

# Modello RED 2021

**[Guida alla compilazione del modello Red 2021]**

(Vers. n. 1.0)

## Sommario

Introduzione al programma RED 2021.....	3
Configurazione Ambiente.....	3
Ruoli applicativi .....	4
Home del programma .....	6
Inserimento Pratica .....	7
Compilazione pratica Red .....	9
Cruscotto AOL .....	11
Inserimento dichiarazione .....	13
Quadro Impostazione .....	17
Quadro Redditi del Titolare .....	20
Quadro Redditi del Coniuge .....	23
Quadro Redditi del Familiare .....	25
Calcolo Pratica .....	26
Stampa Modello .....	27
Pratica Rettificativa .....	27
Annullamento dichiarazione .....	28
Elenchi .....	28

## Introduzione al programma RED 2021

Le principali funzioni dell'applicativo sono:

Inserimento dichiarazioni

Stampa dichiarazioni (di controllo e ufficiali)

Ripresa Matricole Cooperazione Applicativa

Gestione di Archiviazione e Protocollazione della Delega

Generazione file Telematico per l'invio all'INPS

A partire dalla campagna RED/INVCIV 2018, l'INPS ha modificato i requisiti per il prelievo delle stringhe RED/INVCIV e per la sola trasmissione del modello.

Il soggetto abilitato preliminarmente al prelievo delle stringhe RED 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.

Il modello RED è composto dai quadri:

**Quadro Impostazioni:** dove sono presenti

- dati anagrafici del titolare della matricola comprensivi di documento di riconoscimento (con relativa archiviazione);
- dati anagrafici dell'eventuale coniuge;
- dati anagrafici dell'eventuale Rappresentante/Tutore/Legittimato comprensivi di documento di riconoscimento (con relativa archiviazione);
- sezione per la gestione e protocollazione della delega;
- sezione con l'indicazione dei quadri abilitati (Titolare – Coniuge – Familiare)
- l'indicazione del nr. figli presenti nella Matricola;
- sezione "Dichiarazione di Decesso del Titolare;
- sezione "Dichiarazione di Espatrio del Titolare;
- flag di Rinuncia alle Prestazioni.

**Redditi del Titolare:** dove vengono riportati i dati anagrafici del Titolare (CF – Cognome – Nome) e l'elenco dei Redditi con la relativa Tipologia (i redditi sono abilitati in base alla Matricola INPS);

**Redditi del Coniuge:** dove vengono riportati i dati anagrafici del Coniuge (CF – Cognome – Nome e domicilio fiscale) e l'elenco dei Redditi con la relativa Tipologia;

**Redditi del Familiare:** dove vengono riportati i dati anagrafici del Familiare (CF – Cognome – Nome e domicilio fiscale) e l'elenco dei Redditi con la relativa Tipologia.

## Configurazione Ambiente

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

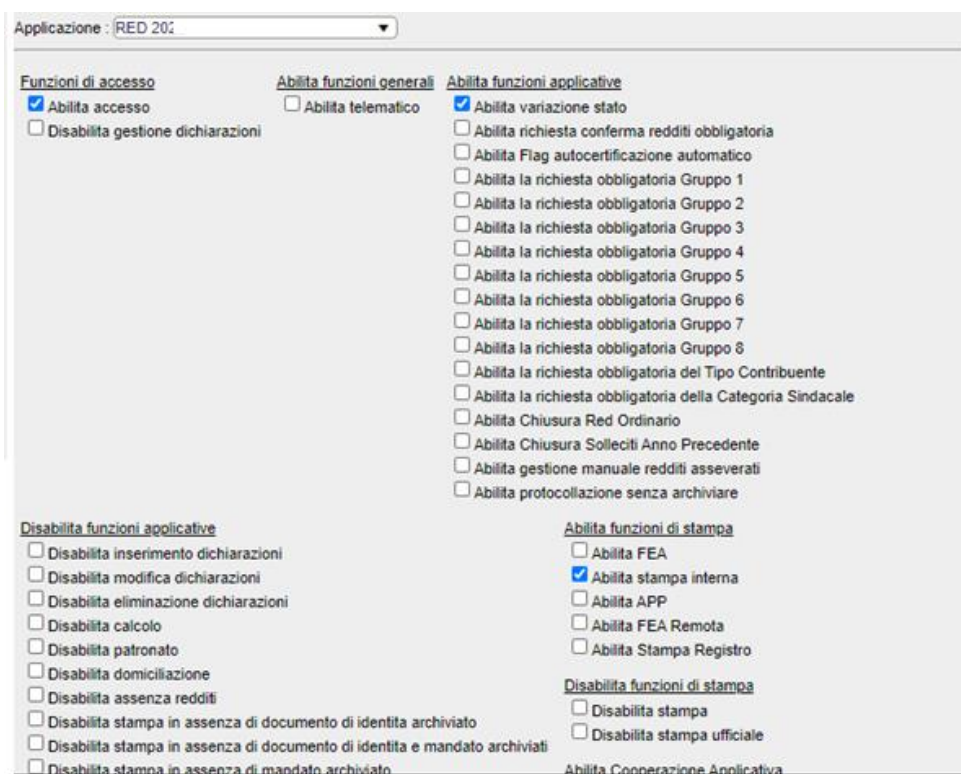


Per la gestione delle autorizzazioni da dare ai login è necessario accedere con un login di amministratore.

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: RED 2021

<b>Funzioni di accesso</b>	<b>Abilita funzioni generali</b>	<b>Abilita funzioni applicative</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Abilita accesso	<input type="checkbox"/> Abilita telematico	<input checked="" type="checkbox"/> Abilita variazione stato
<input type="checkbox"/> Disabilita gestione dichiarazioni		<input type="checkbox"/> Abilita richiesta conferma redditi obbligatoria
		<input type="checkbox"/> Abilita Flag autocertificazione automatico
		<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 Red Ordinario
		<input type="checkbox"/> Abilita Chiusura Solleciti Anno Precedente
		<input type="checkbox"/> Abilita gestione manuale redditi asseverati
		<input type="checkbox"/> Abilita protocollazione senza archiviare
<b>Disabilita funzioni applicative</b>		<b>Abilita funzioni di stampa</b>
<input type="checkbox"/> Disabilita inserimento dichiarazioni		<input type="checkbox"/> Abilita FEA
<input type="checkbox"/> Disabilita modifica dichiarazioni		<input checked="" 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 patronato		<input type="checkbox"/> Abilita Stampa Registro
<input type="checkbox"/> Disabilita domiciliazione		<b>Disabilita funzioni di stampa</b>
<input type="checkbox"/> Disabilita assenza redditi		<input type="checkbox"/> Disabilita stampa
<input type="checkbox"/> Disabilita stampa in assenza di documento di identità archiviato		<input type="checkbox"/> Disabilita stampa ufficiale
<input type="checkbox"/> Disabilita stampa in assenza di documento di identità e mandato archiviato		<b>Abilita Cooperazione Applicativa</b>
<input type="checkbox"/> Disabilita stampa in assenza di mandato archiviato		

### Funzioni di accesso

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

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

Abilita richiesta redditi obbligatoria: Abilita la conferma dei Redditi a 0

Abilita flag autocertificazione automatico: Abilita/Disabilita l'indicazione di Autocompilato (colonna C presente nella tabella Redditi) per ogni reddito inserito automaticamente

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

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

Abilita gestione manuale redditi asseverati: Abilita/Disabilita la possibilità di gestire Manualmente l'indicazione di Asseverato o Autocompilato per ogni reddito indicato;

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 assenza redditi

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

Disattiva controllo redditi a zero: Abilita/Disabilita il controllo di una dichiarazione con redditi a zero;

### **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 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

Eseguito l'accesso all'applicativo, il menu si presenta come da figura



La pagina è divisa in sezioni.

