo stato è modificabile
- **NA : Non acquisire.** In questo stato viene posta la dichiarazione dall' operatore per indicare che la stessa non deve essere compilata. Tipicamente viene utilizzata se il soggetto ha presentato il modello 730. La dichiarazione in stato NA non è modificabile dall' operatore, ma può essere riportata in stato M attraverso la funzione di Ripristino.

Note generali sul modello RED

L'INPS chiede ai CAF di acquisire per suo conto, dagli utenti interessati alle prestazioni "agevolate", le informazioni reddituali necessarie a stabilire se la prestazione sia o meno dovuta.

Occorre pertanto che i CAF trasmettano all' Istituto i redditi che rilevano ai fini dell'erogazione di ciascuna di esse, redditi riferiti al titolare della prestazione, all'eventuale coniuge e/o agli eventuali altri familiari diversi dal coniuge, a seconda dei casi.

A partire dalla campagna RED 2019 e solleciti 2018 l' INPS ha eliminato l' invio delle stringhe ai CAF, i quali potranno richiedere le matricole esclusivamente in modo puntuale (una sola matricola alla volta) attraverso la Cooperazione applicativa.

Resta attivo da parte INPS, l'invio delle lettere, contenenti le stringhe, ai cittadini.

Ai CAF si chiede di acquisire tali redditi, certificarli e trasmetterli in forma telematica all'INPS. Essi dovranno anche stampare un modello RED da consegnare a ciascun utente, **una copia del quale debitamente firmata dal Cittadino, dovrà essere caricata nel sistema e conservata dal CAF**, unitamente alla eventuale documentazione utilizzata per la rilevazione (autocertificazioni, dichiarazioni, redditi ecc.).

E' inoltre richiesta la memorizzazione nel sistema del documento di identità in corso di validità, del soggetto dichiarante.

La procedura prevede l'inserimento, la modifica, la cancellazione, la stampa e l'invio telematico dei modelli RED, oltre a utility e funzionalità di servizio.

Il RED deve essere univoco a livello di codice fiscale e di ente di emissione all'interno di una campagna distinguendo tra ordinaria e sollecito.

La stringa CAF: matricola

Ogni RED è identificato da una matricola costituita da 32 caratteri.

L'informazione "**Codice stato civile**" indica lo stato civile del Titolare al momento dell'emissione della richiesta RED.

La normativa (msg 5171/2016) ha fornito i chiarimenti in merito ai nuovi stati civili:



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	10/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				

- L'unito civilmente è equiparato al coniuge;
- In caso di scioglimento dell'unione civile si applicano le disposizioni previste in caso di divorziato;
- Il convivente **non** è equiparato al coniuge

A partire dalla Campagna RED 2017 sono stati implementati i nuovi Codici di Stato Civile in ottemperanza alla Normativa sulle Unioni Civili.

CODICI	DESCRIZIONE CODICE STATO CIVILE
0	NULLO (NON NOTO)
1	CELIBE/NUBILE
2	CONIUGATO/A
3	VEDOVO/A
4	SEPARATO/A
5	DIVORZIATO/A
6	CONIUGATO/A CON MATRIM. PRECEDENTE
7	UNITO/A CIVILMENTE
8	SCIOLTO/A DALL'UNIONE
A	CONVIVENTE DI FATTO
B	CESSATO DALLA CONVIVENZA DI FATTO
C	VEDOVO/A DA UNIONE CIVILE

Si precisa che l'informazione presente nel campo "CODICE RILEVANZA CONIUGE" non identifica l'effettiva presenza del soggetto coniuge, ma la necessità, per l' eventuale coniuge, ad effettuare la dichiarazione RED per suo conto o assieme al soggetto titolare del nucleo, in particolare :

- "0": Coniuge non rilevante (coniuge non richiesto anche se presente).
- "1": Coniuge rilevante (coniuge richiesto se presente).
- "2": Coniuge rilevante, ma non richiesto (il coniuge effettua una propria dichiarazione separata con un'altra Stringa).

L'informazione "**Numero figli**" indica il numero dei figli che devono effettuare la dichiarazione reddituale. Il numero dei record dei figli che devono pervenire sono gli stessi indicati nell'apposito campo della stringa.

L'informazione "**Codice righe**" indica l'insieme delle rilevanze identificate nella pensione. **Per ciascuna campagna tali valori sono modificati ; siete pregati di prendere visione della documentazione pubblicata sul portale INPS per la campagna di interesse.**

Il programma di acquisizione, pertanto, prevede l'acquisizione delle sole posizioni che presentano in tale campo un valore compreso fra quelli indicati da inps per la campagna attiva.

Informazioni reddituali

Nella Stringa sono presenti alcune informazioni aggiuntive che consentono di conoscere alcuni dettagli reddituali presenti negli archivi dell'Istituto.

Il "**FlagLavoroDipendente**" indica la presenza o meno negli archivi dell'Istituto di redditi da lavoro dipendente. In caso di mancata indicazione di importi nel rigo A1 (Redditi da lavoro dipendente), il programma di acquisizione segnala tale eventualità. Tale segnalazione non è bloccante ed il RED può comunque essere trasmesso con importo a zero nel rigo A1.

Il "**FlagLavoroAutonomo**" indica la presenza di particolari requisiti posseduti dal soggetto titolare. La descrizione dettagliata viene riportata al paragrafo "FlagLavoroAutonomo"

Il "**FlagPensioniEstere**" indica la presenza o meno negli archivi dell'Istituto di importi di pensione erogati da Istituzioni Estere. In caso di mancata indicazione di importi in uno dei righe da H1 ad H5 il programma di acquisizione segnala tale eventualità. Tale segnalazione non è bloccante ed il RED può, comunque, essere trasmesso con importo a zero nei righe da H1 ad H5. Dalla campagna RED 2018 il valore del campo FLAGPENEST, potrà assumere i seguenti valori per identificare le seguenti situazioni:

- 0 -> Non titolare di pensione estera NON Titolare di reversibilità



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	11/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

1 -> Titolare di pensione estera Titolare di reversibilità o comunque obbligato alla dichiarazione

Il “**FlagPensioniComplementari**” già presente nella campagna RED 2017: indica la presenza di pensioni complementari possedute dal soggetto titolare.

Tutti i soggetti titolari che hanno tale valore impostato a “1” nella stringa devono compilare il reddito I1 presente nel modello RED solo per questi soggetti. Nel caso in cui tutti i redditi obbligatori fossero uguali a zero, quindi il soggetto con flag pensioni complementari ha solo previdenza complementare, il CAF dovrà comunicare al pensionato, che è obbligatorio indicare il valore della pensione complementare nel modello RED, così da distinguerlo da quello inserito come lavoro dipendente nel modello 730/Modello Redditi PF.

FlagLavoroAutonomo

I redditi posseduti di tipologia:

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

Per il solo **Titolare**, non devono essere indicati come importo UNICO, ma, per ogni tipologia di reddito, devono essere indicati distintamente i periodi di lavoro effettuato (massimo sei periodi nell'anno con i relativi sei importi, per ogni tipologia di reddito). Tale dichiarazione deve essere effettuata se si possiedono redditi delle tipologie indicate o se richiesti obbligatoriamente (anche in assenza di tali redditi), come indicato nel campo *FlagLavoroAutonomo* presente nella stringa.

Se *FlagLavoroAutonomo* presente assume il valore:

- '0' = Dichiarazione Singoli Periodi e Importi, obbligatoria per il soggetto titolare, SOLO se in possesso di redditi di tipologia A2, A3 e A4 (all'interno di ogni tipologia di reddito i periodi indicati in mesi, devono essere in ordine cronologico, senza sovrapposizioni fra i vari periodi);
- '1' = Dichiarazione Singoli Periodi e Importi, obbligatoria per il soggetto titolare, anche in ASSENZA di redditi di tipologia A2, A3 e A4.
- '2' = Dichiarazione Singoli Periodi e Importi, obbligatoria per il soggetto titolare, anche in ASSENZA di redditi di tipologia A3 e A4, sia per l'anno reddito 2017, che per l'anno reddito 2018 (in via presuntiva alla data di presentazione del modello, ai sensi del comma 4, art. 10 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503).

Le informazioni da fornire per ogni periodo sono:

- Periodo Da = Indica il mese di inizio del periodo di lavoro, nel formato MM
- Periodo A = Indica il mese di fine del periodo di lavoro, nel formato MM
- Importo = Reddito posseduto nel periodo di riferimento.

All'interno di queste tipologie di reddito, i periodi vanno indicati in **ordine** cronologico, senza sovrapposizione fra i periodi.

Il “**FlagTipo Reddito**” già presente nella campagna RED 2017 ma che da quest'anno segnala le dichiarazioni che nel 2018 hanno dichiarato a zero tutti i redditi Rilevanti.

Trasmissione RED

I modelli dovranno essere trasmessi all' istituto entro trenta giorni solari dalla data di presentazione al soggetto abilitato; la trasmissione oltre tale termine comporterà l' applicazione di riduzioni nei compensi. Il CAF nazionale provvederà ad effettuare invii settimanali all' istituto.

Per tale motivo nella procedura sono stati introdotti controlli tesi a garantire il rispetto dei tempi di invio al disotto dei 30 gg. L' operatore verrà avvisato dell' eventuale superamento di 21 gg solari al passaggio di stato a STAMPATO o PRONTO ALL'INVIO fornendo le indicazioni per effettuare le operazioni necessarie per non incorrere nella penalizzazione.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	12/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Dichiarazioni Azzerate

A partire dall' anno 2021 le dichiarazioni azzerare vengono nuovamente generate nel sistema.per i soli modelli ordinari a partire dai RED degli ultimi 3 anni che siano

- NON ANNULLATI
- Esclusi i RED con tipo dichiarazione 3- BREVE DI DECESSO e 5-BREVE DI ESPATRIO
- che si trovino nei seguenti stati :
ESITATO
SCARTATO CED
SCARTATO INPS
- il cui titolare non abbia data di decesso valorizzata in anagrafica o valorizzata ma non minore del 1 Gennaio dell' anno reddituale richiesto (per esempio, quindi per la campagna ordinaria 2024 , vengono considerati solo i soggetti deceduto dal primo gennaio 2023 in poi)

Le dichiarazioni azzerate saranno presenti con lo stato **A -Azzerato** all' interno del contesto anagrafico di ciascun soggetto.

Poiché Inps non fornisce più massivamente la matricola, i RED in stato azzerato creati sono privi di matricola, che deve essere caricata prima del salvataggio.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	13/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				

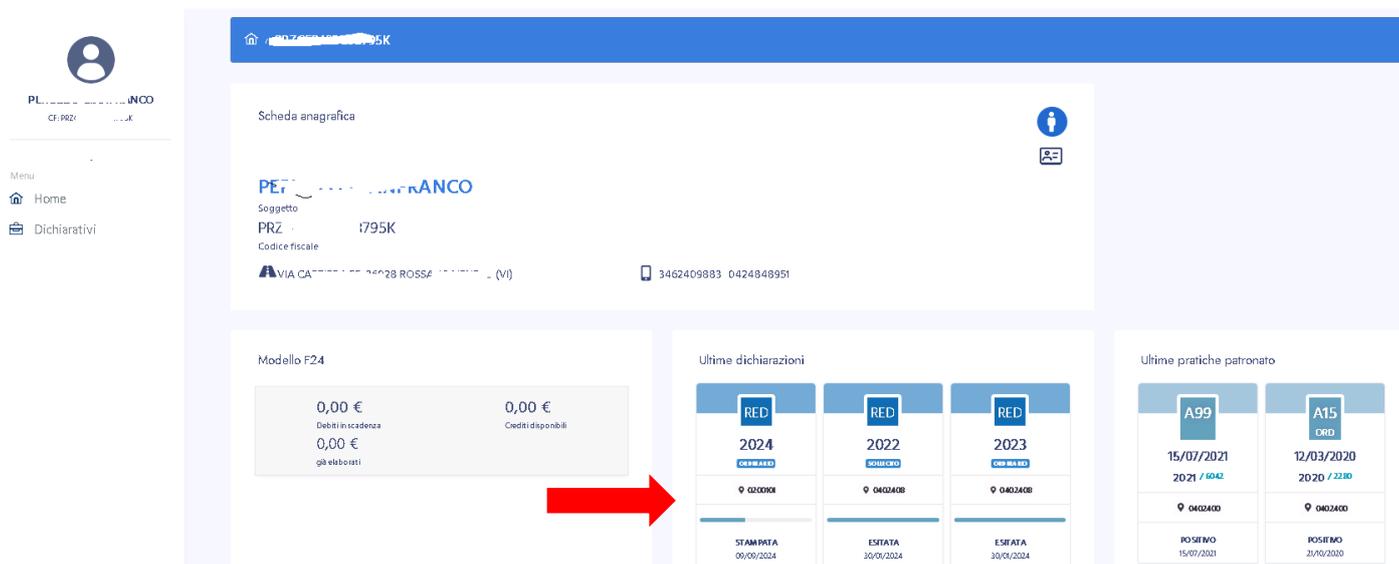
Accesso alle dichiarazioni RED in ricerca semplice

Con il nuovo SiSemplice l' accesso alla procedura RED avviene o dopo avere effettuato la ricerca anagrafica, oppure attraverso la Ricerca Avanzata, accessibile dal menù sulla Home page, attraverso la voce di menù posta a sinistra "Elaborazioni ed altre .funzionalità"

Per inserire/modificare una dichiarazione è sempre necessario avere selezionato il soggetto, accedendo dopo avere effettuato la ricerca anagrafica.

Dopo avere ricercato il soggetto ci sono diverse possibilità attraverso le quali arrivare alle dichiarazioni RED:

- 1) Soggetto per il quale è presente una dichiarazione RED (anno corrente o precedente) visibile come Card nella pagina principale della ricerca anagrafica. In questo caso , cliccando sulla card visualizzata (mostrata dalla freccia rossa nell'immagine sottostante) si accede direttamente all'interno della dichiarazione (modifica/visualizzazione).



The screenshot shows the user interface for a subject's profile. On the left is a navigation menu with 'Dichiarativi' selected. The main area displays the subject's details (PER...FRANCO) and a section titled 'Ultime dichiarazioni' (Recent declarations) containing three cards for the years 2024, 2022, and 2023. A red arrow points to the 2024 card. To the right, there are 'Ultime pratiche patronato' (Recent patronage forms) for A99 and A15.

