

Modello INVCIV 2023

[Guida alla compilazione del modello InvCiv 2023]

(Vers. 1.0)

SOMMARIO

INTRODUZIONE AL PROGRAMMA INVCIV 2023	3
CONFIGURAZIONE AMBIENTE	3
RUOLI APPLICATIVI	4
HOME DEL PROGRAMMA	6
GESTIONE DICHIARAZIONI	8
BARRA DELLE FUNZIONI	10
CRUSCOTTO AOL	11
INSERIMENTO DICHIARAZIONE	12
QUADRO IMPOSTAZIONE	13
FLUSSO OPERATIVO PER STAMPA E ARCHIVIAZIONE DELEGA	17
COOPERAZIONE APPLICATIVA	18
ACCAS/PS	20
CALCOLO PRATICA	21
STAMPA DEL MODELLO	21
PRATICA RETTIFICATIVA	22
ANNULLAMENTO DICHIARAZIONE	23
ELENCHI	24
CREAZIONE TELEMATICO	24

INTRODUZIONE AL PROGRAMMA INVCIV 2023

Le principali funzioni dell'applicativo sono:

Gestione di Archiviazione e Protocollazione della Delega

Ripresa Matricole Cooperazione Applicativa

Inserimento dichiarazioni

Stampa dichiarazioni (di controllo e ufficiali)

Il soggetto abilitato preliminarmente al prelievo delle stringhe InvCiv del dichiarante procede all'identificazione di quest'ultimo e acquisisce la sua delega specifica unitamente a copia del suo documento di riconoscimento.

La delega è comunque necessaria nel caso in cui il dichiarante si rivolga al CAF per la sola attività di ricezione e trasmissione della dichiarazione.

CONFIGURAZIONE AMBIENTE

Nella pagina di Menu dell'applicativo, alla sezione Utilità, se il login che accede è abilitato, è presente la voce **Gestione Utenti**.



Per la gestione delle autorizzazioni da dare ai login è necessario accedere con un login di amministratore.

Cliccando sulla voce Gestione Utenti, si apre una schermata dove a sinistra è presente l'elenco di tutti i login "**figli**" del login admin con cui è stato eseguito l'accesso, nella parte destra sono invece presenti le funzioni da abilitare al login figlio.

Ruoli applicativi

Nella parte alta a destra di questa finestra è presente la voce *Applicazione*, cliccando all'interno del campo si attiva un menu a tendina che permette di fare la scelta dell'applicativo

Applicazione : INVCIV 2023 ▼

<u>Funzioni di accesso</u>	<u>Abilita funzioni generali</u>	<u>Abilita funzioni applicative</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Abilita accesso	<input type="checkbox"/> Abilita telematico	<input type="checkbox"/> Abilita Attesa Consegna
<input type="checkbox"/> Disabilita gestione dichiarazioni		<input type="checkbox"/> Abilita variazione stato
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria Gruppo 1
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria Gruppo 2
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria Gruppo 3
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria Gruppo 4
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria Gruppo 5
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria Gruppo 6
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria Gruppo 7
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria Gruppo 8
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria del Tipo Contribuente
		<input type="checkbox"/> Abilita la richiesta obbligatoria della Categoria Sindacale
		<input type="checkbox"/> Abilita Chiusura INVCIV Ordinario
		<input type="checkbox"/> Abilita Chiusura Solleciti Anno Precedente
		<input type="checkbox"/> Abilita protocollazione senza archiviare
<u>Disabilita funzioni applicative</u>		<u>Abilita funzioni di stampa</u>
<input type="checkbox"/> Disabilita inserimento dichiarazioni		<input type="checkbox"/> Abilita FEA
<input type="checkbox"/> Disabilita modifica dichiarazioni		<input type="checkbox"/> Abilita stampa interna
<input type="checkbox"/> Disabilita eliminazione dichiarazioni		<input type="checkbox"/> Abilita APP
<input type="checkbox"/> Disabilita calcolo		<input type="checkbox"/> Abilita FEA Remota
<input type="checkbox"/> Disabilita stampa in assenza di documento di identità e mandato archiviati		<input type="checkbox"/> Abilita Stampa Registro
<input type="checkbox"/> Disabilita stampa in assenza di documento di identità archiviato		<u>Disabilita funzioni di stampa</u>
<input type="checkbox"/> Disabilita stampa in assenza di mandato archiviato		<input type="checkbox"/> Disabilita stampa

Funzioni di accesso

Abilita accesso: Abilita/Disabilita la possibilità di utilizzare l'Applicativo INVCIV

Disabilita gestione dichiarazioni: Abilita/Disabilita la funzione Gestione – "Dichiarazioni".