Nel **box a sinistra** sono a disposizione le funzioni per la gestione dell'applicativo RED. Nella parte bassa a destra sono invece riportate le **informazioni generali** quali, ad esempio, il nome utente con cui si è effettuata la connessione.

Nella parte alta destra, è presente il pulsante "**Disconnetti**" per uscire dalla piattaforma fiscale.

Dalla voce **Applicazione** è possibile spostarsi su altre procedure fiscali, selezionando il box corrispondente, come da immagine



Il menu di sinistra è ad espansione, per aprire ogni sotto menu cliccare sul .  
Per chiudere cliccare sul .

### Inserimento Pratica

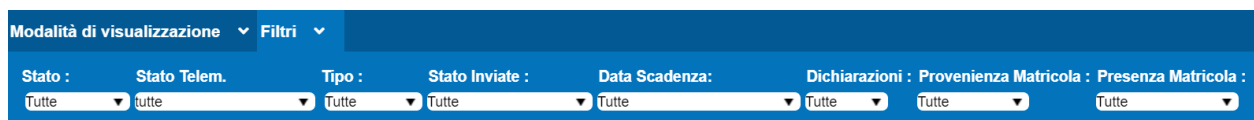
Per procedere con l’inserimento o modifica di pratiche RED confermare **GESTIONE – DICHIARAZIONI**



Si accede nella maschera “**RED 2021 - Elenco**”, dalla quale è possibile attivare una nuova Dichiarazione o modificarne una già in essere.

RED 2021 Elenco Pratiche													
Codice	ST	S	P	R	T	C	F	Codice Fiscale	Cognome e Nome	D. Present. Este	Codice Inps/Inpdap/Inpost	Ufficio Periferico	Utente
00001								FR.....224E	FR.....E	25/09/2020	INPS FR.....E181000E911010Z01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00002				X				FR.....4544AE	FR.....E		INPS FR.....E181000E911010H01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00003					C	C	X	PN.....82S	FR.....E		INPS PN.....11028000111A01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00004				X	X			BL.....158Y	FR.....E		INPS BL.....32B110000Y01		
00005								FLL.....	IAFI.....E	25/09/2020	INPS FI.....1010A01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	ncc-usr284583
00006					C	C		VLA.....W	FR.....R	28/09/2020	INPS VLA.....110000L01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00007				X	X			CLB.....D	FR.....E		INPS CLB.....110000E01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00008				X	X			VDVV.....H	VECA.....E		INPS VDV.....02B110000Y01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000A					C	C		SPF.....2Q	SEPA.....ATO		INPS SP.....0000F01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000B					C	C		DVRL.....2Z	DI.....ATO		INPS DV.....2B110000M01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000C					C	C		NTUT.....32E	UN.....ATO		INPS NTUT.....10000A01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000D					C	C		QDF.....32E	QUAC.....0EB		INPS QDF.....10000X01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000E				X	X			CN.....82S	CON.....ATO		INPS CNV.....0000P01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000G					C	C		CF.....30	CONVFA.....UNVFATTOQUATTRO		INPS CNV.....110000F01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000H					C	C		CSS.....2B	CE.....OCONV		INPS CSS.....10000P01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000I					C			FRA.....G2030	FRA BBR		INPS FRAE.....10000C01	547EB- CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583

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.

Impostando i diversi filtri, sia in base allo Stato, oppure in base alla tipologia di pratica, 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



I tasti **"Stampa"**, **"Inserisci"**, **"Modifica"**, **"Elimina"** risultano abilitati in funzione dello stato in cui si trova la dichiarazione e a seconda dei ruoli definiti per ciascun Utente.

In particolare 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.

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

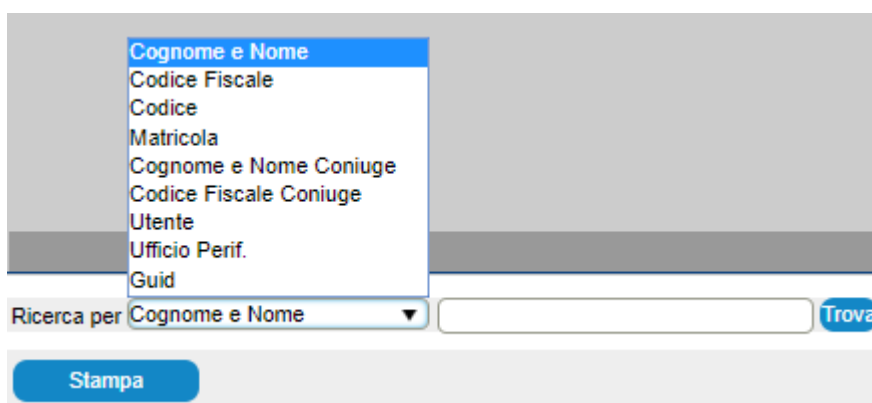
Codice

MATRICOLA


Cognome e Nome coniuge


Codice Fiscale coniuge

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



Inviata = stato che identifica le pratiche inviate all'Inps

Tipologia Dichiarazione	
<b>O</b>	Dichiarazione Ordinaria
<b>R</b>	Dichiarazione Rettificativa
<b>S</b>	Dichiarazione Sollecito
Stato Siatel	
	Codice Fiscale in fase di controllo
	Codice Fiscale Errato
	Codice Fiscale Validato

## Compilazione pratica Red

### Funzioni e controlli software

Al fine di predisporre una corretta compilazione delle varie sezioni, lato software, sono inserite una serie di funzionalità che permettono di controllare la veridicità delle informazioni inserite. Seguendo le indicazioni presenti sulle Istruzioni e Specifiche tecniche INPS, sui vari campi, se previsti, sono stati inseriti controlli bloccanti o "semplici warning" che si attivano o al salvataggio dei dati immessi, o a lancio del calcolo e in alcuni casi specifici all'uscita del campo.

La tipologia delle funzionalità di compilazione sono raggruppati come di seguito:

**Controlli a video:** questo tipo di controllo si attiva o al salvataggio del quadro o, in alcuni casi, quando spostato il focus dal campo, in entrambi viene visualizzato il controllo sotto forma di messaggio che indica l'anomalia riscontrata. Fanno parte di questa categoria di controlli:

**messaggi bloccanti**, non permettono la prosecuzione della compilazione se prima non si rimuove l'anomalia riscontrata;

**semplici messaggi di Warning**, questi, una volta chiuso il messaggio, permettono di continuare la compilazione della dichiarazione.