- 2) Soggetto per il quale non è visibile alcuna dichiarazione RED nella pagina principale di ricerca soggetto (anche nel caso in cui non sia presente alcuna dichiarazione RED di anni precedenti). In questo caso si può arrivare alla procedura RED selezionando dal menù di sinistra la voce "DICHIAMATIVI" e poi la voce Modello RED

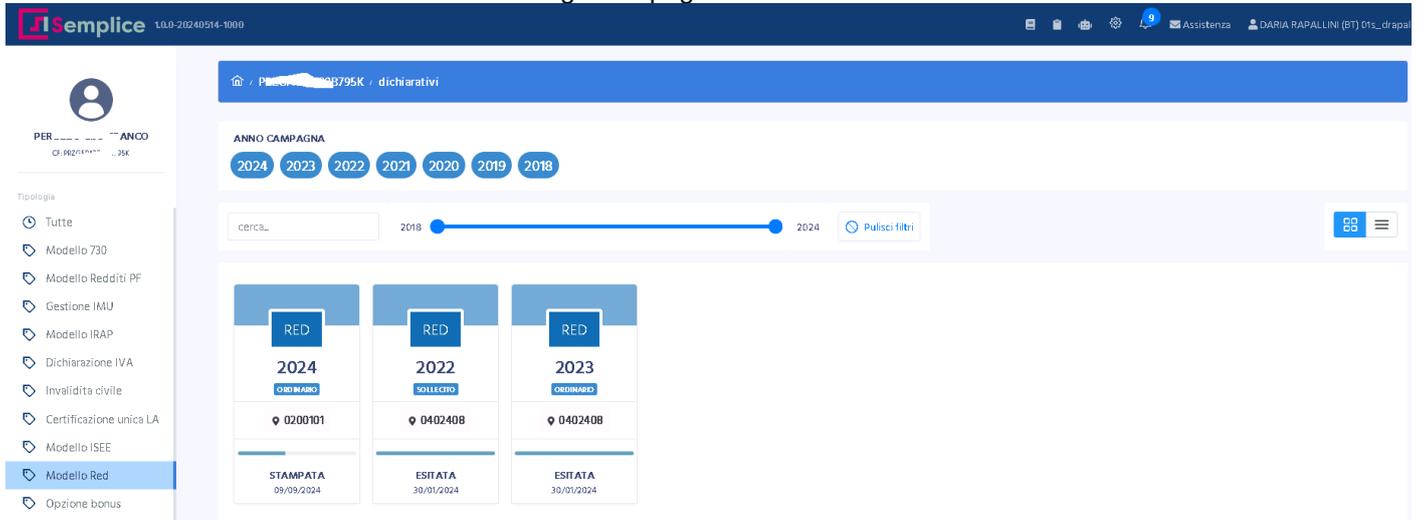


The screenshot shows the left navigation menu with 'Tutte' selected at the top. Below it, a list of menu items includes 'Modello Red', which is highlighted with a blue background. A red arrow points to this item from the left.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	14/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

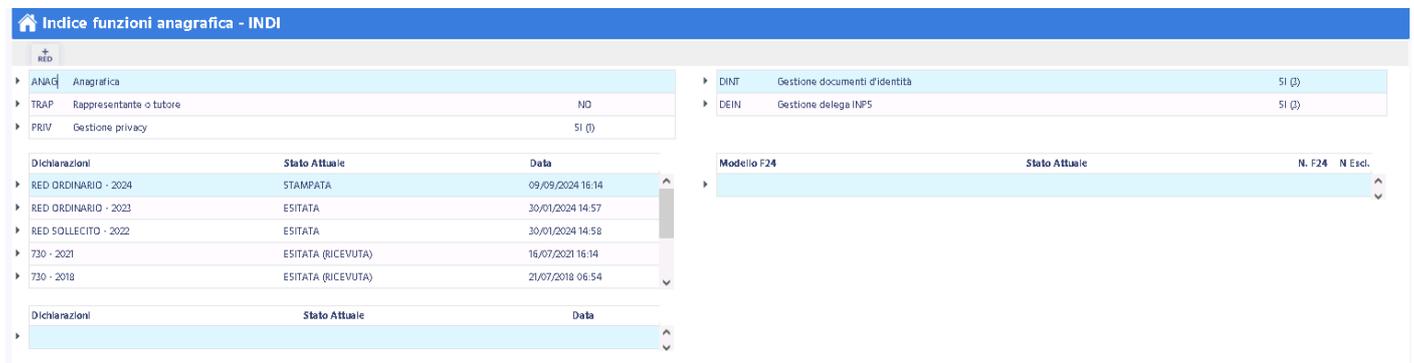
Cliccando sulla voce indicata si atterra sulla seguente pagina



Qualora non siano presenti dichiarazioni la parte centrale della pagina sarà vuota.

Cliccando sulla una delle card delle dichiarazioni già presenti nel sistema, si accede in modifica/visualizzazione della stessa.

Cliccando invece, su uno degli anni visualizzati in anno si atterra sulla pagina del contesto anagrafico del soggetto



E da questa pagina, con il pulsante  , visibile solo se è aperta la campagna RED, è possibile inserire una nuova dichiarazione.

Navigazione RED

La procedura è suddivisa in quadri, ciascuno richiamabile da Command Code. La navigazione è comunque possibile attraverso il menù ad albero presente lateralmente a destra



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	15/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

☰ Applicazioni

▼ Anagrafica

- Anagrafica
- Rappresentante Legale
- Gestione Privacy
- Gestione dei documenti di identit
- Gestione Deleghe INPS

▼ Modello RED

- Frontespizio
- Partecipanti
- Redditi partecipanti
- Redditi lavoro autonomo
- Stampa
- Upload dichiarazione stampata
- Predisposizione all'invio
- Dich. non acquisire
- Ripristino dich. non acquisire
- Rettifica
- Annulla
- Rettifica Titolare
- Generazione file di invio
- Diagnostico CED
- Acquisizione esito INPS
- Esito
- Redditi da pensione estera
- Gestione Documenti

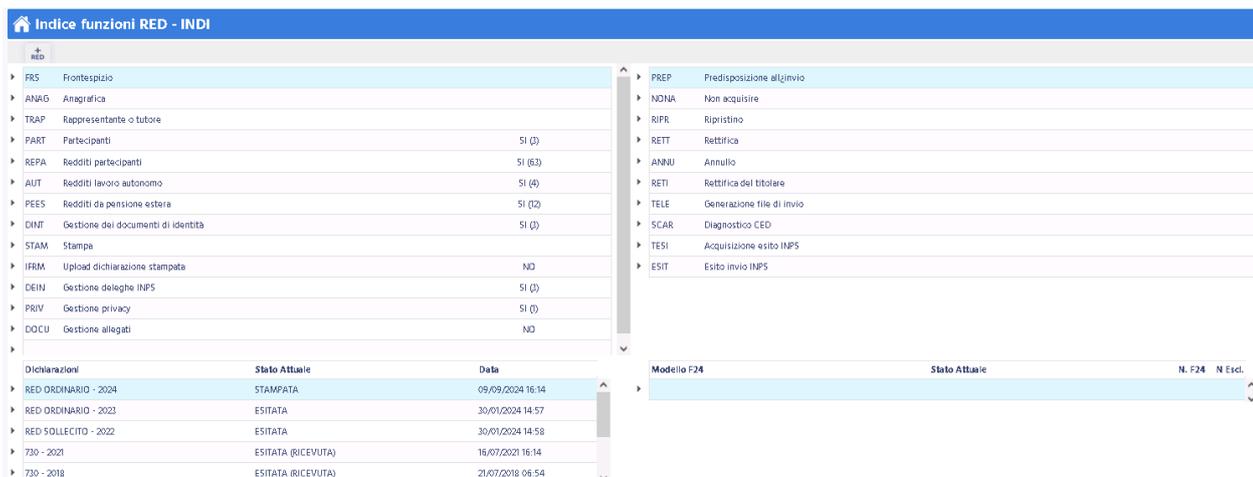
🔍 Ricerche

- Ricerca RED
- Ricerca Deleghe INPS RED

o attraverso il pannello comandi della dichiarazione.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	16/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				



I command code della dichiarazione red sono i seguenti

- FRS : Frontespizio
- PART : Partecipanti
- REPA : Redditi partecipanti
- AUT : redditi da lavoro autonomo
- PEES : Redditi da pensioni estere

L' accesso ad alcuni quadri è impedito in assenza di dati immessi in quadri precedenti obbligatori.

Inserimento di un RED Sollecito

Nel nuovo Red non viene più fatta distinzione a livello di menu tra dichiarazioni di sollecito e dichiarazioni ordinarie, ma si adotta la logica dell' anno RED attivo all' interno del quale sono gestibili, con una sola funzionalità tutte le dichiarazioni previste per quell' anno. L'individuazione del tipo dichiarazione e l' eventuale differenziazione nell' acquisizione dei dati in base al tipo campagna (ordinario o sollecito) è affidata alla procedura.

Per esempio nell' anno RED2023 è stato previsto da INPS l' acquisizione sia dei modelli Ordinari 2023 che dei modelli sollecito 2022.

Per inserire un Nuovo RED Sollecito si deve operare esattamente come per inserire un nuovo modello Ordinario. Dopo avere inserito i parametri di ricerca ed avere selezionato il soggetto richiesto, dalla pagina del contesto dichiarativo cliccare sul pulsante Nuovo RED. (vedi paragrafo sottostante Gestione di un red)

Gestione di un RED

Per accedere alla Gestione della dichiarazione RED, sia ordinaria che sollecito, è necessario, come abbiamo visto, selezionare il soggetto titolare del RED.

Una volta atterrati all' interno della procedura RED è possibile inserire una nuova dichiaraizone, attraverso il pulsante indicato dalla freccia gialla.

Il pulsante Nuovo RED permette l' inserimento sia delle dichiarazioni ordinarie che dei solleciti previsti, se previsti, nell' anno di campagna .



Viene richiesto all'operatore attraverso due pulsanti, di specificare di quale tipologia di dichiarazione si tratti (ordinario/sollecito)



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	17/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

FRS : Frontespizio RED

Quanto descritto nel presente capitolo fa riferimento sia alle dichiarazioni ordinarie che ai solleciti. Eventuali differenze saranno segnalate puntualmente laddove necessario.

La matricola viene controllata dal punto di vista della correttezza formale e rispetto al tipo dichiarazione e all' anno di campagna

L' accesso a una dichiarazione già presente nel Sistema sarà sempre possibile, a prescindere dalla visibilità dell'operatore sul codice permanenza della dichiarazione, se la dichiarazione si trova in stato Azzerato.

Le dichiarazioni in stato diverso da Azzerato sono accessibili in visualizzazione/modifica solo se questa è stata imputata ad un codice permanenza che rientra nella visibilità dell'operatore.

La pagina di gestione del frontespizio RED è identica sia nel caso di inserimento che di modifica.

La parte in altro della pagina riporta, in sola visualizzazione i dati anagrafici e di residenza del titolare della dichiarazione RED.

Ricordiamo che ai fini della compilazione della dichiarazione RED è necessario che nell' anagrafica del soggetto sia presente almeno un recapito tra telefono, cellulare, e-mail o pec.

Solo in modifica e solo se la dichiarazione è tra quelle a controllo INPS, appare il pulsante "CONTROLLO INPS"; tale pulsante rimanda ad una pagina, descritta al paragrafo [Conferma Controlli INPS](#), attraverso la quale è possibile verificare e confermare i documenti allegati da inviare a INPS. Il pulsante cambia colore in base allo stato dei documenti allegati da inviare :

E' Rosso se tutti i documenti presenti per la dichiarazione non sono stati ancora confermati

E' Azzurro se tutti i documenti presenti per la dichiarazione sono stati confermati

E' Giallo se sono presenti sia documenti confermati che documenti non confermati

E' Verde se tutti i documenti presenti sono stati confermati ed il sistema li ha inviati a INPS

In inserimento è necessario inserire la matricola nell' apposito campo



oppure, in alternativa, accedere alla gestione delega INPS utilizzando il pulsante indicato dalla freccia blu. In questo caso la procedura apre la gestione DEIN per l'inserimento /modifica delle delega INPS e la richiesta della matricola attraverso la cooperazione applicativa.

Con il pulsante indicato dalla freccia rossa è possibile effettuare la ricerca tra le matricole già scaricate nel sistema.

Dopo aver inserito/caricato la matricola, il sistema la scompone, visualizzandone i dettagli nel pannello.

Dettagli Matricola					
Codice Fiscale		Anni Richiesta		Codice emissione	
Codice rilevanza coniuge		Numero figli AF		Stato civile	
Pensione estera		Lavoro autonomo			
Pensioni complementari		Lavoro dipendente			
Tipologia richiesta INPS		Rilevanza 12			



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	18/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Sono poi presenti altre importanti informazioni alle quali porre attenzione:

Var. ma stesso soggetto	<input type="checkbox"/>	Domiciliazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza Delega ANP	<input type="checkbox"/>	Pres. 730 esitato	<input type="checkbox"/>

In questa sezione vengono inoltre fornite alcune indicazioni :

il campo **Variato ma stesso soggetto**, indicato dalla freccia rossa , viene spuntato automaticamente dalla procedura, **se i primi 16 caratteri della matricola (corrispondenti al codice fiscale) selezionata o digitata non corrispondono al codice fiscale del soggetto in sessione , selezionato nella pagina di ricerca semplice.**

Si faccia quindi sempre attenzione a tale campo, per evitare di associare erroneamente la matricola di un soggetto diverso.

I campi presenza delega ANP e Presenza 730 esitato forniscono invece informazioni in sola visualizzazione sulla presenza di tali attività.

Domiciliazione

La casella “*domiciliazione*”, indicata dalla freccia gialla nella figura in alto, serve per specificare la DOMICILIAZIONE presso il CAF delle future comunicazioni dell’Istituto relative al pensionato e alle sue certificazioni reddituali.

Ciò consentirà, in pratica, al pensionato di autorizzare l’invio, per i prossimi anni, dei dati dei RED il direttamente al CAF da lui indicato. La domiciliazione viene proposta automaticamente precompilata. L’operatore può comunque deselegarla. Non è possibile selezionare tale casella nel caso di dichiarazioni di Decesso, Rinuncia Totale ed Espatrio.