Abilita funzioni generali

Abilita telematico: Abilita/Disabilita i menu "Generazione Telematico", "Acquisizione Esito Diagnostico Telematico RED", "Acquisizione Esito Telematico – Sito Ente (Ricevute) e "Sequenziale SIATEL (controllo codice fiscale)";

Abilita funzioni applicative

Abilita Attesa consegna: permette di gestire nel quadro Impostazione il campo *In attesa di consegna* che modifica in Sospeso lo stato della pratica

Abilita variazione stato: Abilita/Disabilita il menu "Variazione Stato";

Abilita la richiesta obbligatoria Gruppo n: Abilita/Disabilita la richiesta obbligatoria di inserimento di un valore in riferimento al corrispondente Gruppo;

Abilita la richiesta obbligatoria del Tipo Contribuente: Abilita/Disabilita la richiesta obbligatoria di inserimento di un valore in riferimento al Tipo Contribuente;

Abilita la richiesta obbligatoria della Categoria Sindacale: Abilita/Disabilita la richiesta obbligatoria di inserimento di un valore in riferimento alla Categoria Sindacale;

Abilita Chiusura Invciv Ordinario: Abilita/Disabilita l'inserimento di una dichiarazione Invciv Ordinaria;

Abilita Chiusura Solleciti Anno Precedente: Abilita/Disabilita l'inserimento di una dichiarazione Invciv di Sollecito;

Abilita protocollazione senza archiviare: Abilita/Disabilita la possibilità di indicare il flag "protocolla senza archiviare" all'interno del quadro impostazioni per protocollare la delega senza archiviare alcun documento (delega e documento di riconoscimento);

Disabilita funzioni applicative

Disabilita inserimento dichiarazioni: Abilita/Disabilita la possibilità di inserire una dichiarazione;

Disabilita modifica dichiarazioni: Abilita/Disabilita la possibilità di modificare una dichiarazione esistente;

Disabilita eliminazione dichiarazioni: Abilita/Disabilita la possibilità di effettuare la cancellazione delle dichiarazioni esistenti;

Disabilita calcolo: Abilita/Disabilita la funzione "Esecuzione calcoli" e la funzione "Quadro Anomalie";

Disabilita stampa in assenza di documento di identità e mandato archiviato: Disabilita la stampa ufficiale se il documento di identità o il mandato non sono archiviati;

Disabilita stampa in assenza di documento di identità archiviato: Disabilita la stampa ufficiale se il documento di identità non è stato archiviato;

Disabilita stampa in assenza di mandato archiviato: Disabilita la stampa ufficiale se il documento di identità non è stato archiviato

Abilita funzioni di stampa

Abilita FEA: Abilita/Disabilita la gestione della firma grafometrica

Abilita stampa interna: Abilita/Disabilita la funzione "Stampa" internamente alla pratica

Abilita APP: Abilita/Disabilita la gestione dell'invio della dichiarazione all'APP

Abilita Fea remota: Abilita/Disabilita la gestione della firma remota con Otp

Abilita stampa registro: Abilita/Disabilita la funzione di stampa registri protocolli

Disabilita funzioni di stampa

Disabilita stampa: Abilita/Disabilita la possibilità di stampare una dichiarazione

Disabilita stampa ufficiale: Abilita/Disabilita l'indicazione su ogni pagina della "Composizione" utilizzata riporta l'indicazione trasversale di "Stampa di Prova" e non modifica lo stato della pratica

Abilita obbligo stampa FEA

Abilita Cooperazione Applicativa

Abilita Cooperazione: Abilita/Disabilita la gestione di richiesta Matricole tramite Cooperazione Applicativa INPS (da abilitare solo per gli utenti abilitati al servizio INPS);

Disabilita cooperazione all'apertura del quadro Impostazioni: Abilita/Disabilita l'apertura automatico della maschera di cooperazione appena si accede nel quadro Impostazioni

HOME DEL PROGRAMMA

The screenshot shows the 'HOME DEL PROGRAMMA' interface for INVCIW on-line 2023. The top bar includes the TeamSystem logo and a 'DISCONNETTI' button. The left sidebar lists navigation options: GESTIONE, STAMPA, TELEMATICO, TABELLE, ESPORTAZIONE, and UTILITÀ. The main area is titled 'INVCIW on-line 2023' and contains three panels: 'ultime pratiche lavorate', 'stato pratiche' (with a pie chart showing 4 stamped and 24 erroneous practices), and 'documentazione' (with links for 'Note di rilascio' and 'Manuali e Utilità'). At the bottom, there are buttons for 'APPLICAZIONE' and 'INFORMAZIONI GENERALI'.