**Controlli bloccanti riportati sul quadro anomalie:** questa tipologia di controllo viene attivato al lancio del calcolo. Sul quadro Anomalie viene individuata e descritta l'anomalia riscontrata dal software nel confronto tra il dato inserito e le istruzioni ministeriali.

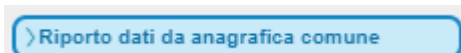
Oltre a questa tipologia di controlli il software è dotato di "**tasti funzione**", per agevolare la compilazione mediante l'attivazione di una serie di strumenti quali la **ripresa dati**, l'apertura di finestre di dialogo che permettono la **gestione del calcolo** del valore da immettere sul determinato campo, il collegamento a servizi esterni utili alla compilazione.

## I tasti Funzioni

Nella barra di stato inferiore a seconda del posizionamento del cursore sono presenti specifiche funzioni di supporto alla compilazione, richiamabili con la conferma del mouse, come ad esempio



L'attivazione avviene mediante l'uso del mouse **cliccando direttamente sui pulsanti**



permette la ripresa di dati anagrafici dall'archivio Anagrafica comune



apre la maschera per l'inserimento dei dati richiesti in cooperazione Inps



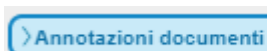
apre la maschera per l'eventuale ripresa di dati da anagrafica comune o altro software



permette inserimento di note bloccanti, che impediscono alla pratica di passare nello stato Completo, o inserimento di informazioni utili per la pratica ma che non influiscono il cambio di stato della dichiarazione. La sezione delle Note bloccanti viene utilizzata per indicare eventuali scarti generati dalla procedura di controllo



apre la maschera per le opzioni del consenso



apre il dettaglio per specificare la specifica dell'indicazione del reddito



apre la maschera per prelevare dati anagrafici e contabili dal 730 2020/21, se presente in archivio

**Archiviazione ottica documenti** e **Consultazione documenti archiviati** apre la sezione dove sono presenti i documenti che sono stati archiviati nell'applicativo RED, e permette anche l'archiviazione dei documenti relativi

Nella **barra superiore** sono sempre disponibili le seguenti funzioni:



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



permette di eliminare un modello.



serve per avviare l'elaborazione (calcolo) della dichiarazione.



serve ad aprire il quadro delle anomalie.



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



attiva la maschera per la gestione della composizione di stampa

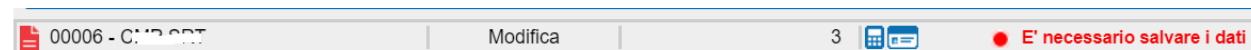


permette di uscire dalla dichiarazione



attivano la documentazione di supporto

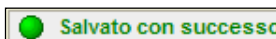
Per quanto riguarda la parte bassa della schermata, la status bar, si presenta come da figura.



E' attivo l'utilizzo della "Calcolatrice"



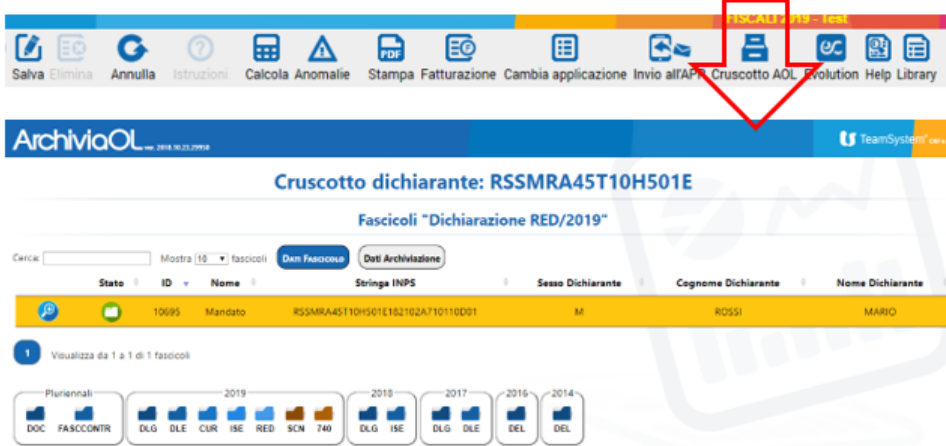
è rosso quando non è ancora stato salvato il modello



è verde quando il modello è stato salvato correttamente

## Cruscotto AOL

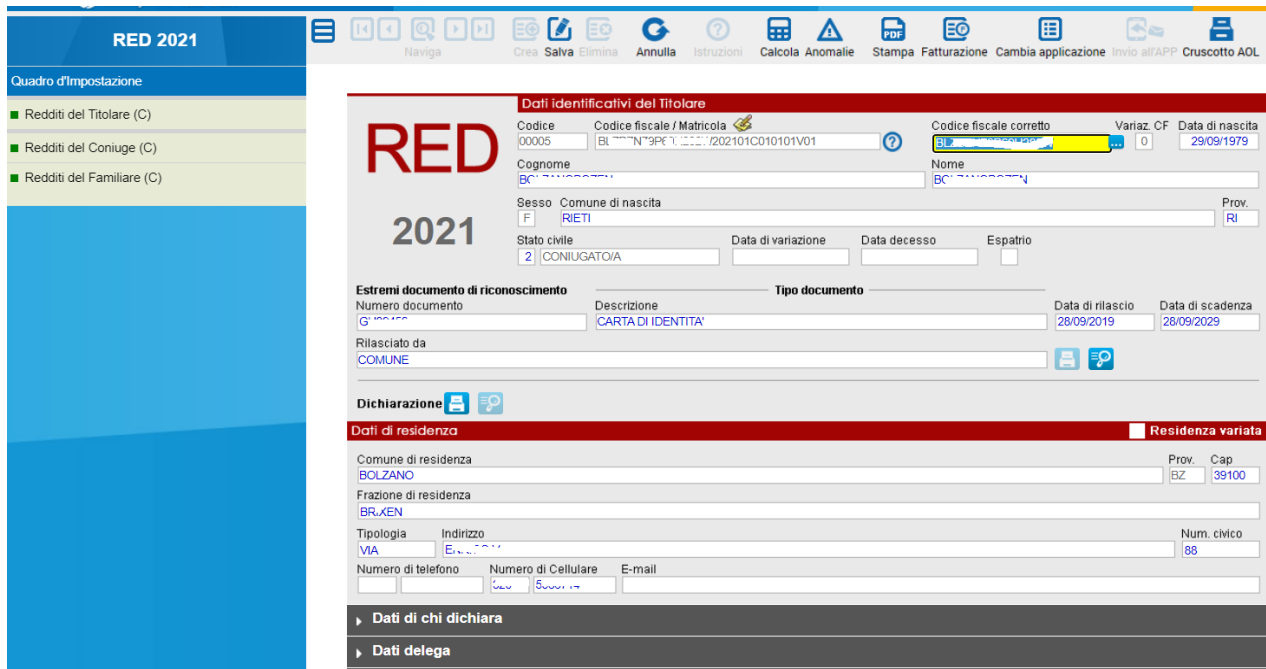
Per gli utenti abilitati, nella barra di navigazione delle pratiche è presente il pulsante "**Cruscotto AOL**" che permette l'accesso diretto al programma di archiviazione ottica. Il Cruscotto AOL consente la visualizzazione dell'archivio del contribuente dove è possibile consultare tutti i suoi documenti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

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.