Variatione dello stato civile

nel caso in cui il titolare del RED abbia (in anagrafica) uno stato civile differente da quello della “matricola”, occorre segnalare all’INPS (mediante il file di invio telematico) il nuovo stato civile ed eventualmente ii dati del coniuge.

Il campo stato civile viene proposto all’ operatore già valorizzato con quanto inviato da INPS in matricola. Se si conferma lo stesso stato civile presente nella matricola, non occorre fare nulla.

Se, invece, lo stato civile presente in anagrafica e indicato nel pannello superiore contenente i dati anagrafici del titolare del RED, è diverso da quello risultante dalla matricola INPS è necessario indicare la data in cui è avvenuta la variazione. **E’ stata impostata come data “minima” di variazione di stato civile la data convenzionale del 01.01.2010. Decorrenze di variazioni di stato civile antecedenti a tale data devono comunque essere riportate alla data convenzionale.**

Se nella matricola compare stato civile 0, NON NOTO, occorre sempre comunicare l’effettivo stato civile del soggetto.

Nel SOLO caso di variazione di stato civile da coniugato a vedovo in cui la matricola preveda il codice Rilevanza coniuge = ‘2’ (coniuge rilevante ma non richiesto in quanto effettua dichiarazione separata), il soggetto titolare rimasto vedovo nel corso dell’anno di emissione del modello Red o di richiesta reddituale deve indicare i dati reddituali del coniuge nella propria dichiarazione e provvedere altresì a presentare una dichiarazione breve di decesso sulla matricola del coniuge.

Il sistema provvederà ad avvisare con un opportune messaggistica non bloccante nel caso sia presente nei dati che si stanno inserendo tale combinazione di dati.

Nel caso di variazione di stato civile avvenuta nel corso dell’anno di emissione o nell’anno richiesto (Per la campagna RED2016 negli anni 2015) per casi di seguito riportati, la dichiarazione non può essere resa tramite Campagna RED, ma occorre indirizzare i pensionati al Patronato per effettuare, nel contempo, una variazione anagrafica e una Ricostituzione Reddituale:

a) Da ‘Celibe/Nubile’ a ‘Vedovo’ o ‘Separato’ o ‘Divorziato’ o ‘Convivente di fatto’ o ‘Cessato dalla Convivenza di fatto, vedovo da unione civile



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	19/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

- b) Da 'Vedovo' a: 'Separato' o 'Divorziato' o 'Vedovo da Unione Civile' , Celibe/nubile, Coniugato con matrimonio precedente, sciolto dall' unione, cessato dalla convivenza di fatto, vedovo da unione civile
- c) Da 'Coniugato' a: 'Divorziato' o 'Unito Civilmente' o 'Coniugato con Matrimonio Precedente' , Unito civilmente, sciolto dall' unione, convivente di fatto, cessato dalla convivenza di fatto, vedovo da unione civile
- d) Da 'Separato' a: 'Vedovo', Celibe/Nubile, coniugato, unito civilmente, sciolto dall' unione, convivente di fatto, cessato dalla convivenza di fatto, vedovo da unione civile
- e) Da 'Divorziato' a: 'Vedovo' o 'Separato' o 'Celibe' o 'Convivente di Fatto', sciolto dall' unione, cessato dalla convivenza di fatto, vedovo da unione civile.
- f) Da coniugato con matrimonio precedente a 'Vedovo', Celibe/Nubile, coniugato, separato, divorziato, convivente di fatto, coniugato con matrimonio precedente, cessato dalla convivenza di fatto
- g) Da Sciolto dall' Unione a 'Vedovo', separato, divorziato, Celibe/Nubile, cessato dalla convivenza di fatto, vedovo da unione civile.
- h) Da Convivente di fatto a 'Vedovo', separato, divorziato, Celibe/Nubile, Coniugato, Coniugato con matrimonio precedente, Unito civilmente, sciolto dall'unione, vedovo da unione civile
- i) Da Cessato dalla convivenza di fatto a Coniugato, Coniugato con matrimonio precedente, Unito civilmente,
- l) Da Vedovo da unione civile a Vedovo, separato, divorziato, Celibe/Nubile

Il sistema provvederà ad avvisare con un opportune messaggistica non bloccante nel caso sia presente nei dati che si stanno inserendo tale combinazione di dati.

Dichiarazione di Rinuncia totale alla dichiarazione dei redditi

Il pensionato può decidere di non dichiarare i redditi e rinunciare a tutte le prestazioni legate al reddito oppure di dichiarare tutti i redditi, dei partecipanti al nucleo richiesti dalla lettera che accompagna la matricola, a zero.

Queste situazioni danno luogo ad una DICHIARAZIONE BREVE di rinuncia (altro tipo di dichiarazioni brevi sono quelle causate dal DECESSO o dall'ESPATRIO).

In caso di DICHIARAZIONE BREVE di rinuncia il programma di invio telematico manderà all'INPS solo i dati del pensionato (matricola, ecc.) ma nessuno valore delle righe di reddito. Nel caso di dichiarazione di Rinuncia Totale la procedura non consentirà l' acquisizione né dei dati partecipanti né dei dati reddituali.

La rinuncia totale si indica selezionando la relativa casellina posta nella parte bassa a destra, della pagina di inserimento del frontespizio del RED.

Rinuncia

Rinuncia totale

La selezione della casella farà apparire all' operatore un messaggio in cui si avvisa che tale tipologia di dichiarazione impedisce l' invio dei dati reddituali.

Message

 **Attenzione!** Selezionando la voce di RINUNCIA TOTALE il pensionato rinuncia a tutte le prestazioni collegate a tutti i redditi

Dichiarazione di Decesso

In caso di decesso del pensionato occorre indicare la data di decesso del TITOLARE DEL RED DECEDUTO .



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	20/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Tale data viene valorizzata in automatico dal sistema se è presente in anagrafica. Il dato è modificabile dall' operatore ed agisce solo localmente alla dichiarazione RED; la modifica in anagrafica deve essere effettuata accedendo all' anagrafica da SiSemplice.

Dati di decesso

Data decesso Titolare del RED deceduto

La casella Titolare RED deceduto viene spuntata in automatico dal sistema se ne ricorrono le condizioni e non è modificabile dall' operatore e se questa è selezionata, viene inviato all'operatore un messaggio che lo informa che verrà creata un dichiarazione breve , priva quindi di dati reddituali.

La casella Titolare RED deceduto indica, quindi, che si tratta di una dichiarazione Breve di decesso (Tipo 4).

Inps ha introdotto novità a partire dalla campagna 2016 per tali dichiarazioni

La dichiarazione breve di decesso può essere presentata solo **se il decesso è avvenuto prima dell' anno reddituale richiesto** con la dichiarazione (per esempio per i modelli ordinari 2024 che richiedono l' anno reddituale 2023, può essere presentata la dichiarazione breve di decesso solo se il decesso è avvento prima dell' 01/01/2023).

Se il decesso è avvenuto nel **corso** o **successivamente** all' anno reddito richiesto occorre che vengano osservate le seguenti condizioni:

- a) il soggetto che effettua la dichiarazione RED può essere unicamente il soggetto Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto.
- b) deve essere necessariamente indicata una data di decesso nel corso dell'anno reddito richiesto (in questo caso, 2023) o successivamente.
- c) sono consentite le sole Tipo Dichiarazione = '1' (Dichiarazione Normale) o Tipo Dichiarazione = '3' (Dichiarazione breve di Rinuncia)

Dichiarazione di Espatrio

In caso di espatrio del pensionato occorre spuntare la casella TITOLARE DEL RED ESPATRIATO , indicata nella figura sotto dalla freccia rossa, ed inserire obbligatoriamente la data di espatrio. E' inoltre obbligatoria la compilazione dei campi relativi alla nuova residenza del titolare.

Dati di espatrio

Titolare del RED espatriato Data espatrio Indirizzo estero di residenza

Numero civico estero di residenza Comune estero di residenza

CAP estero di residenza Stato estero di residenza

L'anno della data potrà essere precedente all'anno reddituale richiesto oppure ricadere nell' anno reddituale richiesto o nell' anno della dichiarazione ma con data non superiore a quella della dichiarazione stessa (per esempio per la campagna 2024 la data potrà essere il 2022, il 2023 o ricadere nel 2024)

Nel caso di data espatrio precedente all' anno reddituale richiesto verrà prodotto ed inviata all'INPS una dichiarazione BREVE di tipo 5, ovvero solo i dati della matricola ed i dati di espatrio.

Se la data di espatrio è nell'anno di riferimento della verifica reddituale dal 2016 è necessario acquisire la dichiarazione; in questo caso la dichiarazione prodotta è di tipo 'normale' (Tipo dichiarazione = '1') e non dichiarazione breve di espatrio. Vanno pertanto indicati i dati reddituali dei soggetti richiesti

La compilazione dei campi relativi alla nuova residenza del titolare è obbligatoria anche in questa seconda ipotesi.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	21/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Dati del soggetto dichiarante

I dati del soggetto dichiarante vengono proposti in maniera automatica con quelli del soggetto titolare del red, ad eccezione del caso in cui venga selezionata la cesella "Titolare Red deceduto". In tal caso viene proposto, e non risulta modificabile, il tipo soggetto "legittimato alla dichiarazione per soggetto titolare deceduto".

Le tipologie di soggetti dichiaranti ammesse sono :

- 1) T = Titolare
- 2) R = Rappresentante Legale/Tutore
- 3) L =Soggetto legittimato per titolare Deceduto

Nel caso in cui sia indicato il valore L si rende obbligatoria l' acquisizione del campo Tipo soggetto legittimato. Sono possibili per tale campo, i seguenti valori :

- 1) C =Coniuge
- 2) F = Figlio
- 3) A = Altro.

Nel caso in cui venga selezionato il valore "Altro" si rende necessaria l' acquisizione del campo "Descrizione altro soggetto",

Sarà possibile indicare come dichiarante il soggetto Legittimato solo se, in anagrafica, lo stato civile del titolare delle dichiarazione è DECEDUTO ; viceversa, se lo stato civile in anagrafica è DECEDUTO, risulterà obbligatorio selezionare il tipo dichiarante "LEGITTIMATO".

Se il dichiarante è un soggetto legittimato alla dichiarazione per il soggetto titolare , è necessario che il soggetto Legittimato ricopra la carica – Erede (codice carica 07).

Se il tipo dichiarante è il Titolare, il campo codice fiscale non è modificabile e viene valorizzato automaticamente con i dati del titolare del RED.

Se il soggetto dichiarante è il Rappresentante legale/Tutore è necessario che il soggetto Rappresentante/Tutore ricopra la carica - Tutore di invalido civile (codice carica 90) o di rappresentante legale utilizzato per la dichiarazione 730 (codice carica 02).

Dichiarante

Presenza soggetto dichiarante 🔍 

Tipo soggetto dichiarante

Descrizione soggetto legittimato

Descrizione altro soggetto

Codice fiscale soggetto dichiarante

Cognome soggetto dichiarante

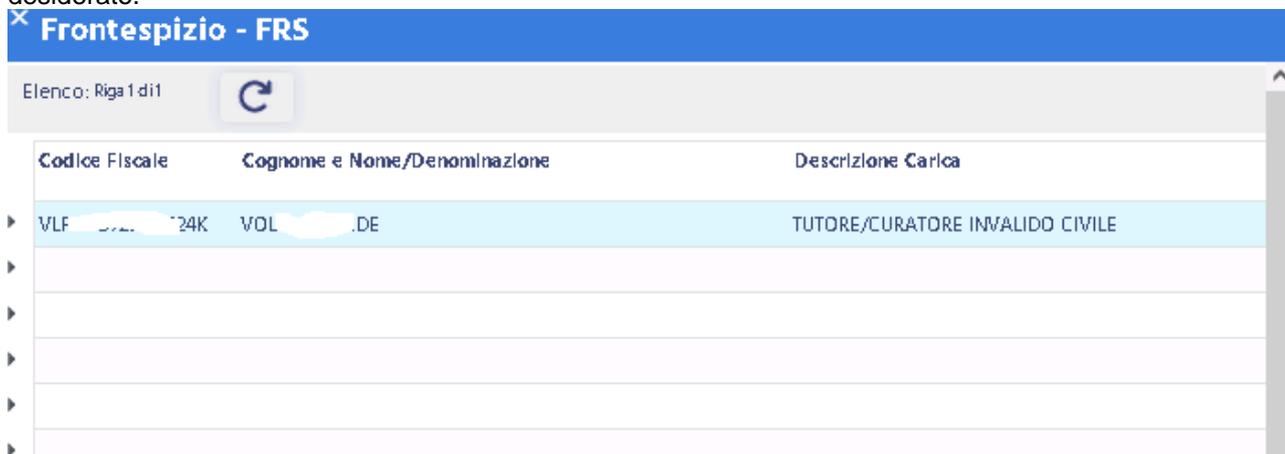
Nome soggetto dichiarante

Sia per il tipo dichiarante Rappresentante Legale/Tutore che per il tipo dichiarante Legittimato, se in archivio è presente un solo soggetto con carica corrispondente, questo viene automaticamente selezionato dal sistema e mostrato nel pannello dei dati anagrafici del dichiarante.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	22/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Qualora, invece, ci siano più soggetti con la carica richiesta, cliccando sul pulsante indicato dalla freccia azzurra, si apre una finestra nella quale sono mostrati i soggetti con una carica attiva, e dalla quale selezionare il soggetto desiderato.



Dati del soggetto che presenta la dichiarazione

I dati del soggetto che presenta la dichiarazione vengono proposti in maniera automatica con quelli del soggetto titolare del red, nel caso in cui il soggetto che presenta la dichiarazione sia diverso dal titolare è possibile indicare i dati del soggetto con il tipo di relazione con il titolare del red, i possibili tipi di soggetti che presentano la dichiarazione sono:

- 1) T = Titolare
- 2) C = Coniuge
- 3) F = Figli
- 4) R = Rappresentante Legale/Tutore
- 5) D = Delegato
- 6) A = Altro

Da notare che in caso di dichiarazione di decesso il soggetto che presenta la dichiarazione non può essere il titolare del red

Nel caso in cui venga indicato Altro si rende obbligatoria la descrizione che presenta la dichiarazione.