La pagina si presenta divisa in sezioni. Nel **box a sinistra** sono a disposizione le funzioni per la gestione dell'applicativo Invciv, nella parte centrale nella parte centrale ci sono le sezioni relative alle

ultime pratiche lavorate , allo stato delle pratiche e la consultazione delle **Note Operative** disponibili in seguito agli aggiornamenti.

Nella parte bassa a destra sono invece riportate le informazioni di **utilità generale** quali, ad esempio, il nome utente con cui si è effettuata la connessione.

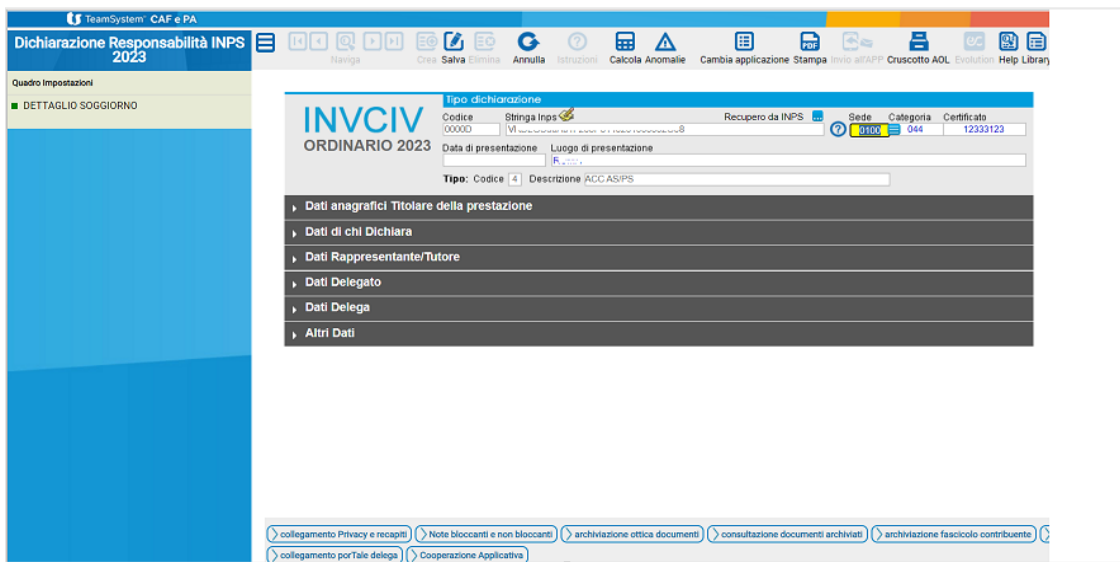
Nella parte alta destra, è presente il pulsante "**Disconnetti**" che se attivato disconnette dalla piattaforma fiscale.

Dalla voce **Applicazione** e' possibile spostarsi su altre procedure fiscali, selezionando il box corrispondente

Per procedere con l'inserimento o modifica di pratiche INVCIV confermare **GESTIONE – DICHIARAZIONI**

Per rendere più agevole la consultazione dei dati le maschere sono state suddivise in blocchi visibili singolarmente attraverso un meccanismo a "fisarmonica" (quando si apre una "voce" si chiude quella che era aperta in precedenza).

Il Quadro Impostazioni si presenta come da immagine



Le voci sono evidenziate a seconda di quanto richiesto dalla tipologia di matricola inserita, cliccando su una singola voce viene espansa la sezione relativa, tenendo "nascoste" le altre.

Anche per la compilazione dei quadri del modello le voci delle sezioni dei dettagli sono attivabili e quindi visibili a seconda del campo in cui viene messa la X nella sezione iniziale.

Inserita la stringa INPS è presente un pulsante che consente la lettura della matricola indicata; cliccando sul pulsante sarà visualizzabile l'elenco delle informazioni presenti nella stringa INPS

- la parte superiore è dedicata ai filtri e modalità di visualizzazione
- la parte centrale riporta l'elenco delle dichiarazioni con le informazioni sulle stesse;
- la parte inferiore riporta i filtri per la ricerca delle dichiarazioni, all'interno dell'elenco, e i pulsanti per la gestione della maschera.

Nella sezione Filtri è possibile eseguire una ricerca delle dichiarazioni utilizzando i filtri presenti.

Impostando i diversi filtri, sia in base allo Stato, o in base ad una Tipologia, confermando in basso a destra **Totale Elenco: richiedi** si ottiene il numero di pratiche comprese nel filtro impostato e con **Esporta elenco pratiche** si può creare un elenco delle pratiche filtrate

Il pulsante "Inserisci" serve per inserire una nuova dichiarazione, il pulsante "Modifica" serve a rientrare all'interno di una dichiarazione già presente nell'elenco delle dichiarazioni, il pulsante "Elimina" serve per eliminare la dichiarazione selezionata dall'elenco, infine il pulsante "Indietro" permette di tornare al "Menu" generale.