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



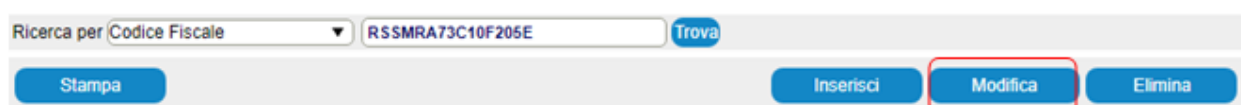
In corrispondenza di **Ricerca per** selezionare **Codice fiscale** ed indicare il codice fiscale della pratica che si vuole gestire, quindi confermare Trova



Se **VIENE ritrovata una o piu' pratiche** per il codice fiscale indicato, a seconda dello stato della pratica è possibile accedere nella dichiarazione.

Nel caso sia già in stato **INVIATO** 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**.



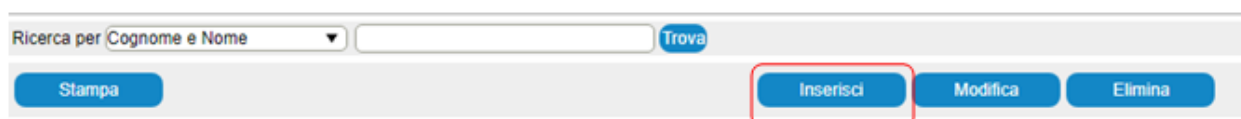
La funzione di Elimina è attiva solo quando lo stato della pratica è minore di Stampata.

È utile anche eseguire la **ricerca per Codice fiscale Coniuge**, può essere utile poter verificare se è già presente come Coniuge di un Red già gestito. La ricerca si esegue selezionando *Ricerca per Codice fiscale Coniuge*, inserire il codice fiscale e confermare Trova



Verrà evidenziata la dichiarazione Red con dichiarante diverso dal cf inserito ma con coniuge nel quadro Redditi coniuge del cf che si sta cercando.

Come già specificato, per **CREARE una nuova dichiarazione**, confermare il pulsante **"Inserisci"**.



Se risulta abilitata la gestione in Cooperazione Applicativa si apre in automatico la sezione per l'inserimento dei dati richiesti da Inps

Richiesta Matricola					
Codice fiscale Operatore		Codice fiscale Fornitore			
BI FF 280 55C 14Y		04443481009			
Dati anagrafici Titolare					
Codice fiscale	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					
Dati del documento di identità					
Numero documento	Tipo documento		Data di rilascio	Data di scadenza	
	Selezionare il tipo di documento				
Rilasciato da					

Sezione Delega	
Data sottoscrizione	Numero Protocollo
 Delega RED / INVCIV <input type="checkbox"/> Protocollo senza archiviare	
Richiesta stringa in cooperazione applicativa	
Autorizza il prelievo del duplicato della matricola	<input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Sollecito
 Stampa delega	

**Richiesta Matricola:** in questa sezione sono presenti il CF Operatore e il CF Fornitore:

CF Operatore: CF dell'utente che effettua la chiamata al servizio INPS , corrisponde all'utente che accede nell'applicativo Red e sta gestendo la dichiarazione  
CF Fornitore: codice fiscale del CAF

Entrambi i dati verranno automaticamente riportati dall'applicativo poiché presenti all'interno della configurazione dell'utente.

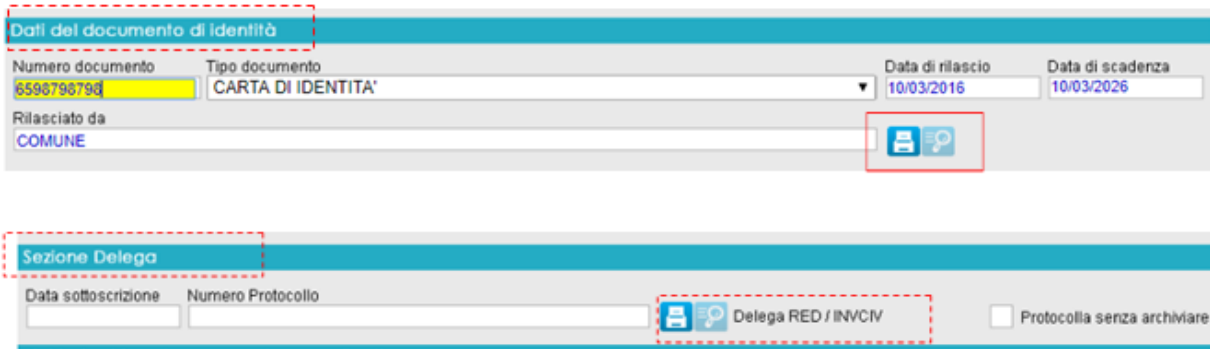
**Dati Anagrafici del Titolare:** in questa sezione sono presenti tutti i dati anagrafici del Titolare;

**Dati necessari per il prelievo della stringa:** in questa sezione viene indicato, qualora presente, la Matricola Ordinaria Anno precedente, i dati della pensione (Sede – Categoria – Certificato). Inoltre se il titolare è il primo anno che presenta la dichiarazione RED è possibile

fleggare la casella **“Richiesta stringa di prima emissione”**;

**Dati del documento di identità:** in questa sezione vengono indicati i dati del documento di riconoscimento del titolare;

**Sezione Delega:** questa sezione è dedicata alla gestione e protocollazione della delega;



**Dati del documento di identità**

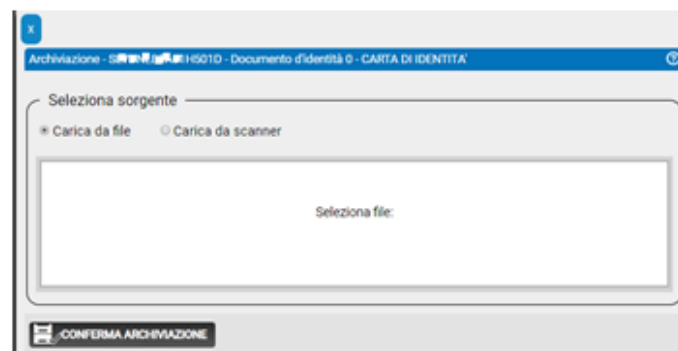
Numero documento: 6596796796  
 Tipo documento: CARTA DI IDENTITA'  
 Data di rilascio: 10/03/2016  
 Data di scadenza: 10/03/2026  
 Rilasciato da: COMUNE



**Sezione Delega**

Data sottoscrizione: \_\_\_\_\_  
 Numero Protocollo: \_\_\_\_\_  
 Delega RED / INVCIV  
 Protocolla senza archiviare

Devono essere inseriti i **dati anagrafici**, la **matricola anno precedente** o, in assenza, il numero della pensione, i dati relative al documento d'identità CON CORRISPONDENTE documento archiviato, e nella sezione Delega deve essere archiviata la delega di mandato.