Per le modalità di ricerca ed inserimento si faccia riferimento a quanto indicato nel paragrafo precedente per il soggetto dichiarante.

Al salvataggio della dichiarazione è stato introdotto un nuovo controllo che avvisa l'operatore nel caso in cui il campo **"FlagTipo Reddito"** sia valorizzato con 1, che la dichiarazione deve essere presentata solo in particolari condizioni.

Controllo della Privacy

A partire dalla campagna 2018 è necessaria la compilazione della privacy per tutti i soggetti che effettuano una dichiarazione RED.

Entrando in una dichiarazione che si trovi in uno stato diverso da azzerato, il sistema effettua il controllo sulla presenza della privacy firmata.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	23/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				



Cliccando sul pulsante ok, si procede alla normale gestione delle dichiarazioni RED, mentre cliccando sul pulsante Pagina Privacy si viene indirizzati a tale gestione (Vedi capitolo Priv).

La stampa della dichiarazione RED viene bloccata in assenza di privacy.

PART : Partecipanti al RED

Cliccando sulla voce Partecipanti, indicata nella immagine sottostante con la freccia rossa, o sul command code PART si accede al quadro in cui devono essere inseriti i partecipanti. Il quadro non è attivo per dichiarazioni brevi di Rinuncia Totale, di Decesso o di Espatrio.

Il quadro, anche al primo accesso in inserimento è sempre precompilato con i dati del titolare .



La procedura attraverso il messaggio cerchiato in rosso indica all'operatore il numero e la tipologia di soggetti partecipanti che devono essere inseriti. E' possibile l'inserimento parziale dei soggetti richiesti nel red, passando alla compilazione di altri quadri, ma risulta necessario l'inserimento di TUTTI i soggetti richiesti ed evidenziati dal messaggio prima di poter stampare la dichiarazione RED e metterla in stato pronta per INVIO.

Familiari partecipanti al RED

Per aggiungere un nuovo familiare occorre cercarlo caricarlo cliccando sul pulsante indicato dalla freccia gialla, nell'immagine sopra. Il viene abilitato in modalità inserimento ed è pronto per acquisire i nuovi dati.

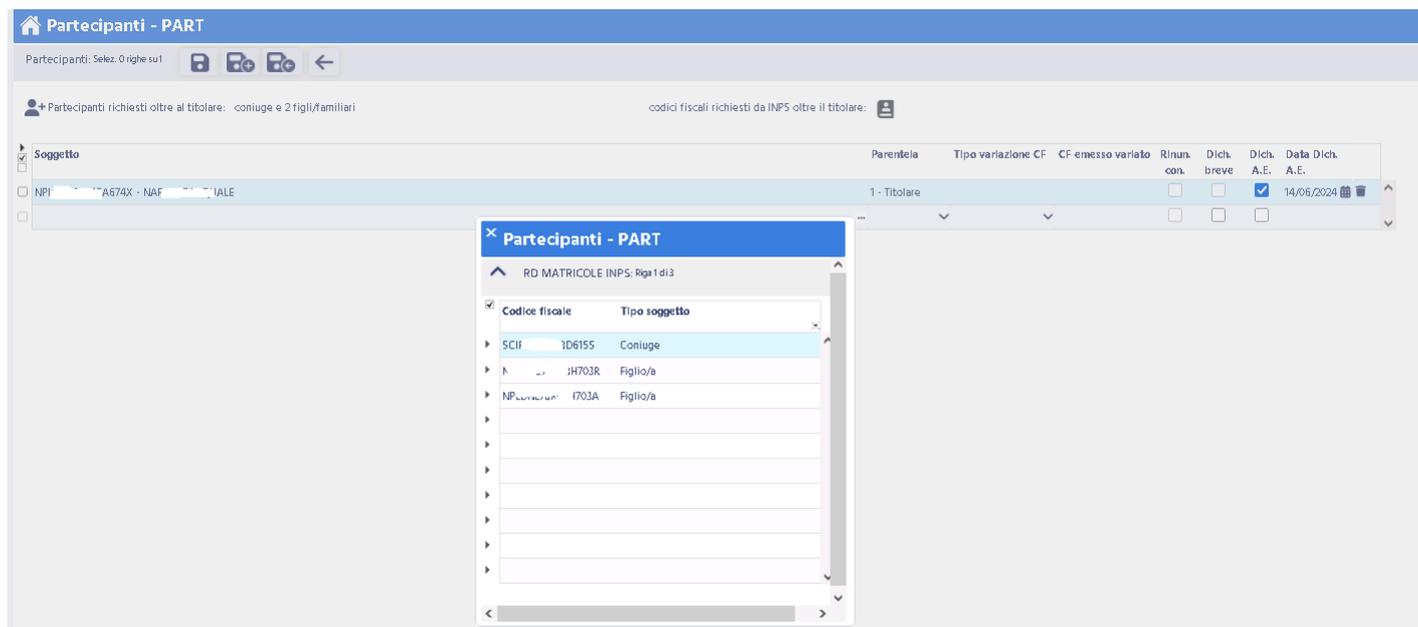
Vi raccomandiamo di fare tutte le attività di inserimento ricerca etc, sempre sulla prima riga vuota dell'elenco

Per selezionare il soggetto partecipante, è possibile operare in tre modi:

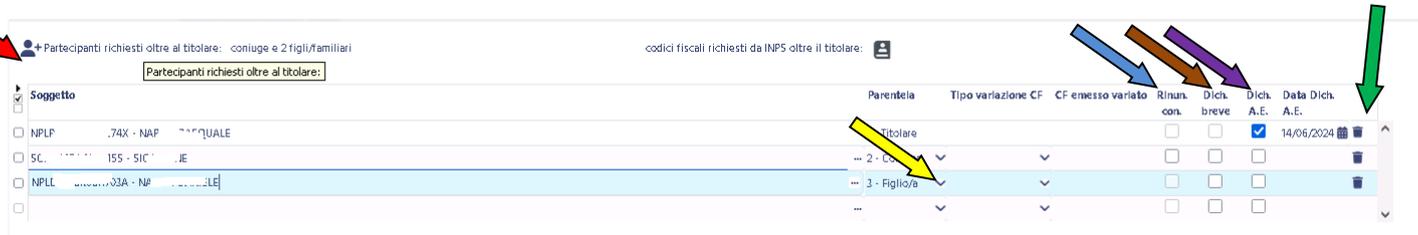
- digitare sulla casella di testo indicata dalla freccia rossa il codice fiscale (completo) da ricercare, quindi premere Tab o Invio. Se il soggetto è presente in anagrafica ne viene visualizzato il nome e cognome a fianco al codice fiscale.
- Cliccare sul pulsante indicato dalla freccia blu per aprire la finestra di ricerca anagrafica che consente la ricerca per codice fiscale (anche parziale) o cognome e nome.
- Cliccare sul pulsante indicato dalla freccia verde che permette di selezionare, solo se tali soggetti sono stati comunicati da Inps al momento della trasmissione matricola, i soggetti partecipanti direttamente da un elenco, come indicato nell'immagine sottostante.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	24/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				



Nell'immagine sottostante, il pulsante indicato dalla freccia rossa permette di caricare un nuovo soggetto in anagrafica. Il campo indicato dalla freccia gialla permette di selezionare il grado di parentela da un elenco. Il pulsante indicato con la freccia verde permette di eliminare il soggetto partecipante. Se al soggetto sono associati dei redditi, la cancellazione del partecipante comporta anche la cancellazione di tutti i redditi ad esso associati. Il campo indicato dalla freccia azzurra è abilitato solo per il coniuge e, se selezionato, indica la rinuncia alla dichiarazione del coniuge. Il campo indicato dalla freccia marrone indica che per il soggetto viene presentata una dichiarazione breve (escluso il titolare).



Rinuncia del coniuge a dichiarare i redditi

Dalla campagna 2012, è possibile solo per il coniuge, rinunciare a comunicare i redditi attraverso la selezione dell'apposita casella nella pagina di gestione partecipanti, del familiare di tipo coniuge. La casella è attiva solo nel caso di familiare di tipo Coniuge.

Variazione codice fiscale dei partecipanti

Il programma, per i partecipanti, richiede come obbligatorio l'indicazione del codice fiscale emesso per il partecipante ed indicato nella lettera dell'INPS se questo non risulta corretto e dell'eventuale indicazione del tipo di variazione del codice fiscale. In questo caso si rende quindi necessario indicare il codice emesso e selezionare dall'elenco il tipo di variazione.

Dichiarazione Breve



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	25/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Per il solo coniuge ed i figli è possibile effettuare una dichiarazione breve, spuntando la casella indicata dalla freccia marrone. Tale dichiarazione, per il coniuge è in alternativa al campo precedente "rinuncia del coniuge".

E' possibile effettuare una dichiarazione breve quando per il partecipante è stata presentata, in data antecedente alla dichiarazione Red, una dichiarazione 730/2017 o Unico 2017 in cui tutti i redditi rilevanti siano stati dichiarati.

Per poter presentare una dichiarazione breve è necessario spuntare il campo successivo.

Non è possibile selezionare la dichiarazione breve se il flag pensioni estere della matricola è valorizzato con 1.

Dich.A.E.

Il campo indicato dalla freccia viola deve essere selezionato se il soggetto ha presentato una dichiarazione dei redditi all' Agenzia delle Entrate in data antecedente alla dichiarazione RED. Il campo può essere selezionato per tutti i partecipanti al red, titolare incluso. E' obbligatoria la selezione del campo se si desidera presentare una dichiarazione breve per i partecipanti diversi dal Titolare. . Il campo viene valorizzato in automatico dal sistema se è presente una dichiarazione Fiscale 730 o Unico per il soggetto e l' anno in stato Inviato o esitato.

Il campo è liberamente gestibile dall' operatore

Data Dich.A.E.

Il campo Data Dich.A.E Indica la data di presentazione della dichiarazione dei redditi (730/2017 o Unico 2017) all' Agenzia delle Entrate. Il campo viene valorizzato in automatico dal sistema se è presente una dichiarazione Fiscale 730 o Unico per il soggetto e l' anno in stato Inviato o esitato.

Il campo è liberamente gestibile dall' operatore; non è obbligatoria la compilazione della data presentazione dichiarazione AE ma il campo è valorizzabile solo se risulta selezionato il campo precedente

REPA : Redditi Partecipanti al RED

Cliccando sulla voce Redditi Partecipanti si entra nella pagina di gestione dei redditi.

All' ingresso la procedura si posiziona sui dati del titolare e per questo sono già precaricate tutte le voci reddituali richieste dalla matricola in base al codice Righi. Il valore di default attribuito all' importo è zero.

La finestra che viene aperta fornisce un messaggio all' operatore in cui viene indicato se sono presenti, quali siano ed in quale stato, dichiarazioni reddituali per l' anno richiesto.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	26/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				

🏠 Redditi partecipanti - REPA

Partecipante



NAI

Anno 2023

Importati redditi provenienti da una dichiarazione certificata

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Reddito	Importo	Autocertificazione
<input type="checkbox"/>	A1 - Lavoro dipendente prestato in Italia	9146	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B1 - Casa di abitazione	1214	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B2 - Altri immobili (terreni e fabbricati)	186	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	C1 - Interessi bancari, postali, dei BOT, dei CCT	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D1 - Prestazioni assistenziali in danaro erogate dallo Stato	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E1 - Arretrati da lavoro dipendente riferiti ad anni precedenti.	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E2 - Arretrati di integrazione salariale riferiti ad anni precedenti.	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	E3 - TFR, Buonuscisa, Liquidazione, ecc.	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	F1 - Rendite vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	F2 - Assegno di mantenimento corrisposto dal coniuge separato	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	F3 - Altri redditi assoggettabili a IRPEF	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	F4 - Altri redditi non assoggettabili a IRPEF	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	G2 - Quote di pensione trattenute dal datore di lavoro	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	L1 - Oneri Deducibili	44101	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	I1 - Importo annuo Pensioni Complementari	0	<input type="checkbox"/>

Il comportamento della procedura ed il messaggio fornito all' operatore è differenziato in relazione al tipo dichiarazione ed allo stato della stessa.

I casi possibili sono i seguenti e sono relativi a ciascun soggetto indicato nel modello RED (titolare e familiari caricati)

- 1) Nessuna dichiarazione reddituale trovata
- 2) Trovata almeno una dichiarazione reddituale con stato dichiarazione "consistente" ovvero tra stampato ed esitato
- 3) Trovata almeno una dichiarazione reddituale ma con stato "non consistente". Viene inviato un messaggio con richiesta all'operatore :

Per il partecipante selezionato sono stati trovati redditi da una dichiarazione non certificata.

Importare

Non importare

I messaggi relativi alla presenza o meno di dichiarazioni reddituali sono inviate finchè non viene effettuato il salvataggio dei redditi.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	27/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Nel caso in cui i redditi vengano valorizzati in automatico dal sistema prelevandoli da una dichiarazione fiscale è comunque compito dell'operatore controllare la correttezza di tale importo e, se necessario, effettuare le modifiche. Ricordiamo che non tutti i campi sono valorizzabili (in parte o completamente) da UPF/730.

Per inserire i redditi degli eventuali ulteriori partecipanti richiesti, è necessario selezionare il soggetto sul quale si vuole operare, selezionandolo dalla casella a discesa presente sulla pagina in alto:



Anche per il coniuge e tutti gli altri partecipanti, al momento della selezione e se non è già stato effettuato il salvataggio dei redditi, viene inviato un messaggio relativo al controllo sulla situazione delle dichiarazioni reddituali del soggetto.

L'operatore può modificare l'importo posizionandosi sul campo e digitando il nuovo valore.

Al termine delle modifiche o per salvare la situazione proposta dalla procedura per ciascun partecipante, è necessario effettuare il salvataggio.

A partire dalla campagna RED 2017 per ogni reddito rilevante è necessario indicare se si tratta di un reddito autocertificato o asseverato. **Il default proposto dal sistema è Reddito asseverato.**

Per dichiarazione un reddito autocertificato è necessario "spuntare" la casella a lato del reddito stesso.