Stampa permette, una volta selezionata la pratica, di eseguire la stampa senza accedere all'interno della dichiarazione

Selezionando i parametri dal menu a tendina che compare di fianco alla dicitura **"Ricerca per"**, è possibile effettuare la ricerca di una dichiarazione per:

Cognome e Nome

Codice Fiscale titolare

Stringa Inps

Utente


Ritrasmissione


Inserire il parametro nella finestra accanto quindi cliccare sul pulsante **Trova**. Per eseguire la ricerca è sufficiente indicare almeno 3 caratteri.

Nella colonna STATO le pratiche possono essere identificate con i seguenti simboli:



Errata = stato che identifica le pratiche in fase di elaborazione e non ancora correttamente liquidate

 Completa= stato che identifica le pratiche che sono state correttamente elaborate e liquidate, che possono quindi essere stampate

 Stampata = stato che identifica le pratiche per le quali è stato stampato il modello Red

 Inviata = stato che identifica le pratiche Invciv inviate

Una volta stampato il modello Invciv e' possibile *accedere al modello* in sola visualizzazione.

BARRA DELLE FUNZIONI

Vediamo nel dettaglio le icone presenti nella barra in alto, che consentono di effettuare diverse operazioni.



L'attivazione dei tasti è possibile mediante l'uso del mouse **cliccando direttamente sui pulsanti funzione.**

Di seguito riportiamo una legenda di come si presentano nel nuovo ambiente "cross browser" e di come si attivano, a secondo del browser con cui si sta operando. La funzionalità delle funzioni piu' frequenti, presente in questa barra, è spiegata di seguito.



Il pulsante permette di salvare il modello, dopo l'aggiunta di nuovi dati



Il pulsante permette di eliminare un modello



Il pulsante serve per avviare l'elaborazione (calcolo) della dichiarazione



Il pulsante serve ad aprire il quadro delle anomalie



Il pulsante permettere di accedere alla maschera "Riepilogo dichiarazioni", da questa è possibile passare da un applicativo a un altro, utilizzando lo stesso CF



Il pulsante attiva la maschera per la gestione della composizione di stampa



Il pulsante permette di uscire dalla dichiarazione

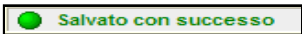
Nella barra inferiore si visualizza a sinistra lo stato della dichiarazione, il codice della dichiarazione e il nome e cognome del dichiarante.



Sulla destra è presente questo semaforo:



è rosso quando non è ancora stato salvato il modello



è verde quando il modello è stato salvato correttamente.

Al centro e' presente l'icona calcolatrice che puo' essere d'aiuto alla compilazione .

CRUSCOTTO AOL

Per gli utenti abilitati, nella barra di navigazione delle pratiche è presente il pulsante "**Cruscotto AOL**" che permette l'accesso diretto al programma di archiviazione ottica. Il Cruscotto AOL consente la visualizzazione dell'archivio del contribuente dove è possibile consultare tutti i suoi documenti archiviati in riferimento ad annualità e applicativi fiscali differenti

Tutto quello che viene archiviato all'interno di ogni singola procedura fiscale può essere ritrovato e consultato accedendo nel Cruscotto AoL. Per ogni anno fiscale sono evidenziate le cartelline corrispondenti ai programmi, dove ritrovare la documentazione del contribuente sul quale si sta operando.

INSERIMENTO DICHIARAZIONE

L'inserimento di una nuova dichiarazione, o la modifica e visualizzazione di una pratica già in essere, è gestita dalla pagina "**Invciiv 2023 - Elenco**".

E' possibile eseguire dei filtri su questa maschera per verificare lo stato di avanzamento della gestione delle pratiche, come spiegato nel paragrafo *Gestione dichiarazioni*

In corrispondenza di **Ricerca per** selezionare **Codice fiscale** ed indicare il codice fiscale della pratica che si vuole gestire, quindi confermare Trova

Se **NON viene ritrovata** nessuna pratica, procedere confermando **INSERISCI**

Nel caso sia già in stato **INVIATO** o **STAMPATO** selezionando la dichiarazione e confermando **Modifica** si entra nella pratica in **SOLA visualizzazione**

Se si seleziona la dichiarazione in stato **Errato o Completo** e si accede **in Modifica** si entra nella pratica e **si puo' procedere con la compilazione e modifica dei quadri**.

Ricerca per

La funzione di Elimina e' attiva solo quando lo stato della pratica è minore di Stampata.

Pertanto per **CREARE una nuova dichiarazione**, se ancora non esiste, confermare il pulsante **"Inserisci"**.

Ricerca per

si accede nel **quadro Impostazione** e il cursore risulta posizionato sul campo Codice Fiscale.