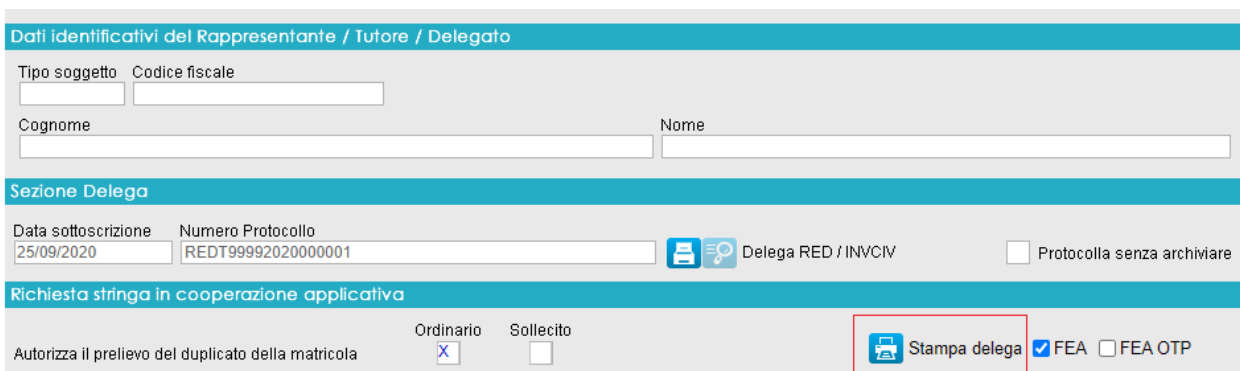
Confermando il pulsante di archiviazione viene aperta la finestra per l'acquisizione dei documenti



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

se il campo Data sottoscrizione NON viene compilato, verrà inserito in automatico il giorno in cui si esegue l'archiviazione, e non sarà piu' modificabile

in alternativa è possibile compilare manualmente il campo *data sottoscrizione* con la data presente nella stampa della delega, in seguito alla scansione del modello verrà memorizzata e non sarà piu' modificabile



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

Tipo soggetto: \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_  
 Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

**Sezione Delega**

Data sottoscrizione: 25/09/2020  
 Numero Protocollo: REDT9999202000001  
 Delega RED / INVCIV  
 Protocolla senza archiviare

**Richiesta stringa in cooperazione applicativa**

Autorizza il prelievo del duplicato della matricola  
 Ordinario:  Sollecito:   
  FEA  FEA OTP

Se non si è in possesso della delega, direttamente dalla maschera di cooperazione si può eseguire la stampa, confermando STAMPA DELEGA, anche con Fea o Fea Otp

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



Luogo e data

FORLÌ, 20/12/2018

Firma

**Dati identificativi del Rappresentante/Tutore/Delegato:** questa sezione deve essere compilata se chi presenta la dichiarazione è un soggetto diverso dal titolare;

**Richiesta Stringa in Cooperazione Applicativa:** In questa sezione si va ad indicare l'autorizzazione al prelievo della stringa se "Ordinaria" o "Sollecito".

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

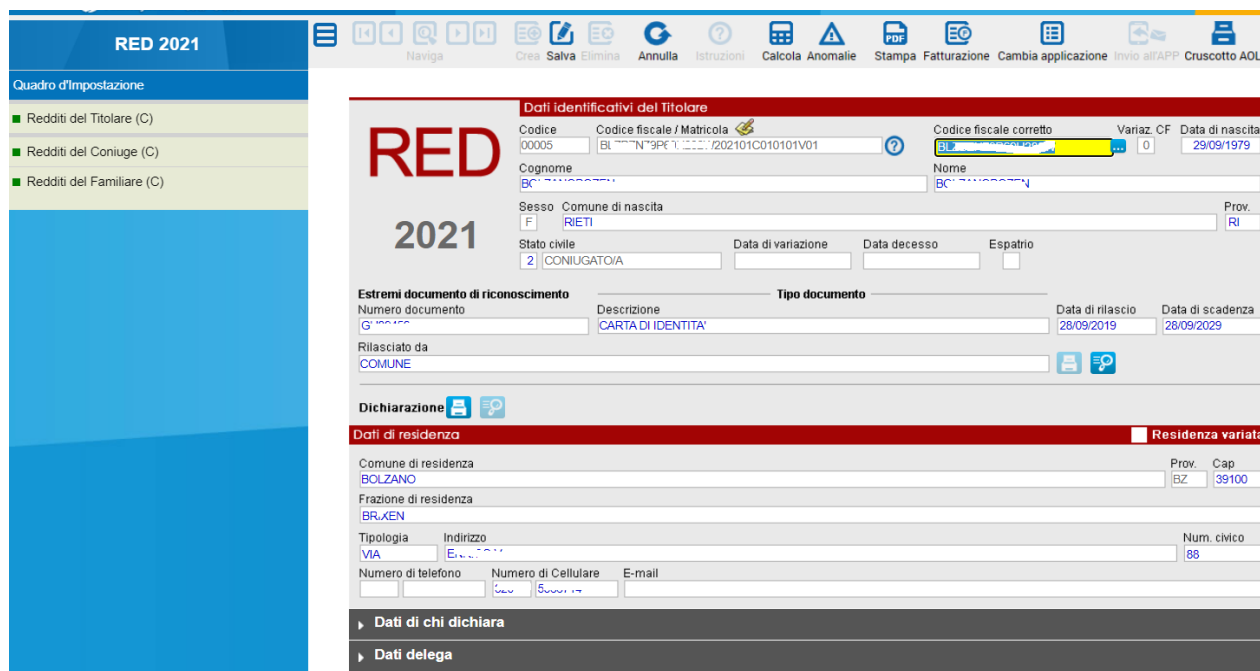
**Se si è all'interno della maschera di Richiesta Matricola Inps , ma non si vuole procedere, confermando ANNULLA in altro a destra si chiude la maschera**

**Si ricorda che la matricola Red viene fornita solo tramite cooperazione.**

Ottenuta la matricola procedere con CONFERMA così da accedere nel quadro Impostazione

## Quadro Impostazione

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



### Dati identificativi del Titolare


In questa sezione sono presenti i dati anagrafici del Titolare; il primo dato richiesto è la Matricola INPS, l'utente ha la possibilità di inserirla scegliendo

**Inserimento Manuale:** l'utente ha a disposizione la stringa INPS e può procedere all'inserimento della stessa

**Ripresa Matricola tramite Cooperazione Applicativa:** l'utente abilitato alla cooperazione visualizza la maschera da compilare per procedere alla richiesta all'INPS della Matricola.

Inserita la Matricola verrà compilato automaticamente il Codice Fiscale Corretto, Data di Nascita, Sesso e Comune di Nascita pertanto l'utente dovrà aggiungere il Cognome e Nome del Titolare e gli Estremi del Documento di Riconoscimento OBBLIGATORI, con relativa scansione del documento

Estremi documento di riconoscimento		Tipo documento		Data di rilascio	Data di scadenza
Numero documento	Descrizione				
AB0001J18	CARTA DI IDENTITA'			01/01/2010	31/12/2020
Rilasciato da					
COMUNE DI ROMA 2					






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

Archiviazione - S...