AUT : Redditi lavoro autonomo Titolare

Dalla campagna RED2013, esclusivamente per i redditi del titolare, sarà possibile indicare i redditi da lavoro autonomo, secondo le indicazioni presenti nella matricola. Si accede alla pagina di gestione di tali redditi attraverso il CMD code AUT o con la voce di menù Redditi Lavoro Autonomo.

Anche per i redditi da lavoro autonomo la pagina che viene aperta fornisce un messaggio all'operatore in cui viene indicato se sono presenti, quali siano ed in quale stato, dichiarazioni reddituali per l'anno richiesto.

Il comportamento della procedura ed il messaggio fornito all'operatore è differenziato in relazione al tipo dichiarazione ed allo stato della stessa.

I casi possibili sono i seguenti e sono relativi a ciascun soggetto indicato nel modello RED (titolare e familiari caricati)

- 1) Nessuna dichiarazione reddituale trovata
- 2) Trovata almeno una dichiarazione reddituale con stato dichiarazione "consistente" ovvero tra stampato ed esitato
- 3) Trovata almeno una dichiarazione reddituale ma con stato "non consistente". Viene inviato un messaggio con richiesta all'operatore :

La pagina presentata all'operatore è la seguente e , se presenti ed importati dati reddituali da dichiarazioni, potrà visualizzare alcuni importi valorizzati.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	28/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

🏠 Redditi lavoro autonomo - AUT

Redditi lavoro autonomo



Importati redditi provenienti da una dichiarazione certificata

Anno	Tipo reddito	Periodo DA	Periodo A	Importo	Autocertificazione
2023	A2 - Lavoro dipendente prestato all'estero	01	12	0	<input type="checkbox"/>
2023	A3 - Lavoro Autonomo	01	12	0	<input type="checkbox"/>
2023	A4 - Prestazioni coordinate e continuative. Lavoro a progetto	01	12	0	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Ricordiamo che la compilazione del quadro redditi da lavoro autonomo è sempre obbligatoria se richiesta dalla matricola INPS. Nel caso in cui il titolare non abbia tali redditi, ma questi siano richiesti quali obbligatori da INPS, di deve inviare a INPS per tutte le tipologie e gli anni richiesti l'Importo 0 con periodo da 01 a 12. La procedura propone in automatico questa valorizzazione che può essere salvata dall' operatore.

L' operatore può modificare i valori proposti dal sistema cambiando i periodi di riferimento e/o l' importo, ma non è possibile indicare l' importo zero se il periodo non copre l' intero anno (da 01 a 12).

L' operatore può inoltre inserire nuovi periodi di lavoro autonomo, purchè, per ciascun tipo di reddito, non vi sia sovrapposizione con periodi già inseriti .

Il numero massimo dei periodi inseribili per ciascun anno/tipo reddito è 6.

Anche per i redditi da lavoro autonomo deve essere indicato , a partire dal 2017, se si tratta di un reddito asseverato o autocertificato. In presenza di più periodi per uno stesso tipo di reddito il falg autocertificazione dovrà avere lo stesso valore per tutti i periodi.

PEES : Redditi pensioni estere

Dalla campagna RED2018, per il titolare e per tutti i partecipanti , in presenza di pensioni estere, sarà possibile indicare dettagliatamente tali redditi e, secondo le indicazioni presenti nella matricola. Si accede alla pagina di gestione di tali redditi attraverso il CMD code PEES o con la voce di menù Redditi da Pensione Estera. Il tab delle pensioni estere è sempre attivo ed accessibile



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	29/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Redditi da pensione estera - PEES

Pensioni estere

NAF ALE - Titolare

Tipo reddito	Ente estero erogatore	matricola/numero libretto	reddito in euro	Autocertificazione
<input type="checkbox"/> H1 Pensioni dirette erogate da st	▼	▼	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> H2 Pensioni ai superstiti erogate	▼	▼	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> H4 Rendite vitalizie o a tempo de	▼	▼	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> H5 Arretrati da pensioni estere	▼	▼	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	▼	▼		<input type="checkbox"/>

Il campo tipo reddito viene popolato in automatico dalla procedura in base ai redditi (H1,H2,H3,H4,H5) richiesti dal campo codice righe della matricola.

Tipo reddito Ente estero erogatore

H1 Pensioni estere dirette
 H2 Pensioni estere ai superstiti
 H3 Pensioni estere da infortuni sul lavoro
 H4 Rendite estere

Per ciascun tipo di reddito richiesto è possibile inserire fino ad un massimo di 5 pensioni estere. I dati di dettaglio delle pensioni estere devono essere indicati per il titolare e per i partecipanti. Nel caso in cui tali dati non siano richiesti l'elenco del tipo reddito viene presentato vuoto; è comunque obbligatorio passare da tale gestione per verificare la necessità di inserimenti di tali dati.

Conferma Controlli INPS

Come indicato nelle pagine precedenti, questa funzione viene attivata solo per le dichiarazioni sottoposte a controllo INPS e per le quali è necessario l'invio in cooperazione applicativa dei documenti richiesti che per le dichiarazioni RED sono i seguenti :

- 1) Allegato dichiarazione Firmata
- 2) Allegato delega Firmata
- 3) Documento di Identità del dichiarante
- 4) Documenti di asseverazione per i soli redditi asseverati il cui importo sia >0. Per ciascuna dichiarazione e per ciascun reddito asseverato i documenti di asseverazione possono essere in numero variabile da 0 a n.

Quando si accede a tale funzione, il sistema mostra la seguente pagina, suddivisa in tre sezioni



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	30/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

- Elenco della tipologia dei documenti che devono essere inviati a INPS, indicata dalla freccia Rossa; questa sezione è fissa ed esclusivamente descrittiva.
- Elenco dei documenti presenti nel sistema, indicata dalla freccia Blu; questa sezione è popolata dagli allegati caricati nel sistema e relativi alla dichiarazione a controllo.
 - ✓ Il documento di identità viene allegato nel quadro [DINT](#)
 - ✓ L'allegato dichiarazione firmata viene caricato nel quadro [IFRM](#)
 - ✓ La delega viene caricata nel quadro [DEIN](#)
 - ✓ Il documento di Reddito Asseverato viene caricato nel quadro DOCU

Il campo Doc.Confermato indica se il documento sia già stato confermato o meno dall' operatore, mentre il campo Doc.Inviato indica se il documento sia stato o meno inviato a INPS attraverso le funzione della cooperazione applicativa.

- Elenco dei redditi asseverati e con importo maggiore di zero, presenti nella dichiarazione sottoposta a controllo, indicata dalla freccia Verde. In questa sezione viene indicato il codice fiscale del soggetto cui il reddito fa riferimento, che può essere il titolare stesso o un partecipante (coniuge o figlio/a) e la tipologia di reddito, Questa sezione aiuta l' operatore nel verificare che siano stati allegati tutti i documenti di asseverazione redditi necessari.

Attraverso tale pagina, l'operatore potrà quindi effettuare il controllo visivo su tutti i documenti presenti e richiesti e, con il pulsante CONFERMA DOCUMENTI, confermare quando tutti i documenti necessari saranno stati caricati nel sistema.

Il pulsante CONFERMA DOCUMENTI viene nascosto quando tutti i documenti allegati sono stati confermati ed inviati a INPS; in quella occasione viene anche valorizzato, con l' ultima data di iinvio, il campo data Invio INPS

Il campo data di scadenza indica la DATA TASSATIVA entro la quale tutto il materiale deve essere inviato a INPS. Il sistema provvedere all' invio automatico notturno di tutti i documenti confermati dagli operatori e non ancora inviati a INPS; l' operatore deve pertanto avere cura di confermare i documenti entro il giorno precedente la data di scadenza.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	31/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				

Frontespizio - FRS

Conferma documenti a controllo INPS: Riga 1 di 1

Matricola: RZ...D500100D01 Cod. Fiscale Dichiarante: RZ...85

Sono richiesti i seguenti documenti:

- 1) Dichiarazione firmata
- 2) Documento di identità del soggetto dichiarante
- 3) Delega firmata
- 4) Documenti di asseverazione (per i soli redditi asseverati con import)

Data Invio Inps: 04/04/2023 **Dt. Scadenza** **04/04/2023**

Documenti caricati nel sistema relativi alla dichiarazione

Tipo Documento	Documenti Presenti (nome allegato)	Doc Confer.	Doc. Inviato
Dichiarazione Firmata	RED001Image_623.pdf	SI	SI
Delega firmata	DELRED18001Image_621.pdf	SI	SI
Documento dichiarante	201705171048.pdf	SI	SI
Reddito Asseverato	003755365_000908880_20230404114131_119923032.pdf	SI	SI
Reddito Asseverato	003755365_000908880_20230404114044_049695640.pdf	SI	SI

Redditi Asseverati presenti in dichiarazione

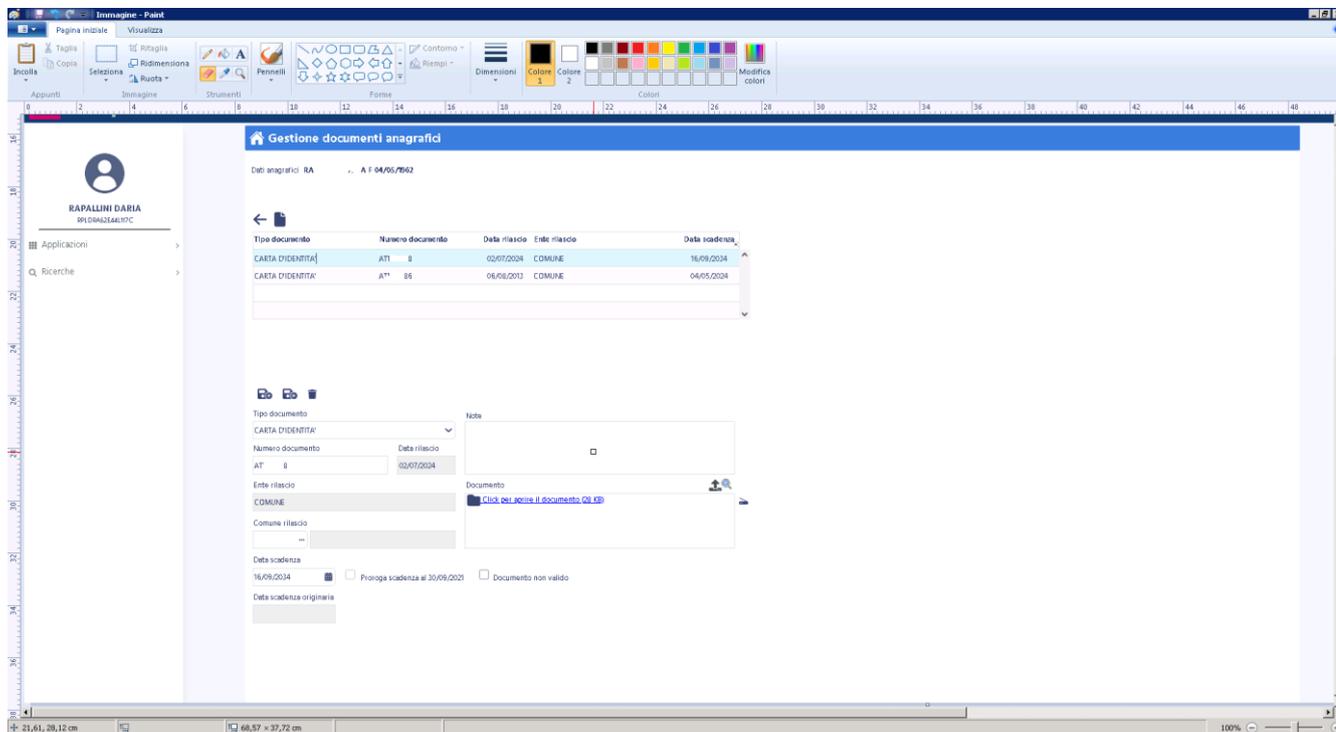
Soggetto	Tipo Reddito
Titolare - R... 39785	Casa di abitazione
Coniuge - BL... 362B	Casa di abitazione
Coniuge - B... 362B	Altri immobili (terreni e fabbricati)



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	32/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

DINT : Gestione Documento Identità

La funzione è accessibile sia da contesto anagrafico che da contesto RED.



Per procedere alla stampa della dichiarazione RED è obbligatoria la presenza di un documento di identità in corso di validità relativo al soggetto dichiarante il RED, se il dichiarante è una persona fisica. Ricordiamo che il soggetto dichiarante può essere il Titolare, il rappresentante legale o un soggetto legittimato alla dichiarazione per il titolare deceduto. Dal contesto RED la funzione è attivabile per il solo soggetto titolare RED, mentre per il rappresentante o il soggetto legittimato è necessario accedere dal contesto anagrafico.

TIPO DOCUMENTO Si considerano validi ai fini stampa RED i documenti di tipo 'carta d'identità', 'passaporto', 'patente di guida' o 'altro documento'.

DOCUMENTO Per procedere al salvataggio delle informazioni è obbligatorio effettuare il caricamento dell'immagine del documento stesso; l'immagine deve essere nel formato TIF o PDF.

STAM : Stampa modello RED

Al termine dell' inserimento del modello RED, l' operatore può richiedere la stampa della dichiarazione. La stampa può essere richiesta puntuale sulla singola dichiarazione, utilizzando il comando dal contesto RED, oppure massiva dalla ricerca avanzata, sull' insieme dei record estratti in base ai filtri immessi dall' operatore.

Prima di stampare vengono effettuati alcuni controlli necessari per garantire il rispetto delle regole di compilazione della dichiarazione (diagnostico) e il rispetto delle regole previste nel Sistema Cia.

In sequenza i controlli effettuati sono i seguenti :

- 1) Presenza nel SiCia di un documento di identità in corso di validità per il soggetto dichiarante (vedere DINT)
- 2) Presenza del consenso al trattamento dati personali (vedere PRIV)
- 3) Diagnostico del/dei red (in base al fatto che si sia richiesta una stampa puntuale o massiva)



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	33/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				

In caso di errore sui controlli la procedura apre un report in cui vengono individuati gli errori rilevati e che l'operatore dovrà correggere.