QUADRO IMPOSTAZIONE

Il quadro Impostazione e' suddiviso in 4 sezioni, confermando sulla voce corrispondente si "attiva" la maschera per l'input dei dati

TeamSystem CAF e PA

Dichiarazione Responsabilità INPS 2023

INVCIV Tipo dichiarazione

Codice Stringa Inps Recupero da INPS Sede Categoria Certificato

Data di presentazione Luogo di presentazione

Tipo: Codice Descrizione

- ▶ Dati anagrafici Titolare della prestazione
- ▶ Dati di chi Dichiarà
- ▶ Dati Delega
- ▶ Altri Dati

Nel campo *Stringa Inps* inserire il campo copiandolo dalla lettera cartacea o prelevandolo da Cooperazione applicativa attraverso la funzione Recupero da Inps. Il sistema effettuerà sempre il controllo sostanziale di ciascun elemento e nel caso venga riscontrata un'incongruenza provvederà a darne apposita comunicazione.

Dalla comunicazione cartacea e 'possibile acquisire la stringa Inps tramite penna ottica.

I campi *Sede, Categoria e certificato*, se non automaticamente compilati, sono di diretta imputazione oppure anche in questo caso **si puo' procedere con acquisizione tramite penna ottica con la lettura dello specifico campo** presente nella lettera.

Il campo **Tipo dichiarazione** non e' modificabile ed e' ripreso in automatico dai codici della stringa:

4 = ACC AS/PS

A seconda del tipo di stringa che si inserisce, il software attiva o meno determinati campi che permettono la gestione corretta della dichiarazione

La sezione **DATI di chi DICHIARAZIONE** e' di diretta imputazione SE viene specificata la X nel campo **Modulo presentato da Rappresentante/Tutore** si attiva la sezione **DATI RAPPRESENTANTE/TUTORE**

▶ Dati anagrafici Titolare della prestazione		
▼ Dati di chi Dichiarà		
dati di chi presenta la dichiarazione		
Titolare <input type="checkbox"/>	Rappresentante/Tutore <input checked="" type="checkbox"/>	Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto <input type="checkbox"/>
Delega alla consegna <input type="checkbox"/>	Dati secondo genitore <input type="checkbox"/>	
▶ Dati Rappresentante/Tutore		

Il campo **Rappresentante o Tutore** deve essere contrassegnato nel caso in cui il *Titolare* risulta essere interdetto o inabilitato, mentre il campo *Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto* deve essere contrassegnato nel caso in cui il "Titolare" è deceduto, in questo caso il modello può essere presentato da un "soggetto legittimato", quale il "coniuge, familiare o altro soggetto quando non presente il coniuge o figli. In entrambi questi due ultimi casi il modello deve essere firmato o dal Rappresentante/Tutore o dal soggetto legittimato

Se si indica X in corrispondenza di **Delega alla Consegna** si attiva la sezione DATI DELEGATO per procedere all'inserimento dei dati del Delegato, in caso contrario in fase di ricalcolo compare la seguente anomalia

>>	00001	Q0	Non e' stato compilato il Dettaglio Delegato al Quadro Impostazioni
----	-------	----	---

I dati relativi al delegato alla consegna non compaiono nella stampa del modello, questi dati rappresentano informazioni statistiche utili ma non necessarie.

Dati Anagrafici

▼ Dati anagrafici Titolare della prestazione

Dichiarante

<input type="text" value="CF lettera INPS"/>	<input type="text" value="CF corretto (inserire se diverso da CF lettera INPS)"/>	<input type="text" value="Stato civile"/>	<input type="text" value="Data Decesso"/>
<input type="text" value="Cognome"/>		<input type="text" value="Nome"/>	
<input type="text" value="Sesso"/>	<input type="text" value="Data di nascita"/>	<input type="text" value="Comune o Stato Estero di nascita"/>	<input type="text" value="Prov."/>

Residenza

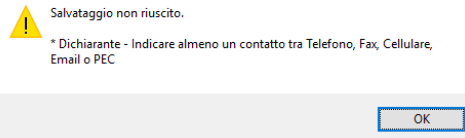
<input type="text" value="Comune"/>		<input type="text" value="Prov."/>	<input type="text" value="CAP"/>
<input type="text" value="Tipologia"/>	<input type="text" value="Indirizzo"/>		<input type="text" value="N° Civico"/>
<input type="text" value="Telefono"/>	<input type="text" value="Fax"/>	<input type="text" value="Cellulare"/>	
<input type="text" value="Email"/>		<input type="text" value="PEC"/>	

Estremi documento di riconoscimento

<input type="text" value="Numero documento"/>	<input type="text" value="Codice"/>	<input type="text" value="Descrizione"/>	<input type="text" value="Tipo documento"/>	<input type="text" value="Data di rilascio"/>	<input type="text" value="Data di scadenza"/>
<input type="text" value="Rilasciato da"/>					

Codice fiscale corretto: nel campo deve essere inserito il cf corretto in possesso del dichiarante, nel caso la lettera riporti un codice fiscale incongruente. Tale dato viene riportato su file telematico.