Selezione sorgente

Carica da file   
  Carica da scanner

Selezione file:

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

**Stato Civile:** lo stato civile viene riportato automaticamente in quanto l'informazione è contenuta nella matricola, la data di variazione invece viene indicata dall'utente qualora lo stato indicato in matricola differisca dalla situazione attuale del Titolare  
Se c'è stato decesso del Titolare compilare il campo **data decesso**.

Indicare X sul campo Espatrio se c'è stato **Espatrio del Titolare**, si attiverà la sezione obbligatoria **Stato Estero**

**Dati di Residenza:** in questa sezione vanno indicati tutti i dati relativi alla residenza del Titolare.

La sezione **DATI di chi DICHIARA** è di diretta imputazione, dalla tabella attiva sul campo Tipo specificare chi presenta il modello.

**▼ Dati di chi dichiara**

**Dati identificativi del Dichiarante / Rappresentante / Tutore / Delegato che dichiara**


Tipo  In qualità di  Codice fiscale

Cognome  Nome

**Estremi documento di riconoscimento**

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



Rilasciato da

  **Delega alla consegna**

Nella sezione **DATI DELEGA** archiviare la delega di mandato all’Inps. Il campo data sottoscrizione può essere compilato con la data in cui è stata firmata la delega, se si lascia vuoto verrà indicata la data di stampa o archiviazione della medesima.

**▼ Dati delega**

**Dati Delega**

**Delega RED**  

Data sottoscrizione  Protocollo

**Protocollo senza archiviare**

La sezione **STATO ESTERO** si attiva solo se è stata indicato Espatrio

Nella sezione **ALTRI DATI** i campi risultano preimpostati dalla configurazione del login di accesso

**▼ Altri dati**

**Presentazione**

Luogo  Data

**Dati identificativi dell' Acquisitore**

Codice fiscale  Escludere invio

Cognome  Nome

**Date**

Chiusa  Stampata  Inviata  Annullata

**Caf**

Caf	Sede	Uff. Perif.	Descrizione
<input type="text" value="T9999"/>	<input type="text" value="547EB"/>	<input type="text" value="547EB"/>	<input type="text" value="CAF T...ST AD...MINI: TPATO. :"/>

**Altri dati**

Tipo Contribuente  Gruppi

**Altre informazioni**

- Rinuncia alle prestazioni
- Dichiarazione Sospesa
- Dichiarazione Rettificativa
- Dichiarazione Accettata, Scartata
- Annulla Dichiarazione
- Motivo Annullamento
- Domiciliazione e ricevuta di ricalcolo

Utente

**SIATEL**

Stato SIATEL

### Altre Informazioni

**Rinuncia alle Prestazioni:** indicare X in caso di presentazione di dichiarazione di Rinuncia (tipo "3")

**Dichiarazione Sospesa:** indicare X per sospendere la dichiarazione (icona dello stato della

pratica grigia), per distinguere dalle pratiche Errate che potrebbero essere eliminate

**Dichiarazione Rettificativa:** risulta compilato quando si sta compilando una dichiarazione Red Rettificativa;

**Dichiarazione Accettata, Scartata:** viene indicato l'esito della ricevuta di invio, se dichiarazione accettata o scartata;

**Annula Dichiarazione:** indicare X se si deve annullare una dichiarazione già inviata;

**Motivo di Annullamento:** specificare il motivo per il quale si è dovuto annullare una dichiarazione;

**Utente:** Viene indicata la login dell'utente che ha compilato la dichiarazione.

### Date

**Chiusa:** data di chiusura della dichiarazione cioè pratica calcolata senza anomalie (stato verde);

**Stampata:** data di quando è stata generata la stampa ufficiale;


**Inviata:** data di creazione del file telematico definitivo;

**Annullata:** data di annullamento della dichiarazione precedentemente inviata.

Tipo Contribuente, Gruppi e Categoria Sindacale possono essere impostati dalle tabelle di personalizzazione per eventuali filtri da eseguire sulle pratiche (funzione Tabelle disponibile sul menu principale)

### **Dati Identificativi dell'Acquisitore**

In questa sezione sono riportati i dati identificativi dell'Acquisitore, CF – Cognome – Nome


Tra i tasti funzioni in calce al quadro è stato aggiunto  che attiva la maschera dove è possibile visualizzare la Tutela del soggetto abilitato che rappresenta la notifica dell'informativa da parte del Soggetto Abilitato nei confronti del soggetto che presenta il Red.

Confermando il quadro Impostazione comprensivo del campo Matricola vengono abilitate le voci per accedere nei quadri, rispettivamente Titolare e/o Coniuge e/o Familiare

RED 2021	
Quadro d'Impostazione	
<input type="checkbox"/>	Redditi del Titolare (C)
<input type="checkbox"/>	Redditi del Coniuge (C)
<input type="checkbox"/>	Redditi del Familiare (C)

### **Quadro Redditi del Titolare**

Il quadro Redditi del Titolare è dedicato alla compilazione dei dati reddituali del Titolare; il quadro è suddiviso in tre sezioni

Redditi del Titolare						
Codice fiscale		Cognome		Nome		
BLZBZ17		BOL		BOL		
Tipologia dei redditi						
Ha dichiarato anche all'Agenzie delle Entrate <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No Data presentazione						
		Tipologia	A	C*	Redditi 2020	Redditi 2021
A	LAVORO	Lavoro dipendente prestato in Italia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Lavoro dipendente prestato all'Estero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00
		Lavoro autonomo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00
		Prestazione coordinata e continuativa - Lavoro a progetto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00
B	IMMOBILI	Casa di abitazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	
		Altri immobili (terreni e fabbricati)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
C	CAPITALI	Interessi bancari, postali, dei BOT, dei CCT e altri titoli di Stato, proventi di quote di investimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.500,00	
D	ASSISTENZIALI	Prestazioni assistenziali in danaro erogate dallo Stato o altri Enti Pubblici o Stati esteri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
E	ARRETRATI / TFR	Arretrati da lavoro dipendente riferiti ad anni precedenti in Italia e all'Estero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Arretrati di integrazione salariale riferiti ad anni precedenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		TFR, buonuscita, liquidazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
F	ALTRI REDDITI	Rendite vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Assegno di mantenimento corrisposto dal coniuge separato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Altri redditi assoggettabili all'IRPEF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Altri redditi non assoggettabili all'IRPEF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	
G	ALTRE INFORMAZIONI	Ammontare dell'IRPEF pagata nell'anno in relazione ai redditi indicati negli altri righe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	
		Quote di pensione trattenute dal datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	
H	PENSIONI ESTERE	Importo totale pensioni dirette erogate da Stati Esteri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Importo totale pensioni ai superstiti erogate da Stati Esteri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Importo totale pensioni Estere per infortunio sul lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Importo totale Rendite estere vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Importo totale Arretrati da pensione estera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
I	PENSIONE COMPLEMENTARE	Importo annuo pensione complementare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	
<b>Totale redditi</b>					1.550,00	0,00
* A = reddito asseverato; C = reddito autodichiarato						
Estremi documento di riconoscimento						
Tipo documento		CARTA DI IDENTITA'		Numero		GH89456
Rilasciato da		COMUNE				