Con la stessa modalità vengono evidenziati i possibili errori del diagnostico:

Denominazione	Codice Fiscale	Motivo
CIONI	CNILEI54D16G205Z	Il coniuge e' obbligatorio quando lo richiede la matricola, lo stato civile e' coniugato oppure vedovo/separato/divorziato ma con data di variazione nel 2015 e il tipo dichiarazione vale 1

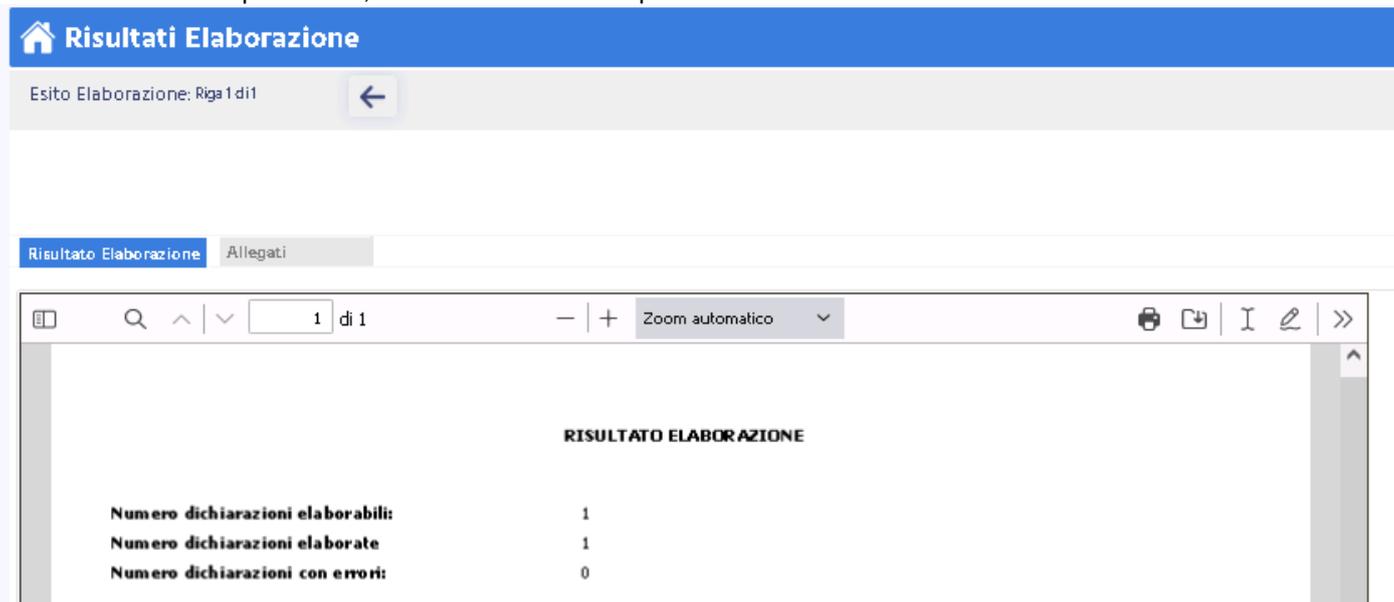
Se invece tutti i controlli vengono superati, allora viene aperto, in una nuova finestra del browser, il file pdf della dichiarazione.

Nella stessa sessione di stampa, subito dopo aver stampato la dichiarazione il sistema procederà in automatico alla stampa delle deleghe ed, in particolare, delle seguenti :

- 1) Delega alla richiesta matricola, trattamento delle informazioni necessarie alla compilazione della dichiarazione, presentazione e trasmissione della dichiarazione per l' anno corrente 2018 ed eventuale sollecito 2017
- 2) Delega alla richiesta matricola, trattamento delle informazioni necessarie alla compilazione della dichiarazione, presentazione e trasmissione della dichiarazione per l' anno corrente 2019 ed eventuale sollecito 2018

A partire dall'anno campagna 2018 è stata eliminata la stampa della doppia delega (richiesta matricola e presentazione dichiarazione), unificata in una sola delega che dovrà essere caricata all'interno del DEIN anche per l' anno 2018.

Nella finestra della procedura, viene visualizzato il report dell'elaborazione:



Risultati Elaborazione

Esito Elaborazione: Riga 1 di 1

Risultato Elaborazione | Allegati

1 di 1 | Zoom automatico

RISULTATO ELABORAZIONE

Numero dichiarazioni elaborabili:	1
Numero dichiarazioni elaborate	1
Numero dichiarazioni con errori:	0

Cliccando sul tab Allegati è possibile aprire nuovamente il file prodotto dall' elaborazione.

Dopo la stampa, a partire dalla campagna 2017 la dichiarazione passerà sempre in stato S. Per portare la dichiarazione in stato P è fatto obbligo di effettuare l' upload della dichiarazione stampata e firmata. Per i dettagli si veda il paragrafo successivo IFRM.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	34/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

A partire dall'anno 2021, gli utenti abilitati potranno gestire l'apposizione della firma in modalità grafometrica. Per gli operatori abilitati, alla richiesta di STAM, si aprirà l'interfaccia per selezionare il tipo di stampa che si desidera ottenere.

L'operatore potrà quindi scegliere di:

- stampare il modello RED, senza gestire la firma grafometrica. In tal caso non dovrà selezionare il check presente nell'interfaccia e potrà avviare la stampa usando l'icona specifica
- stampare il modello RED, gestendo anche la firma in modalità grafometrica. In tal caso sarà necessario selezionare il check, prima di richiedere la stampa con l'icona specifica.

E' possibile anche eseguire la stampa, senza la gestione della firma grafometrica e richiedere la firma grafometrica successivamente.

Una volta che la dichiarazione è stata firmata grafometricamente, non sarà più possibile ripetere il processo, a meno che non si riporti il modello stesso in stato MODIFICATO e si ripeta il processo di stampa/firma.

Per i dettagli sul processo di firma grafometrica, si veda il ManualeFirmaGrafometricaModelloRED.pdf

IFRM : Upload Dichiarazione Firmata

Questa funzionalità permette di effettuare l' upload della dichiarazione firmata nel sistema cia. Tale attività risulta obbligatoria in alcuni casi e l' assenza di upload della dichiarazione ne impedisce il passaggio di stato a P e quindi l' invio telematico.

La funzione è attivabile nel contesto RED e agisce puntualmente sulla dichiarazione in sessione.



The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing a home icon and the text 'Upload dichiarazione stampata - IFRM'. Below the header, there is a grey bar with the text 'Acquisizione DSU firmata in originale: DATI MODIFICATI', a left arrow, and a scanner icon highlighted by a red arrow. Below this, there are input fields for 'Matricola' (with a masked value), 'Data presentazione' (16/09/2024), and 'Anno' (2024). At the bottom, there is a section titled 'Selezionare il file di ricevute scaricato dal sito dell'INPS' with an upload icon.

Il pulsante indicato dalla freccia rossa, permette di gestire lo scanner ed effettuare automaticamente l' upload della dichiarazione firmata.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	35/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

DEIN : Deleghe INPS

Questa funzionalità permette la gestione delle deleghe INPS per le dichiarazioni RED e INVCIV. La funzione DEIN è accessibile sia da contesto anagrafico

↻ ANAG	Anagrafica	SI
↻ DINT	Gestione documenti d'identità	SI (1)
↻ GDEL	Gestione delega 730	NO
↻ DEQU	Gestione Delega Equitalia	NO
↻ DECU	Gestione delega CU	NO
↻ DEIN	Gestione delega INPS	SI (2)
↻ TRAP	Rappresentante o tutore	NO

che da contesto RED

↻ FRS	Frontespizio		↻ PREP	Predisposizione all'invio		
↻ PART	Partecipanti	SI (2)	↻ NONA	Dich. non acquisire		
↻ REPA	Redditi partecipanti	SI (17)	↻ RIPR	Ripristino dich. non acquisire		
↻ AUT	Redditi lavoro autonomo	SI (3)	↻ RETT	Rettifica		
↻ DINT	Gestione dei documenti di identità	SI (1)	↻ ANNU	Annulla		
↻ STAM	Stampa		↻ RETI	Rettifica del titolare		
↻ IFRM	Upload dichiarazione stampata	SI (1)	↻ TELE	Generazione file di invio		
↻ DEIN	Gestione deleghe INPS	SI (2)	↻ TESI	Acquisizione esito INPS		

Dichiarazioni	Stato Attuale	Data	Modello F24	Stato Attuale	N. F24	N. Esclusi
↻ RED ORDINARIO - 2017	PRONTA PER INVIO	01/08/2017 10:21	↻ F24 16/12/2009	DA ELABORARE	1	2

Come indicato le deleghe vengono create e stampate in automatico dal sistema alla stampa delle dichiarazioni, se non presenti o se non ancora effettuato l'upload della delega firmata.

Attraverso la funzione DEIN è possibile effettuare la gestione completa della delega (anche di quelle create in automatico dal sistema): Inserimento, modifica, cancellazione e stampa.

Inoltre è necessario l'utilizzo di questa funzione per effettuare l'UPLOAD della delega firmata.

A partire dall'anno 2018 è stata creata una nuova versione di delega che prevede l'unificazione delle due precedenti deleghe (richiesta matricola e invio dichiarazione).

La nuova delega 2018 versione 2, deve essere compilata e ne deve essere effettuato l'upload per poter effettuare l'invio telematico della dichiarazione.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	36/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

La pagina si presenta con alcuni campi già compilati. Vediamo nel dettaglio

ANNO Il campo obbligatorio, deve essere selezionato dall'operatore tra i valori proposti dal sistema. Vengono proposti gli anni delle campagne red aperti e l'anno campagna successivo all'ultimo anno aperto. Per esempio se è aperta la campagna RED 2017 vengono proposti gli anni 2017 e 2018.

CODICE CAF E' valorizzato in automatico dal sistema se l'operatore è abilitato su una sola permanenza. Qualora l'operatore opera su diverse permanenze, il campo deve essere selezionato dalla lista presentata dal sistema

DATA FIRMA Se non impostata dall'operatore, viene valorizzata con la data della prima stampa delega. Il campo è modificabile fino all'upload della delega firmata

DATA STAMPA Il sistema imposta la data della prima volta in cui si stampa la delega.

DATA ACQUISIZIONE ALLEGATO Il sistema aggiorna il valore quando si effettua l'upload dell'allegato contenente la scansione della delega firmata.

TIPO DICHIARANTE Il dichiarante è selezionabile solo se il tipo dichiarante è diverso da Titolare. Il sistema, nel caso di tipo dichiarante ="Rappresentante/Tutore" o "Soggetto Legittimato" verifica che siano presenti soggetti con codice carica corrispondente al tipo dichiarante selezionato e nel caso in cui non sia presente nessun soggetto invia un messaggio di errore bloccante. Nel caso in cui sia presente un solo soggetto con la carica corrispondente al tipo dichiarante selezionato(02 o 90 per il Rappresentante e codice carica 07 per il Legittimato), valorizza in automatico i dati del dichiarante; nel caso in cui siano presenti 2 o più soggetti, rende disponibile un pulsante attraverso il quale visualizzare la lista dei soggetti con carica, permettendo all'operatore di selezionarne uno tra quelli mostrati.

E' stato introdotto il nuovo tipo Soggetto Presentatore per la gestione delle deleghe per il soggetto che consegna (presenta) la dichiarazione, per il quale il controllo sulle cariche non viene svolto.

DICHIARANTE : Il dichiarante è selezionabile solo se il tipo dichiarante è diverso da Titolare. Il sistema permette di effettuare la ricerca anagrafica sull'intero archivio, senza limitazione sulla visibilità dell'anagrafica.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	38/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				

Elenco: Riga 1 di 2



Codice Fiscale	Cognome e Nome/Denominazione	Descrizione e Carica
RPLD...L17C	RAPAL...DARIA	RAPP.MINORE/CURAT.EREDITA' GIAC.
TMS...4C101G	TOM...EFANO	TUTORE/CURATORE INVALIDO CIVILE

Documento d'identità

Nella sezione sono visualizzati i dati di un documento di identità valido tra quelli inseriti sul soggetto. Se non è presente alcun documento d'identità valido non sarà possibile salvare la delega, occorre quindi procedere all'inserimento di un documento d'identità tramite la funzione DINT.

In modifica I campi vengono visualizzati come compilati nell' ultimo salvataggio, ma alcuni campi sono bloccati (Tipo delega, anno delega). In modifica, inoltre , se la delega è stata stampata è gestibile il pannello della gestione delega firmata

Allega scansione delega firmata

E' possibile allegare il file contenente la scansione della delega firmata solo se questa risulta stampata. Il file da allegare deve essere nel formato PDF o TIF.

Per effettuare l'upload del documento cliccare sul pulsante , selezionare il file da allegare e confermare il caricamento, sempre con il pulsante . Al termine salvare le modifiche effettuate.

L'allegato può essere rimosso e sostituito in ogni momento.

DEIN : Richiesta matricole in cooperazione applicativa

Questa funzionalità permette la gestione della richiesta matricole a INPS attraverso la cooperazione applicativa, senza la necessità di accedere al portale inps per effettuare la richiesta .

Alla gestione della richiesta matricole in cooperazione applicativa si accede attraverso la funzione DEIN, in quanto la preconditione necessaria per poter inviare la richiesta a INPS è che sia presente una delega per l' anno di campagna attiva (pertanto , per l' anno in corso la delega deve essere dell' anno 2018 , versione 2) stampata e per la quale sia stato effettuato il caricamento dell' allegato firmato.

Una volta inserita la delega, stampata ed effettuato l' upload, come descritto nel paragrafo precedente DEIN-Deleghe INPS, l' operatore potrà richiedere la matricole ordinaria 2018 o sollecito 2017 , entrando in modifica della delega .



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione: Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA		



Una volta dentro al dettaglio delega, scendendo in fondo alla pagina che mostra una nuova sezione, cliccare sul pulsante indicato dalla freccia gialla

Dati delega

Tipo Delega: MODELLO RED

Anno Delega: 2025

Provincia CAF: 0904L

Data firma: 13/09/2024

Data stampa: 13/09/2024

Delega Firmata

tipo soggetto delega

Tipo Soggetto Delega: TITOLARE

Dichiarante

Codice Fiscale Soggetto Delega: [input] 🔍

Nominativo Soggetto Delega: [input]

Dati documento

Tipo Documento: CARTA D'IDENTITA'

Numero: A. 6

Data Scadenza: 13/04/2028

Tipo Campagna	Anno Sede Inps	Categoria	Num. Pensione	Stringa Anno Prec.	Esito

Che apre il dettaglio nel quale inserire i parametri necessari all' invio della richiesta. Come avviene nel portale INPS, è necessario selezionare il tipo di campagna (ordinaria o sollecito) per la quale si desidera richiedere la matricola. In base a tale parametro selezionato dall' operatore ed all' anno della delega, l' anno della matricola richiesto viene determinato in automatico dal sistema.