Sono obbligatori **almeno uno** dei dati relativi a telefono, Fax, Cellulare, Email, se presenti in anagrafica EIP vengono direttamente riportati



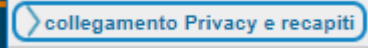
Nella sezione **ALTRI DATI** le Date sono gestite dal sistema:

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

"Stampa": stampa del modello ufficiale della dichiarazione

"Invio": generazione della dichiarazione in modalita' file Sequenziale Telematico


Data acquisizione ed esito riportano le date relative all'esito INPS

Con  si accede nella maschera per la gestione del Consenso. Se si confermano le opzioni con i campi vuoti, nella stampa del modulo di Consenso non verra' indicata nessuna X . Ricordiamo che i dati di questa sezione sono univoci per tutte le procedure Ise, Red, 730 pertanto se e' gia' presente una data nel campo *Data sottoscrizione consenso* e non viene modificata, questa sara' quella riportata nei moduli allegati alle dichiarazioni , insieme alle scelte impostate.

Nella sezione **Estremi documento di riconoscimento** e **Dati delega** e' presente il pulsante per l'attivazione del servizio di archiviazione per il documento d'identita' e il mandato all'Inps



Estremi documento di riconoscimento

		Tipo documento		
Numero documento	Codice	Descrizione	Data di rilascio	Data di scadenza
AD7687876	1	CARTA DI IDENTITA'	04/09/2019	27/09/2019
Rilasciato da				
COMUNE				

Dichiarazione 

Dati Delega

Dati Delega

Delega INVCIV  Data sottoscrizione  Protocollo Protocolla senza archiviare



Altri Dati

Confermando il pulsante di archiviazione viene aperta la finestra per la gestione di acquisizione dei documenti.

Archiviazione - Selezione sorgente

Carica da file Carica da scanner

Seleziona file:

Dopo l'archiviazione dei documenti, il software sostituisce  pulsante con  che permette di visionare l'elenco dei documenti archiviati

E' obbligatorio , per una corretta chiusura della pratica, aver archiviato la delega per l'erogazione del servizio, oltre al documento d'identita'

Dati Delega

Delega INVCIV  Data sottoscrizione Protocollo Protocolla senza archiviare

FLUSSO OPERATIVO PER STAMPA E ARCHIVIAZIONE DELEGA

Per poter stampare la dichiarazione INVCIV deve essere archiviata la delega di mandato all'Inps, pertanto l'applicativo operativamente permette:

- Inserimento dei dati anagrafici del contribuente e archiviazione documento d'identità'
- Stampa della delega di mandato
- Archiviazione della delega di mandato
- Compilazione quadri
- Stampa dichiarazione INVCIV

I primi tre passaggi possono essere eseguiti direttamente dal quadro Impostazione, come evidenziato nell'immagine seguente, selezionando l'icona STAMPA

In fase di stampa della **Delega di mandato** verra' riportato nel campo *Luogo e data*, il giorno corrispondente alla stampa

Luogo e data
ROMA, 15/07/2023

Firma

- se il campo Data sottoscrizione NON viene compilato, verra' inserito in automatico il giorno in cui si esegue l'archiviazione, e non sara' piu' modificabile
- in alternativa e' possibile compilare manualmente il campo *data sottoscrizione* con la data presente nella stampa della delega, in seguito alla scansione del modello verra' memorizzata e non sara' piu' modificabile

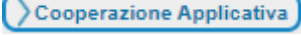
Questi passaggi possono essere eseguiti anche nel caso in cui si sia inserito oltre al codice fiscale del contribuente, anche la matricola INVCIV.

Se si sta operando abilitati alla *Cooperazione applicativa*, nella maschera di inserimento *Richiesta matricola INPS* e' presente la sezione Delega, pertanto si potra' procedere con la stampa della delega direttamente dalla maschera di cooperazione, firmarla quindi direttamente archivarla.

COOPERAZIONE APPLICATIVA

La gestione delle matricole puo' avvenire anche tramite Cooperazione applicativa con Inps.

