

# Modello INVCIV 2025

**[ Guida alla compilazione del modello InvCiv 2025 ]**

(Vers. 1.0)

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE AL PROGRAMMA INVCIV 2025</b> .....	3
<b>CONFIGURAZIONE AMBIENTE</b> .....	3
<b>RUOLI APPLICATIVI</b> .....	4
<b>HOME DEL PROGRAMMA</b> .....	6
<b>GESTIONE DICHIARAZIONI</b> .....	8
<b>BARRA DELLE FUNZIONI</b> .....	10
<b>CRUSCOTTO AOL</b> .....	11
<b>INSERIMENTO DICHIARAZIONE</b> .....	12
<b>QUADRO IMPOSTAZIONE</b> .....	13
<b>FLUSSO OPERATIVO PER STAMPA E ARCHIVIAZIONE DELEGA</b>	16
<b>COOPERAZIONE APPLICATIVA</b> .....	18
<b>ACCAS/PS</b> .....	20
<b>CALCOLO PRATICA</b> .....	20
<b>STAMPA DEL MODELLO</b> .....	21
<b>PRATICA RETTIFICATIVA</b> .....	22
<b>ANNULLAMENTO DICHIARAZIONE</b> .....	23
<b>ELENCHI</b> .....	23
<b>CREAZIONE TELEMATICO</b> .....	23

## INTRODUZIONE AL PROGRAMMA INVCIV 2025

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:

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

### 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

TeamSystem® CAF e PA

DISCONNETTI

GESTIONE +

STAMPA +

TELEMATICO +

TABELLE +

ESPORTAZIONE +

UTILITÀ +

# INVCIW on-line 2025

ultime pratiche lavorate

stato pratiche

documentazione

Note di rilascio Manuali e Utilità

INVCIW WEB Note di rilascio 25/09/2025

CODYCE APP IL CAF 4.0 Digital (l'evoluzione, come dovrebbe essere)

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 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

**INVCIV**

Tipo dichiarazione

Codice 00002 Stringa Inps CAI Sede 0 Categoria 04 Certificato 12

Data di presentazione Luogo di presentazione ROMA

Tipo: Codice 2 Descrizione ICLAV

**Campagna INVCIV**

Descrizione	Valore
Codice fiscale	CAB
Anno emissione	2018
Tipo pensione	1 = 044 INVCIV
Flag modello	2 = ICLAV
Flag indennità	0 = assenza di indennità accompagnamento o di frequenza
Flag tipologia AS	0 = assenza di richiesta ACC AS/PS
Flag presenza tutore	1 = presenza di Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno
Tipo inserimento	Assume un valore da 0 a 9 questa emissione vale 1
Controcodice	H
Stringa	
Tipologia di richiesta	04 = Solo richiesta ICLA

La funzione **Recupero da Inps** permette di aprire la maschera di cooperazione per la richiesta della matricola

Recupero da INPS

## GESTIONE DICHIARAZIONI

Confermando **Gestione – Dichiarazioni** si accede nella pagina **“Invciv 2025 - Elenco”**, dalla quale è possibile attivare una nuova Dichiarazione o modificarne una già presente.

**TeamSystem® CAF e PA**

Modalità di visualizzazione Filtri

Dichiarazione Responsabilità INPS 2023 - Elenco Pratiche

Codice	S	P	SiateL	Tipologia	Cognome e Nome	Codice Fiscale	Stringa INPS	Ufficio Periferico	Utente	In attesa di consegna	Presentazione	Scadenza invio	Invio telematico	Data
>> 00001				ACC AS/PS	LAB.MA...	LBRA...	LE...	CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583					
>> 00002				ACC AS/PS	TI	TSTC...	TSTD...	CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583		09/07/2023	08/08/2023		
>> 00005				ACC AS/PS	BN	BNLN...	BNLN...	CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583					
>> 00006				ACC AS/PS	BIA...	BNCM...	BNCMF	0002N08	CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583				
>> 00007				ACC AS/PS	FIO...	FRTD...	FRTL...	...	CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583		09/07/2023	08/08/2023	
>> 00008				ACC AS/PS	ADA...	DMAN...	DMAN...	0002M09	CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583		09/07/2023	08/08/2023	