Per richiedere la matricola è necessario indicare o la stringa della campagna precedente (ovvero se si richiede la matricola per la campagna ordinaria 2018 è necessario indicare la stringa della campagna 2017 mentre se si richiede la stringa per il sollecito 2017 è necessario indicare la matricole della campagna 2016) oppure la chiave della pensione del soggetto titolare del RED, costituita dalla tripla : Sede INPS, Categoria e Numero Pensione.

Tipo Campagna

Anno Campagna: [input]

Stringa anno precedente: [input]

Sede Inps: [input] 🔍

Categoria: [input]

Numero Pensione: [input]

Tipo Campagna

Anno Campagna: [input]

Stringa anno precedente: [input]

Sede Inps: [input] 🔍

Categoria: [input]

Numero Pensione: [input]



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	40/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Il campo numero matricola è abilitato solo se non sono valorizzati i dati della tripletta chiave pensione e viceversa. La procedura appena inserito il tipo campagna per il quale si desidera richiedere la matricola, verifica se è presente nel sistema la matricola dell' anno precedente e , nel caso in cui la trovi, questa viene automaticamente visualizzata nel campo Stringa anno precedente

Tipo Campagna	Anno	Sede Inps	Categoria	Num. Pensione	Stringa Anno Prec.	Esito
CAMPAGNA ORDINARIA	2022				BT...202100 DK-Importazione matricola effettuata	

Una volta caricati i dati necessari (tripletta pensione o stringa anno precedente) salvare i dati. Per inviare la richiesta a INPS premere il pulsante indicato nella figura sopra, dalla freccia blu

Dopo qualche istante dall' invio richiesta il sistema visualizzerà l' esito della stessa nel campo Esito . Nel caso di soggetti non interessati alla campagna, si otterrà ad esempio, un esito di questo tipo :

KO-RED19 - Posizione non interessata alla campagna

Oppure nel caso di esito positivo

OK-Importazione matricola effettuata

Il pulsante permette di vedere le note aggiuntive collegate alla matricola scaricata, quali ad esempio l' elenco dei partecipanti al red, se presenti, oppure le eventuali dichiarazioni INVCIV richieste per il soggetto.

Le matricole scaricate dal sistema in cooperazione applicativa vengono caricate nel sistema e rese disponibili in ricerca matricole; per compilare la dichiarazione sarà quindi sufficiente entrare in inserimento nuovo red per il soggetto e cliccare sul pulsante di ricerca nuova matricola, inserendo il codice fiscale.

DOCU : Allegati alla dichiarazione RED

Questa funzionalità permette di caricare allegati per la dichiarazione RED diversi dalla delega, dal documento di identità e dall' allegato dichiarazione stesso. In particolare per i RED con tale funzione devono essere caricati tutti i documenti di asseverazione dei redditi asseverati maggiori di zero presenti in dichiarazione.

▶ IFRM	Upload dichiarazione stampata	SI (1)
▶ DEIN	Gestione deleghe INPS	
▶ PRIV	Gestione privacy	NO
▶ DOCU	Gestione allegati	NO

In particolare per i RED tale funzione deve essere utilizzata per caricare tutti i documenti di asseverazione dei redditi asseverati maggiori di zero presenti in dichiarazione.

✓ ✕ □
Gestione allegati

Operatore:	Codice fiscale:	Dettaglio:	Tipo:	Stato:
C. ... ini	BT... _29N	Si	RED 1	STAMPATA

Documenti anno corrente
Documenti anni precedenti
Gestione scanner

Asseverazione Scegli i files da caricare

NO ▾
Sfoggia... _opt_apps_sna...
... _20

(Dimensione massima per file in u

Documenti anno corrente - 2 allegati (usati 0/15 MB)

Anno	File	Data	Asseverato		
2024	reddito_a2.pdf	16/09/2024 12:41:35	SI	↓	✕
2024	_opt_apps_shared...	16/09/2024 12:41:50	NO	↓	✕

Quando si accede alla funzione DOCU di un RED, la schermata presente un campo ASSEVERAZIONE la cui valorizzazione (SI/NO) selezionabile dalla lista è obbligatoria per poter caricare il file sia con upload manuale che con upload diretto da scanner.

Solo i documenti in cui il campo ASSEVERATO è valorizzato con SI, verranno considerati come documenti da caricare per l'invio a INPS in Cooperazione applicativa per i controlli.

Stampa di una delega RED

La stampa della delega RED può essere effettuata solo con modalità puntuale e viene effettuata in automatico dalla stampa dichiarazione RED oppure su richiesta dell'operatore dall'elenco deleghe, cliccando sull'icona 

PREP : Preparazione per l'invio

Si tratta di un'azione che effettua il passaggio dallo stato STAMPATA (o modificata) della dichiarazione allo stato PRONTA PER INVIO.

Lo stato PRONTA PER INVIO indica che l'elaborazione della dichiarazione da parte dell'operatore è conclusa e che viene messa a disposizione del CED per le successive elaborazioni (diagnostico Inps) e invio telematico all' INPS..

La predisposizione dello stato PRONTA PER INVIO può avvenire contestualmente alla stampa della dichiarazione se viene impostato un apposito flag presente nella pagina di ingresso alla fase di stampa.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione: Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA		
			pag: 42/50

L' utilizzo della funzione PREP su una dichiarazione in stato Modificato corrisponde ad effettuare la stampa, e in modo analogo alla stampa la dichiarazione viene sottoposta a tutti i controlli di validità.

La funzione PREP su una dichiarazione che si trova in stato Stampato è permessa e modifica lo stato dichiarazione in Pronto per invio solo se è stato effettuato l' upload della dichiarazione firmata con la funzione IFRM, Tale operazione, può essere effettuata sia puntualmente sulla singola dichiarazione che come elaborazione massiva, avendo selezionato attraverso la ricerca avanzata le dichiarazioni in stato Modificato o Stampato .

NONA : Non Acquisire

Si tratta di un'azione che effettua il passaggio dallo stato Azzerata (o modificata) della dichiarazione allo stato Non Acquisire. Tale stato impedisce la modifica della dichiarazione. La funzione deve essere utilizzata per rendere imm modificabili le matricole/dichiarazioni che non devono presentare il modello RED in quanto hanno effettuato le altre dichiarazioni.

RIPR : Ripristino dichiarazione

Si tratta di un'azione che effettua il passaggio dallo stato Non acquisire della dichiarazione allo stato Modificata e permette il ripristino delle dichiarazioni erroneamente messe in stato Non acquisire.

ANNU : Annullamento

Si tratta di un'azione che effettua il passaggio dallo stato Esitata della dichiarazione allo stato Pronta per Invio.

Tale funzione deve essere utilizzata esclusivamente nel caso in cui sia stato già trasmesso un RED e sia stato acquisito da INPS (stato esitato) che per le disposizioni della convenzione non doveva essere acquisito (ad es. soggetti tenuti a presentare la dichiarazione dei redditi).

I RED annullati comportano il mancato pagamento del modello e la conseguente esclusione dal campione sottoposto a controllo.

E' una funzione da utilizzare per comunicare all'INPS l'annullamento di dichiarazioni già trasmesse e correttamente acquisite negli archivi dell'INPS. Contestualmente all'operazione di annullamento si dovrà specificare il motivo dello stesso. L'annullamento può essere:

1. della singola trasmissione, pur restando i redditi indicati validi;
2. della trasmissione e dei redditi trasmessi.

Nel primo caso il RED risulta rientrato, nel secondo caso si annullano tutte le trasmissioni legate al soggetto e il RED NON risulta rientrato.

A partire dalla campagna 2017 il red annullato potrà essere rinviato anche dallo stesso intermediario.

RETT : Rettifica

Nel caso venissero riscontrati errori in un RED già trasmesso ed acquisito da Inps , quindi che si trova in stato Esitato, è possibile ripresentare la dichiarazione per correggere i dati contenuti nel modello precedentemente inviato, la dichiarazione dovrà contenere tutti i dati reddituali in quanto sostituisce in toto quella precedentemente inviata.

E' possibile trasmettere in via telematica un RED in rettifica fino al momento in cui l'INPS procederà alla elaborazione/lavorazione dei RED.

Dopo tale data la rettifica saranno possibili solo attraverso la presentazione di una pratica di ricostituzione (tramite Patronato o sede INPS competente).



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	43/50
note di riservatezza:	<i>riservato, ad uso interno di CIA</i>				

Per procedere con la rettifica di un red si deve utilizzare il cmd code RETT, abilitato solo nel caso in cui lo stato del red sia "Esitato", il red verrà riportato in stato "In attesa documenti" e potrà esser possibile la modifica dei dati contenuti, il red va poi stampato e posto in stato "Pronta per l'invio" per consentire l'invio.

RETI : Rettifica Titolare

Nel caso venissero riscontrati errori di attribuzione della matricola INPS ad un soggetto errato in un RED e qualora non sia possibile la cancellazione della dichiarazione, è possibile utilizzare il comando RETI per "trasferire" la dichiarazione RED da un titolare all' altro.

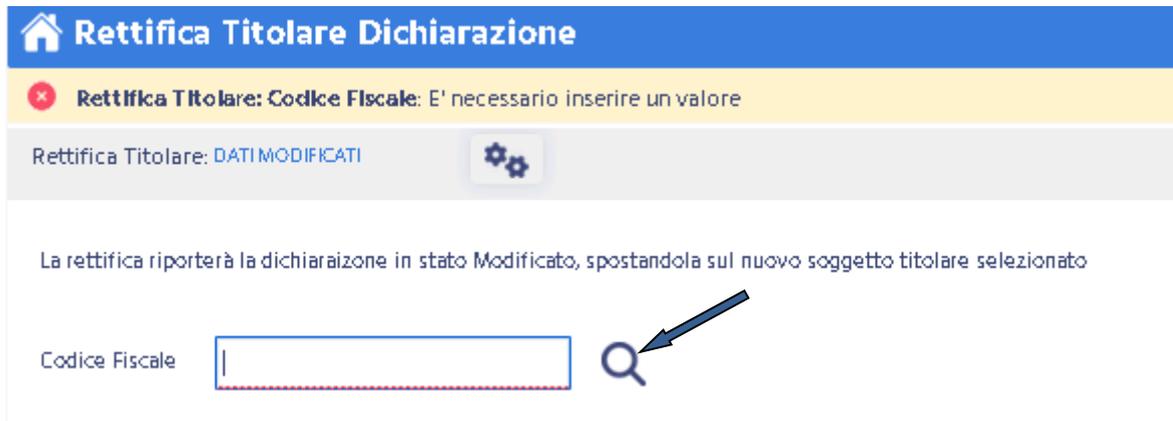
La funzione è abilitata sui red delle campagne attive, che si trovino in uno stato diverso da Azzerato, Inviato, Non acquisire e purché la dichiarazione non sia stata annullata presso INPS.

Il comando non agisce sui red Azzerati in quanto è possibile cancellare la dichiarazione e reinserirla, sui RED inviati in quanto sono stati spediti a INPS e sono in attesa dell' esito dell' elaborazione e pertanto non modificabili.

Se invece si dovesse trasferire da un titolare all' altro un red che si trova in stato Non Acquisire, l'operazione deve essere eseguita in due passaggi distinti :

- 1) Ripristinare la dichiarazione in stato modificato con il comando RIPR
- 2) Trasferire la dichiarazione al nuovo titolare con la funzione RETI
- 3) Qualora sia necessario riportare la dichiarazione in stato Non acquisire, utilizzare la funzione NONA per modificare lo stato da M a NA, se invece la dichiarazione fosse da inviare a INPS sarà necessaria la compilazione e mettere la dichiarazione in stato Pronta per invio.

Il comando RETI, dopo avere richiesto conferma della volontà di trasferire la dichiarazione su un soggetto titolare diverso dall' attuale, procede all'apertura di una finestra di richiesta del codice fiscale :



Il nuovo codice fiscale può essere direttamente digitato, oppure, per agevolare l' operatore utilizzando il pulsante indicato dalla freccia blu, è possibile aprire la finestra di ricerca anagrafica.

La funzione RETI cancella sempre i dati dei partecipanti e dei redditi eventualmente precedentemente presenti nella dichiarazione RED.

XRED: Ricerca Avanzata RED

La procedura RED mette a disposizione degli utenti una funzione di ricerca avanzata che permette di estrarre le dichiarazioni red in base ad un certo numero di parametri che si trovano nella parte alta della schermata, mentre la sezione sottostante è riservata alla visualizzazione dei dati estratti.