Ogni utente e' abilitato al servizio di Cooperazione, tra i tasti funzione del quadro Impostazione

risulta presente infatti  o in alternativa

Quando si procede con l'inserimento di una nuova pratica e si conferma INSERISCI il sistema si posiziona sul quadro Impostazione aprendo in automatico **la maschera relativa alla cooperazione con il cursore posizionato sul Codice fiscale.**

Se non si vuole procedere in Cooperazione perche' gia' in possesso della lettera cartacea basta chiudere la maschera confermando ANNULLA

Richiesta Matricola INPS Conferma Annulla X

Richiesta Matricola

Codice fiscale Operatore	Codice fiscale Fornitore
<input type="text" value="RSSMRA50D05H501H"/>	<input type="text" value="01834731000"/>

Dati anagrafici Titolare

Codice fiscale	Cognome	Nome
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Sesso	Data di nascita	Comune di nascita
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
		Prov.
		<input type="text" value=""/>

Richiesta Matricola					
Codice fiscale Operatore		Codice fiscale Fornitore			
S01D7111111111		01834731000			
Dati anagrafici Titolare					
Codice fiscale	Cognome	Nome			
XXXXXXXXXX					
Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Prov.		
<input type="checkbox"/>					
Comune di residenza			Prov.	Codice	CAP
Tipologia	Indirizzo				N. Civico
Dati necessari per il prelievo della stringa					
Matricola Ordinaria Anno Precedente		Numero Pensione	Sede	Categoria	Certificato
Richiesta stringa di prima emissione * <input type="checkbox"/> * Apporre il flag solo se il pensionato è privo sia di matricola ordinaria anno precedente che degli estremi della pensione, perché non ha mai elaborato una dichiarazione RED					

Quando l'utente ha gestito la maschera di cooperazione potrà avviare la chiamata cliccando sul pulsante "Conferma"; l'applicativo in fase di chiamata si comporterà come di seguito:

- Se la cooperazione va a buon fine verrà restituito un messaggio che la matricola è recuperata con successo;
- Se la cooperazione non va a buon fine verrà restituito un messaggio che non è stato possibile recuperare la matricola.

Ripresi i dati si procede con la compilazione dei quadri

Se si e' all'interno della maschera di Richiesta Matricola Inps , ma non si vuole procedere, confermando ANNULLA si chiude la maschera

Richiesta Matricola INPS		Conferma	Annulla	X
Richiesta Matricola				
Codice fiscale Operatore		Codice fiscale Fornitore		
BLD7777777777777777		04443481009		
Dati anagrafici Titolare				
Codice fiscale	Cognome	Nome		
XXXXXXXXXX				

Si conferma l'uscita, e il cursore si posiziona sul campo Matricola del quadro Impostazione e si può procedere con inserimento diretto.

ACCAS/PS

Confermando il quadro Impostazioni e' possibile accedere alla compilazione dell'allegato, selezionando dal menu **DETTAGLIO MODELLO**; a seconda dei valori indicati nella stringa si attiva la maschera con i campi / quadri corrispondenti, per il 2023 e' presente solo

ACCAS -> Dettaglio Soggiorno

Se il Soggiorno è Estero risultano sempre obbligatori anche i campi corrispondenti al Cap (eventualmente indicare 00000) e all'indirizzo.

Nelle **Note bloccanti** vengono indicati eventuali scarti della pratica sottoposta a controllo, sra' pertanto necessario, oltre alla correzione della pratica, cancellare le note , in quanto se presenti non permettono alla dichiarazione di passare nello stato di Completo a seguito del ricalcolo senza Anomalie.

CALCOLO PRATICA

Al termine dell'inserimento procedere con **Calcola**. Nel caso il sistema evidenzi delle incongruenze nell'inserimento dei dati, viene aperto il quadro **Anomalie**, che e' di sola visualizzazione perche' generato automaticamente in fase di **ricalcolo della pratica** e gestisce l'insieme di rilevazioni bloccanti imposte dal documento normativo, assieme ad ulteriori controlli.



Fino a quando saranno presenti anomalie, la pratica rimarrà nello stato di "Errata". Qualora non siano presenti anomalie la dichiarazione viene posta nello stato di "Completa" e si puo' procedere con la stampa.

STAMPA DEL MODELLO

Al termine della compilazione e ricalcolo e ` possibile procedere con la stampa del modello utilizzando il tasto Stampa



Al termine della stampa di tipo ufficiale lo stato della dichiarazione risulta STAMPATO e la pratica può essere solo visualizzata.

Nel caso di dichiarazioni con titolare e presente delegato, viene riportato nella pagina di firma il codice fiscale e nominativo del delegato, tipologia e nominativo rispettivamente nelle righe etichettate con Modulo presentato da, In qualità di e Firma

La stampa o ristampa può essere eseguita anche da Elenco dichiarazioni confermando Stampa

PRATICA RETTIFICATIVA

E' possibile presentare all'Inps una nuova pratica per correggere una dichiarazione precedentemente inviata. Sul quadro impostazione inserire la stringa

Spostandosi con Tab compare il seguente messaggio, procedere con ANNULLA

Esiste una dichiarazione per la matricola inserita.