La prima sezione riporta il CF – Cognome e Nome del Titolare automaticamente dal Quadro Impostazioni; i dati non possono essere modificati;

Nella sezione **"Tipologia Redditi"**:


*"Ha dichiarato anche all'agenzia delle Entrate"*: indicare se il Titolare ha presentato o meno la dichiarazione dei Redditi, se presentata viene indicata la data di presentazione nel campo successivo;

*"Tipologia Redditi"*: vengono riportate le varie categorie dei redditi interessati alla campagna RED. Ogni rigo può essere attivo o disattivato in base a quanto richiesto dalla Matricola

Per ogni rigo sono presenti due colonne:

**"A"** – Reddito Asseverato: la colonna viene valorizzata dopo aver archiviato la relativa documentazione collegata al reddito indicato

**"C"** – Reddito Autodichiarato: la colonna è impostata di default all'apertura del quadro.

Per procedere all'archiviazione del/dei documento/i cliccare sull'icona  "Archivia/Visualizza Documento".

La terza sezione è dedicata all'indicazione degli "Estremi documento di riconoscimento" del Titolare, riportati in automatico se già inseriti

Se non viene compilato alcun reddito comparirà conferma che non è stato compilato alcun reddito per il titolare.



Calcolo del valore dei Redditi Dominicali - Redditi anno 2020 - Titolare						
Reddito Dominicale	Coeff. riv.	IAP	Ulteriore riv.	Giorni	Quota %	Reddito Rivalutato
0,00	1,80	<input type="checkbox"/>	1,30	365	100,00	0,00
Reddito	Coeff.Riv.	IAP	Ulteriore Riv.	Giorni	Quota %	Reddito Riv.

Il dettaglio della sez. H permette di meglio specificare la provenienza dell'importo indicato

Dettaglio pensioni estere				
	Nazione	Ente	Matricola Estera	Importi
01				0
02				0
03				0
04				0
05				0

## Quadro Redditi del Coniuge

Il quadro è dedicato alla compilazione dei dati reddituali del Coniuge; il quadro è suddiviso in due sezioni **"Dati Anagrafici e redditi del Coniuge"** – **"Tipologia dei Redditi"**.

Dati anagrafici e redditi del Coniuge				
Codice fiscale lettera INPS	Codice fiscale	Variaz. CF		
PRVL	PRVL	0		
Cognome	Nome	Sesso		
PROVA	BL	M		
Data di nascita	Comune di nascita	Prov.		
10/10/2000	ROMA	RM		
Comune domicilio fiscale	Prov.	Cap.	Indirizzo domicilio fiscale	
ROMA	RM	00118	VIA TEST 11	

Tipologia dei redditi				
<input type="checkbox"/>	Rinuncia alla presentazione della dichiarazione	Ha dichiarato anche all'Agenzie delle Entrate	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	Data presentazione
<input type="checkbox"/>	Non possiede redditi oltre a quelli già dichiarati all'Agenzie delle Entrate tramite modello 730 / Redditi PF			

	Tipologia	A	C*	Redditi 2020
A	LAVORO			
	Lavoro dipendente prestato in Italia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.400,00
	Lavoro dipendente prestato all'Estero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Prestazione coordinata e continuativa - Lavoro a progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
B	IMMOBILI			
	Casa di abitazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Altri immobili (terreni e fabbricati)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
C	CAPITALI			
	Interessi bancari, postali, dei BOT, dei CCT e altri titoli di Stato, proventi di quote di investimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
D	ASSISTENZIALI			
	Prestazioni assistenziali in danaro erogate dallo Stato o altri Enti Pubblici o Stati esteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
E	ARRETRATI / TFR			
	Arretrati da lavoro dipendente riferiti ad anni precedenti in Italia e all'Estero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Arretrati di integrazione salariale riferiti ad anni precedenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	TFR, buonuscita, liquidazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
F	ALTRI REDDITI			
	Rendite vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Assegno di mantenimento corrisposto dal coniuge separato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Altri redditi assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Altri redditi non assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
G	ALTRE INFORMAZIONI			
	Ammontare dell'IRPEF pagata nell'anno in relazione ai redditi indicati negli altri righe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Quote di pensione trattenute dal datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
H	PENSIONI ESTERE			
	Importo totale pensioni dirette erogate da Stati Esteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Importo totale pensioni ai superstiti erogate da Stati Esteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Importo totale pensioni Estere per infortunio sul lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Importo totale Rendite estere vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
	Importo totale Arretrati da pensione estera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<b>Totale redditi</b>				<b>4.400,00</b>

Nella prima sezione indicare Codice fiscale del coniuge, i dati se presenti, vengono riportati o dall'anagrafica comune o da 730; i dati anagrafici non possono essere modificati dal quadro redditi, i dati del domicilio fiscale possono essere riportati con la funzione

[riporto Residenza anagrafica del titolare](#)

La seconda sezione "Tipologia Redditi" è composta da:

"*Rinuncia alla presentazione della dichiarazione*": dove viene indicato che il coniuge rinuncia alla presentazione della dichiarazione;

"*Ha dichiarato anche all'agenzia delle Entrate*": dove indicare se il Titolare ha presentato o meno la dichiarazione dei Redditi, se presentata viene indicata la data di presentazione nel campo successivo;

"*Non possiede redditi oltre quelli già dichiarati all'Agenzia delle Entrate tramite modello 730/Unico*": barrando questa casella si attesta che tutti i redditi sono stati dichiarati in fase di presentazione della dichiarazione dei redditi. Se presente la X viene disabilitato l'inserimento dei redditi nella griglia "Tipologia Redditi";

"*Tipologia Redditi*": dove vengono riportate le varie categorie dei redditi interessati alla campagna RED.

Per ogni rigo sono presenti due colonne:

"A" – *Reddito Asseverato*: questa colonna viene valorizzata dopo aver archiviato la relativa documentazione collegata al reddito indicato



"C" – *Reddito Autodichiarato*: questa colonna è impostata di default all'apertura del quadro.

Per procedere all'archiviazione del/dei documento/i cliccare sull'icona "Archivia/Visualizza Documento".

Se non viene compilato alcun reddito l'applicativo chiederà una conferma che non è stato compilato alcun reddito per il coniuge.

Non e' stato compilato nessun reddito per il Coniuge.  
Continuare ?

## Quadro Redditi del Familiare

Il quadro Redditi del Familiare è dedicato alla compilazione dei dati reddituali del Familiare; il quadro è suddiviso in due sezioni "Dati Anagrafici e redditi del Familiare N°" – "Tipologia dei redditi"

**Dati anagrafici e redditi del Familiare N° 1**

Codice fiscale lettera INPS  Codice fiscale corretto  Variaz. CF

Cognome  Nome  Sesso

Data di nascita  Comune di nascita  Prov.