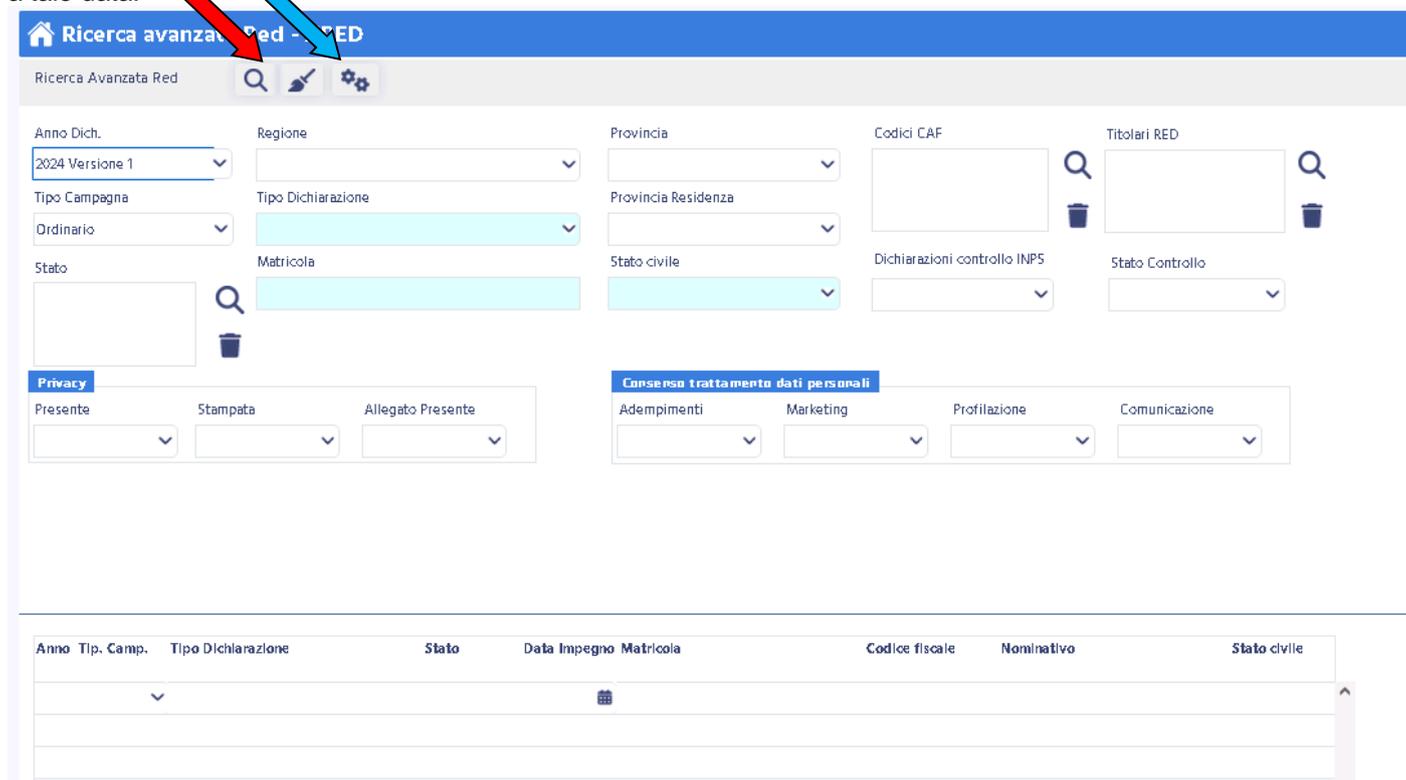


redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	44/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

La ricerca viene avviata cliccando sul pulsante indicato dalla freccia rossa.

Dopo avere effettuato la ricerca ed avere visualizzato l'elenco della dichiarazioni che soddisfano i parametri di ricerca immessi, l'operatore potrà passare alla pagina delle operazioni massive cliccando sul pulsante indicato dalla freccia azzurra.

Con l'introduzione, da parte INPS, della versione 2 della campagna 2016 il parametro anno Campagna è stato modificato introducendo anche la versione. Si potrà pertanto scegliere tra anno 2015 versione 1 (primo lotto di dichiarazioni inviate entro il 2 Novembre 2016) o la versione 2 (le dichiarazioni inserite e trasmesse successivamente a tale data.



Dopo avere effettuato la ricerca ed avere visualizzato l'elenco della dichiarazioni che soddisfano i parametri di ricerca immessi, l'operatore potrà passare alla pagina delle operazioni massive cliccando sul pulsante indicato dalla freccia azzurra.

Alcuni dei Command code visualizzati nell'immagine sottostante (TELE, TESI, SCAR) non sono a disposizione degli utenti territoriali ma sono riservati esclusivamente al CED nazionale

Indice elaborazioni massive RED - INDI	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ XRED Ricerca avanzata Red ▶ DEIR Ricerca Deleghe INPS ▶ CSVD Esportazione RED in formato CSV ▶ STAM Stampa ▶ PREP Predisposizione all'invio 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ TELE Generazione file di invio ▶ SCAR Diagnostico CED ▶ TESI Acquisizione esito INPS ▶ IMSI Invio mail red stato scartato INPS ▶ GMAT Generazione telematico matricole INPS

CSVD: File CSV dichiarazioni

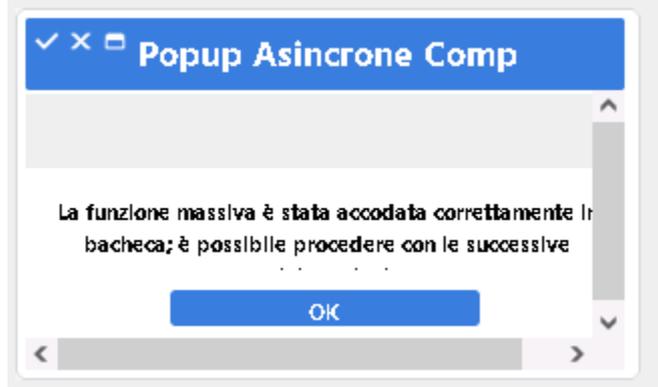
E' possibile ottenere il file contenente le dichiarazioni estratte in formato csv.

Tale file riporta tutti i dati della dichiarazione e i dati anagrafici del titolare della dichiarazione RED.

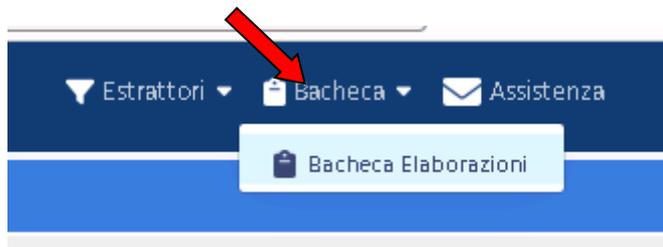


redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	45/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

I nominativi sono duplicati se per il soggetto sono presenti, tra i dati estratti più di una dichiarazione RED. Cliccando sul command CSV D si apre la seguente finestra di popup



Per ottenere il file è necessario accedere alla bacheca della massive cliccando sul pulsante



Si apre la finestra sottostante e cliccando sul pulsante indicato dalla freccia gialla si ottiene il file compresso, disponibile per il download.



Inoltre viene aperta la finestra con il risultato dell' elaborazione, che riporta il report con il risultato ottenuto

Ricerca Deleghe INPS

Il menù ricerche RED è stato arricchito con una nuova funzione che permette di ottenere l' elenco delle deleghe INPS per le dichiarazioni RED caricate nel sistema. La nuova voce, presente nel menù Ricerche dell' applicativo RED è sempre accessibile sia dalla ricerca avanzata RED che dal contesto dichiarativo

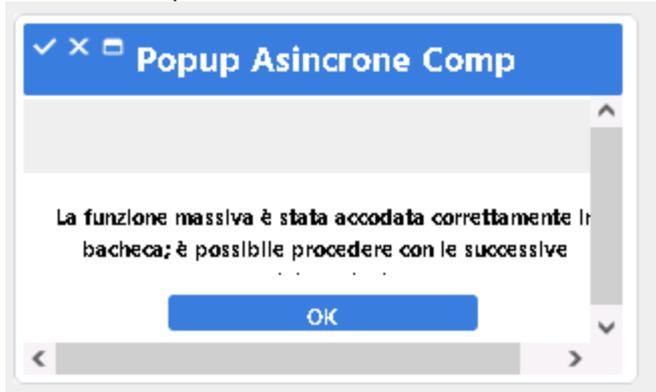


redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	46/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

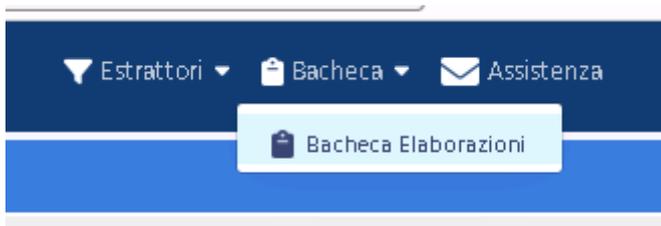


La funzione, se selezionata apre una pagina per l' inserimento dei parametri di ricerca

Attraverso lo stato delega, sarà possibile ottenere gli elenchi per verificare l' effettivo caricamento deleghe nel sistema. Cliccando sul pulsante di esecuzione, il sistema visualizza il seguente messaggio



Per ottenere il file è necessario accedere alla bacheca della massive cliccando sull'apposito pulsante



Si apre la finestra con il risultato dell' elaborazione , attraverso la quale è ottenibile il file compresso, disponibile per il download, con i dati richiesti



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	47/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Consenso al trattamento dei dati personali - PRIV

La funzione è accessibile sia da contesto anagrafico che da contesto 730.

Anno di riferimento privacy 2024

MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO (art.13 Regolamento UE nr.679/2016)

Titolare trattamento dati

Servizi CAF CIA S.r.l. Intermediario contabilità e dichiarativi

CIA per tesseramento

Tipo adesione

Socio ordinario Socio sostenitore Adesione tesseramento revocata

Tutore / Erede

Data modifica Tutore/Erede

Consente il trattamento dei Suoi dati personali sensibili nelle modalità e per le finalità indicate al punto 1.a) dell'informativa 'Adempimenti di obblighi tributari, erogazione dei servizi di assistenza fiscale, ed assistenziali' richiesti

SI NO Data trattamento: 08/04/2024

Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di 'Marketing' prevista al punto 1.b)

SI NO Data marketing: 08/04/2024

Consente il trattamento dei Suoi dati personali per finalità di 'Profilazione' prevista al punto 1.c)

SI NO Data profilazione: 08/04/2024

Consente la 'Comunicazione' dei Suoi dati limitatamente agli organismi e per le specifiche finalità definite nell'informativa

SI NO Data comunicazione: 08/04/2024

Stampa

Luogo: AULLA Data Firma: 08/04/2024 Informativa stampata in data: 09/05/2024

Gestione Acquisizione Documento

Documento: [] Data acquisizione allegato: 09/05/2024

Al fine di poter procedere con l'elaborazione del modello RED per conto del contribuente il CAF deve acquisire i consensi per il trattamento dei dati personali del soggetto, in assenza dei quali non è possibile procedere all'erogazione del servizio.

SERVIZI CAF CIA SRL

Impostare il campo se si richiede il consenso per il trattamento dei dati personali utili a fornire un servizio erogato dal CAF CIA S.r.l. In alternativa si può compilare il campo ALTRO INTERMEDIARIO. In assenza del consenso rilasciato al CAF CIA non sarà possibile procedere con l'elaborazione del RED.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	48/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

SENSIBILI Per poter procedere con l'elaborazione del RED è necessario che il contribuente abbia risposto SI a tale consenso.

**CONSENSO
'MARKETING'
'PROFILAZIONE'
' COMUNICAZIONE
ALTRI ORGANI'** Si tratta di consensi per i quali non è obbligatoria la compilazione a SI per consentire l'elaborazione del modello RED.

**INFORMATIVA
STAMPATA IN DATA** Il campo non è digitabile e viene valorizzato in automatico dal sistema la prima volta che si procede alla stampa dell'informativa sulla privacy che si ottiene cliccando sull'apposita icona . Al fine di procedere con l'elaborazione del RED è obbligatorio che l'informativa sia stampata stampata.

APPENDICE A –DATI DI REDDITO

Recupero dati di reddito da procedura 730/UNICO on line.

Durante di un inserimento di nuovo RED il sistema, se presenti, recupera le informazioni di reddito dal programma delle dichiarazioni dei redditi (730 ed Unico on line) e le propone all'operatore.

Proposti redditi già in archivio			
Tipo reddito	Anno	Importo	
A1 - Lavoro dipendente prestato in Italia (*)	2008	363,00	
A2 - Lavoro dipendente prestato all'estero (*)	2008	72,00	
A3 - Lavoro Autonomo (*)	2008	1.783,00	
B1 - Casa di abitazione	2008	473,00	
B2 - Altri immobili (terreni e fabbricati)	2008	1.800,00	
(*) Redditi da verificare poichè non determinabili in modo certo			

In pratica tramite il codice fiscale dell'individuo, il sistema cerca sulla base dati della procedura 730/Unico se esistono dei dati di reddito (li recupera anche se il 730 non appartiene allo stesso ufficio che deve fare il RED).

I redditi recuperati dalla dichiarazione dei redditi non sempre sono sufficienti per la compilazione del RED. **Alcuni redditi del RED sono addirittura non determinabili, altri determinabili ma non in modo certo. Vi ricordiamo che i redditi prelevati da 730/UPS e proposti nella dichiarazione RED sono sempre MODIFICABILI**

Diagnosi dei RED da inviare

IL CED provvede alla generazione dei file per l'invio all'INPS.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	49/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				

Durante tale fase, un diagnostico interno alla procedura, elabora e verifica i RED da inviare.

Alcuni RED inseriti dagli operatori potrebbero presentare errori formali. Tali RED verranno esclusi dall'invio e saranno posti in stato SC (Scartato CED) in modo che l'operatore possa provvedere alla sistemazione, successiva ristampa e predisposizione all'invio.

Per i RED Scartati sarà inviata all'operatore che ha messo al dichiarazione in stato pronta per Invio, una e-mail che indicherà la matricola scartata ed il codice di errore con la relativa descrizione fornita dal diagnostico INPS.

RED con esito “ Scartata INPS”

Una volta ricevuto l'esito della trasmissione all'INPS, i RED scartati dall'INPS verranno messi nello stato Scartato INPS.

I codici di errore dell'esito negativo e relative motivazioni sono, nella maggior parte dei casi, i seguenti:

- 1 = la dichiarazione non è interessata alla Campagna RED (la matricola non è presente negli archivi centrali dell'INPS)
- 2 = la dichiarazione è già stata correttamente trasmessa da altro utente

I RED con “esito Scartato Inps” con codice 1 e 2 non sono da reinviare salvo specifiche diverse indicazioni del CAF. Le dichiarazioni scartate INPS con codice errore diverso da 1 e 2 possono essere modificate per correggere l'errore segnalato, ristampate e messe in stato Pronto per invio.

RED con esito “Esitato”

Una volta ricevuto l'esito della trasmissione all'INPS, i RED correttamente acquisiti dall'INPS verranno messi nello stato ESITO INVIO INPS ESITATO.

I codici di errore dell'esito negativo e relative motivazioni sono i seguenti:

I RED con “Esitato” ovviamente non sono da reinviare ne modificare, ad eccezione di Rettifiche ed Annullamenti che si rendano necessari.



redatto da:	Daria Rapallini	approvato da:	versione:	Draft	
unit:		data ultima modifica:	16/9/2024	pag:	50/50
note di riservatezza:	riservato, ad uso interno di CIA				