La maschera è divisa in tre sezioni:

- 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 e' 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

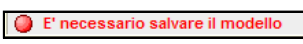
 Il pulsante attiva la maschera per la gestione della composizione di stampa


 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:

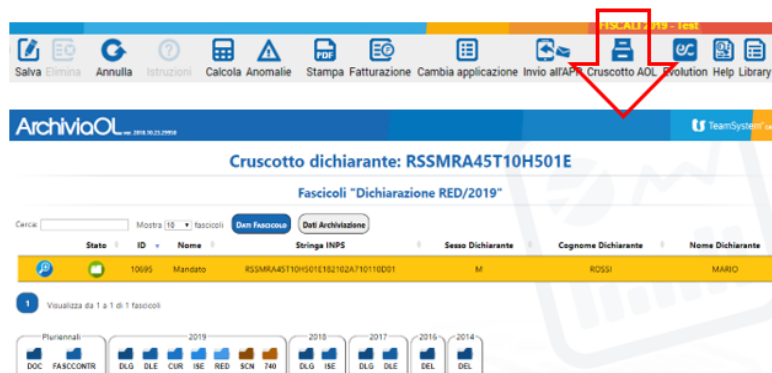
 è rosso quando non è ancora stato salvato il modello

 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



Stato	ID	Nome	Stringa INPS	Sesso Dichiarante	Cognome Dichiarante	Nome Dichiarante
	10095	Mandato	RSMRA45T10H501E152762A710110D01	M	ROSSI	MARIO

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 2025 - 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

Ricerca per **Codice Fiscale** ▼  **Trova**

**Stampa**

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

Ricerca per **Cognome e Nome** ▼  **Trova**

**Stampa** **Inserisci** **Modifica** **Elimina**

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 può procedere con la compilazione e modifica dei quadri**.

Ricerca per **Codice Fiscale** ▼  **Trova**

**Stampa** **Inserisci** **Modifica** **Elimina**

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 **Cognome e Nome** ▼  **Trova**

**Stampa** **Inserisci** **Modifica** **Elimina**

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

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  Rappresentante/Tutore  Legittimato a dichiarare per soggetto deceduto

Delega alla consegna  Dati secondo genitore

► **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

CF lettera INPS  CF corretto (inserire se diverso da CF lettera INPS)  Stato civile  Data Decesso

Cognome  Nome

Sesso  Data di nascita  Comune o Stato Estero di nascita  Prov.

**Residenza**

Comune  Prov. CAP

Tipologia  Indirizzo  N° Civico

Telefono  Fax  Cellulare

Email  PEC

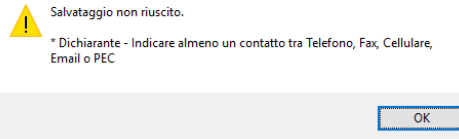
**Estremi documento di riconoscimento**

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

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 [collegamento Privacy e recapiti](#) 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				

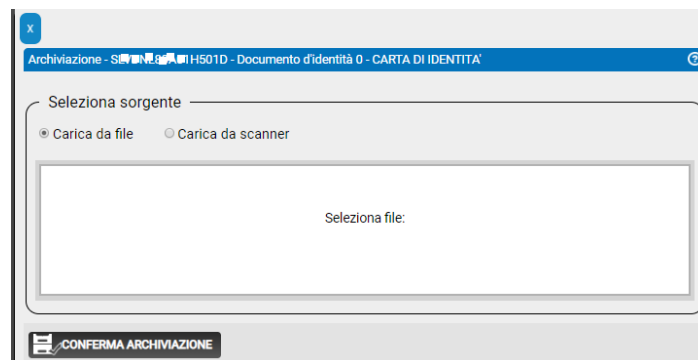
**▼ Dati Delega**

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.