Comune domicilio fiscale  Prov.  Cap.  Indirizzo domicilio fiscale

---

**Tipologia dei redditi**

Ha dichiarato anche all'Agenzie delle Entrate  Sì  No Data presentazione

Non possiede redditi oltre a quelli già dichiarati all'Agenzie delle Entrate tramite modello 730 / Redditi PF

		Tipologia	A	C *	Redditi 2020
<b>A</b>	<b>LAVORO</b>	Lavoro dipendente prestato in Italia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Lavoro dipendente prestato all'Estero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Prestazione coordinata e continuativa - Lavoro a progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<b>B</b>	<b>IMMOBILI</b>	Casa di abitazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Altri immobili (terreni e fabbricati)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<b>C</b>	<b>CAPITALI</b>	Interessi bancari, postali, dei BOT, dei CCT e altri titoli di Stato, proventi di quote di investimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	160,00
<b>D</b>	<b>ASSISTENZIALI</b>	Prestazioni assistenziali in danaro erogate dallo Stato o altri Enti Pubblici o Stati esteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<b>E</b>	<b>ARRETRATI / TFR</b>	Arretrati da lavoro dipendente riferiti ad anni precedenti in Italia e all'Estero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Arretrati di integrazione salariale riferiti ad anni precedenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		TFR, buonuscita, liquidazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<b>F</b>	<b>ALTRI REDDITI</b>	Rendite vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Assegno di mantenimento corrisposto dal coniuge separato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Altri redditi assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Altri redditi non assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<b>G</b>	<b>ALTRE INFORMAZIONI</b>	Ammontare dell'IRPEF pagata nell'anno in relazione ai redditi indicati negli altri righi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Quote di pensione trattenute dal datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<b>H</b>	<b>PENSIONI ESTERE</b>	Importo totale pensioni dirette erogate da Stati Esteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Importo totale pensioni ai superstiti erogate da Stati Esteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Importo totale pensioni Estere per infortunio sul lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Importo totale Rendite estere vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
		Importo totale Arretrati da pensione estera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
<b>Totale redditi</b>					<b>160,00</b>

La prima sezione riporta il CF lettera INPS – CF corretto – Variaz. CF (se CF INPS e CF Corretto sono diversi) -Cognome e Nome – Dati del Domicilio Fiscale del Familiare. Inoltre è indicato il numero del familiare in quanto dalla matricola potrebbero essere richiesti *n. familiari*, per questo il quadro Redditi del Familiare consente di aggiungere ulteriori modelli utilizzando l'icona CREA.

Naturalmente il numero dei modelli inseriti, per questo quadro, deve essere coerente con il numero dei familiari indicato nel quadro impostazioni.

La seconda sezione "Tipologia Redditi" è composta da:

*"Ha dichiarato anche all'agenzia delle Entrate"*: dove indicare se il Familiare ha presentato o meno la dichiarazione dei Redditi, se presentata viene indicata la data di presentazione nel campo successivo;


*"Non possiede redditi oltre quelli già dichiarati all'Agenzia delle Entrate tramite modello 730/Unico"*: barrando questa casella si attesta che tutti i redditi sono stati dichiarati in fase di presentazione della dichiarazione dei redditi. Se presente la X viene disabilitato l'inserimento dei redditi nella griglia "Tipologia Redditi";

*"Tipologia Redditi"*: dove vengono riportate le varie categorie dei redditi interessati alla campagna RED.

Per ogni rigo sono presenti due colonne:

*"A" – Reddito Asseverato*: questa colonna viene valorizzata dopo aver archiviato la relativa documentazione collegata al reddito indicato

*"C" – Reddito Autodichiarato*: questa colonna è impostata di default all'apertura del quadro.

Per procedere all'archiviazione del/dei documento/i cliccare sull'icona  "Archivia/Visualizza Documento".

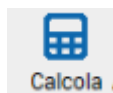
Se non viene compilato alcun reddito l'applicativo chiederà una conferma che non è stato compilato alcun reddito per il familiare

Non e' stato compilato nessun reddito per il Familiare.  
Continuare ?

OK

Annulla

## 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 è di sola visualizzazione perchè generato automaticamente in fase di **ricalcolo della pratica** e gestisce l'insieme di rilevazioni bloccanti imposte dal documento normativo, assieme ad ulteriori controlli.



La matricola e' gia' presente tra le dichiarazioni RED.

Si vuole creare una dichiarazione Rettificativa?

Scegliere Ok per la Rettificativa, Annulla per aprire la dichiarazione in sola lettura.

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

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

## Annullamento dichiarazione

*E' una funzione da utilizzare per comunicare all'Istituto l'annullamento di dichiarazioni già trasmesse e correttamente acquisite negli archivi dell'Istituto, fino al momento in cui l'INPS procede all'elaborazione/lavorazione dei RED trasmessi.*

*deve essere utilizzata esclusivamente nel caso in cui sia stato già trasmesso un RED che contiene errori di acquisizione che non possono essere risolti con una ritrasmissione*

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

**Altre informazioni**

Rinuncia alle prestazioni

Dichiarazione Sospesa

Dichiarazione Rettificativa

Dichiarazione Accettata, Scartata

... nulla Dichiarazione

Motivo Annullamento

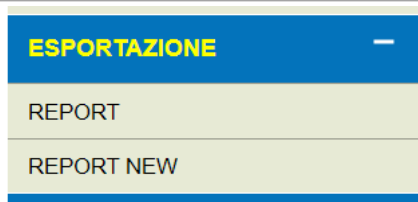
Nel campo Motivo Annullamento indicare 1 o 2 come da specifiche Inps, e salvare.

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**.

Codice	ST	S	P	R	T	C	F	FEA OTP	Codice Fiscale	Cognome e Nome
>> 00005									XXXXXXXXXXXXXXX504X	XXXXXXXXXXXXXXX

## Elenchi

Con la funzione Report New è possibile eseguire degli elenchi per il controllo delle pratiche inserite



## Repository

Folders		Run	Edit	Open	Copy	Cut	Paste	Delete	
		Name	Description	Type					
▼ Fiscal2020	258xMille	RED2020_Report_01_ElencoDichiarazioni	Elenco Dichiarazioni	Report					
	730	RED2020_Report_02_Etichette	Etichette	Report					
	770	RED2020_Report_07_ElencoDichAcquisite_e...	Elenco dich acquisite e non INPS	Report					
	CCI	RED2020_Report_08_ElencoDichRettificative	Elenco dich rettificative	Report					
	COOP	RED2020_Report_11_ConteggioRED_PerStato	Conteggio RED per Stato	Report					
	CUD	RED2020_Report_14_DichiarazioniRettificativ...	Dichiarazioni rettificative senza la presenza di dichiarazione ordin...	Report					
	DLG	RED2020_Report_15_ElencoDichiarazioniCon...	Elenco Dichiarazioni con Annotazioni	Report					
	F24								
	IMU								
	INVCIV								
	ISE								
	RED								
	RPF								

È possibile creare file in formato .csv sui quali eseguire filtri e verifiche