Dichiarazione : 0000J

Riprenderla?

Viene creata una nuova pratica riprendendo tutti i dati precedentemente inseriti. Nella sezione Altri dati viene in automatico messa X sul campo Ritrasmissione

Altri Dati

CAF o Intermediario	Sede	Ufficio Periferico	
		Cod.	Descrizione
T9999	547EB	547EB	CAF TEST ADMINISTRATOR

Altri dati

Tipo Contribuente:

Gruppi:

Categoria Sindacale:

Data chiusura: Data stampa: Data invio: Data acquisizione:

Esito invio telematico:

Data annullamento: Utente: NCC-USR284583

In attesa di consegna: Annulla Dichiarazione: Ritrasmissione:

Proseguire nella compilazione modificando i dati proposti, quindi ricalcolare e stampare

ANNULLAMENTO DICHIARAZIONE

E' possibile procedere con la funzione di Annullamento pratica esclusivamente nel caso in cui sia stata già trasmessa una Dichiarazione INVCIV contenente errori di acquisizione e per le differenze riscontrate tra quanto dichiarato dal cittadino e quanto dichiarato dal Caf.

Accedere sulla pratica INVIATA , aprire la sezione Altri dati ed indicare X sul campo **Annulla dichiarazione**

Altri dati

Tipo Contribuente Gruppi

Categoria Sindacale

Data chiusura Data stampa Data invio Data acquisizione **Esito invio telematico**
Codice Descrizione


Data annullamento

In attesa di consegna **Annulla Dichiarazione** Ritrasmissione

e salvare.

Quando si esce dalla pratica in Elenco pratiche la dichiarazione e' identificata con un bidoncino bianco, che diventera' rosso dopo che verra' inviata come Annullata.

Dichiarazione Responsabilità INPS 2021 - Elenco Pratiche

Codice S P	Siate!	Tipologia	Stato FEA OTP	Cogno
>> 0000J		ACC AS/PS		ALTRA

Le pratiche Annullate verranno inviate a seguito di specifica selezione / sincronizzazione

ELENCHI

Gli elenchi sono disponibili in Report New

In Report New FISCALI2023/INVCIV sono disponibili i seguenti elenchi

Nome	Descrizione
INVCIV2022_Report_01_ListaDichiarazioni	Lista Dichiarazioni
INVCIV2022_Report_02_ListaINVCIV_InfoAcquisitore	Lista dichiarazioni INVCIV con informazioni su Acquisitore

CREAZIONE TELEMATICO

Per gli utenti abilitati , che non utilizzano la sincronizzazione tramite Sistema telematico, è disponibile il menu TELEMATICO con le funzioni che permettono di generare il file da inviare all'Inps e importare le ricevute fornite dall'Inps

TELEMATICO	—
GENERAZIONE TELEMATICO	
ACQUISIZIONE ESITO CONTROLLO INPS	
SEQUENZIALE SIATEL (CONTROLLO CODICE FISCALE)	+

Generazione Telematico permette la creazione del file da inviare sul portale INPS

Generazione Telematico

Conferma
Annulla
✕

Tipo dichiarazioni

Chiuse

Stampate

Inviare

Dich. Ritrasmesse

Solleciti

Da annullare

Annullate già inviate

Invio definitivo

Caf

Sede

Ufficio Periferico

Domiciliazione (1:Sede centrale 2:Sede periferica)

Codice Sede CAF Periferico

Dalla data di presentazione Dalla dichiarazione

alla data di presentazione Alla dichiarazione

Gruppi

1 2 3 4

5 6 7 8

Includi la firma dell'Acquisitore nel Telematico

Le selezioni consigliate sono Tipo Dichiarazione STAMPATE

Indicare X nel campo Invio Definitivo se si vuole modificare lo stato delle pratiche da STAMPATE a INVIATE

Indicare Ufficio Periferico se si vogliono comprendere SOLO le pratiche di un determinato ufficio, si consiglia di non specificarlo

Nel campo **Tipo fornitore** e' disponibile una tabella con i codici corrispondenti a chi invia

Se si vogliono comprendere nel file **TUTTE** le pratiche stampate, *nel campo DALLA DICHIARAZIONE ALLA DICHIARAZIONE* indicare da 00001 a ZZZZZ e non indicare nulla nel campo Dalla data Alla data (questa selezione controllerebbe la data di stampa delle pratiche)

Dalla data di presentazione Dalla dichiarazione

alla data di presentazione Alla dichiarazione

Per procedere con la creazione del file utilizzare CONFERMA

Il file potrà essere poi scaricato da STATO ELABORAZIONE RICHIESTE

UTILITÀ
STATO ELABORAZIONI RICHIESTE