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'identità'**

## 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

- 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.

Richiesta Matricola INPS Conferma

MCTC-FO [Stampa] [Info]

**Dati identificativi del Rappresentante / Tutore / Delegato**

Tipo soggetto  Codice fiscale

Cognome  Nome

**Sezione Delega**

Data sottoscrizione  Numero Protocollo  [Stampa] [Info] Delega RED / INVCIV  Protocolla senza archiviare

**Richiesta stringa in cooperazione applicativa**

Autorizza il prelievo del duplicato della matricola  Ordinario  Sollecito  [Stampa] Stampa delega

## 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 Cooperazione Applicativa o in alternativa

Recupero da INPS [Info]

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

RSSMRA50D05H501H  01834731000

**Dati anagrafici Titolare**

Codice fiscale  Cognome  Nome

Sesso  Data di nascita  Comune di nascita  Prov.

Richiesta Matricola			
Codice fiscale Operatore S01D1111111111		Codice fiscale Fornitore 01834731000	
Dati anagrafici Titolare			
Codice fiscale [highlighted]	Cognome	Nome	
Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Prov.
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										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Richiesta Matricola</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Codice fiscale Operatore BLD1111111111111111</td> <td>Codice fiscale Fornitore 04443481009</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Dati anagrafici Titolare</th> </tr> <tr> <td>Codice fiscale [highlighted]</td> <td>Cognome</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nome</td> </tr> </tbody> </table>		Richiesta Matricola		Codice fiscale Operatore BLD1111111111111111	Codice fiscale Fornitore 04443481009	Dati anagrafici Titolare		Codice fiscale [highlighted]	Cognome	Nome				
Richiesta Matricola														
Codice fiscale Operatore BLD1111111111111111	Codice fiscale Fornitore 04443481009													
Dati anagrafici Titolare														
Codice fiscale [highlighted]	Cognome													
Nome														

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 corrispondenti ad

### ACCAS -> Dettaglio Soggiorno

The screenshot shows the software interface for 'Dichiarazione Responsabilità INPS 2025'. On the left, a sidebar menu is visible with the option 'DETTAGLIO SOGGIORNO' selected. The main area displays the 'Soggiorno' form with the following fields:

- Tipo soggiorno:
- Comune/Stato Estero:  Prov.:  CAP:
- Città estera:
- Indirizzo:
- Intero periodo:  Dal:  Al:

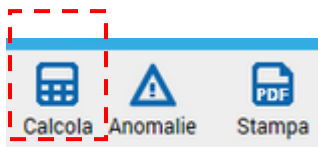
Below the form is a table with columns: Soggiorno, Comune, Prov, Indirizzo, Int. periodo, Dal, Al.

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 può procedere con la stampa.

## STAMPA DEL MODELLO

Al termine della compilazione e ricalcolo è 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.

**Stampa**

Ordinamento   Standard  FEA  APP  Ricevuta

Da - Codice  Composizione di Stampa

A - Codice  Composizione di Stampa FEA

Composizione di Stampa APP

Tipologia di Ricevuta

Tipo di Stampa

Tipologia di Mail

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

Ricerca per

## 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

Viene creata una nuova pratica riprendendo tutti i dati precedentemente inseriti. Nella sezione Altri dati viene in automatico messa X sul campo 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: 21/07/2021 | Data stampa: 21/07/2021 | 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	Siatel	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 FISCALI2025/INVCIV sono disponibili i seguenti elenchi

## 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

<b>TELEMATICO</b> -
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	<input type="text"/>	Dalla dichiarazione	<input type="text"/>
alla data di presentazione	<input type="text"/>	Alla dichiarazione	<input type="text"/>

Per procedere con la creazione del file utilizzare CONFERMA

Il file potrà essere poi scaricato da STATO ELABORAZIONE RICHIESTE

<b>UTILITÀ</b>	—
STATO ELABORAZIONI RICHIESTE	