

Modello RED 2024

[Guida alla compilazione del modello Red 2024]

(Vers. 1.0)

Sommario

Introduzione al programma RED 2023.....	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	26
Pratica Rettificativa	27
Annullamento dichiarazione	27
Elenchi	28
Creazione Telematico.....	29

Introduzione al programma RED 2024

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

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**.

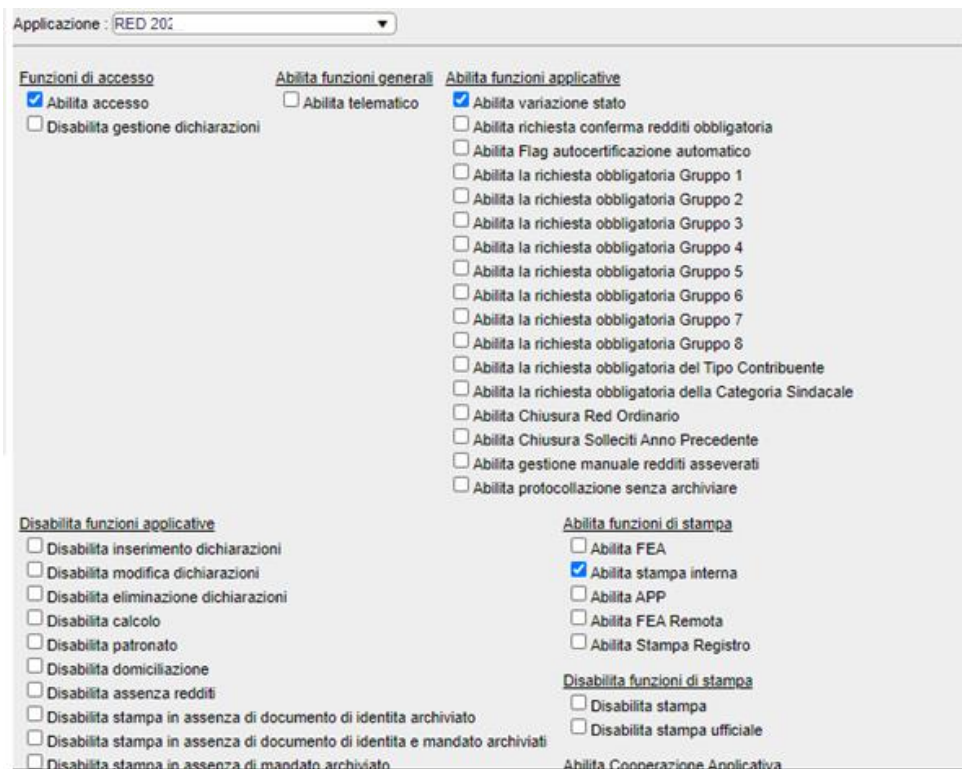
UTILITÀ
STATO ELABORAZIONE RICHIESTE
PARAMETRI UTENTE
VARIAZIONE STATO
GESTIONE UTENTI
GESTIONE CESTINO

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



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 patronato

Disabilita domiciliazione

Disabilita assenza redditi

Disabilita inserimento pratiche di annullamento: con il ruolo abilitato non sarà possibile fleggare il campo Annullamento, all'interno del Quadro Impostazioni, sulle dichiarazioni da annullare

Disabilita verifica Anagrafica comune: se impostato disabilita i controlli in fase di salvataggio dei dati su Anagrafica comune

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 obbligo stampa FEA

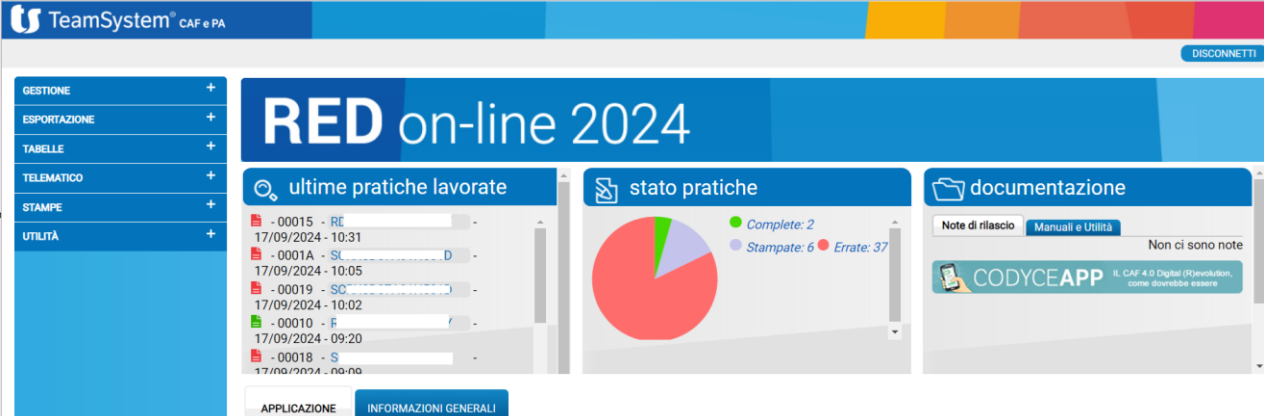
Abilita Cooperazione Applicativa

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

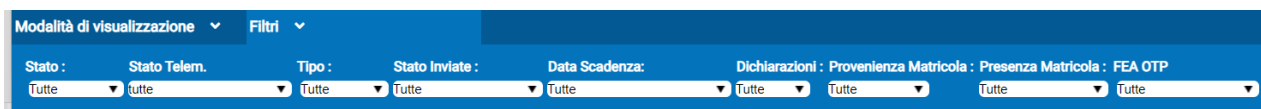
Home del programma

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.



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

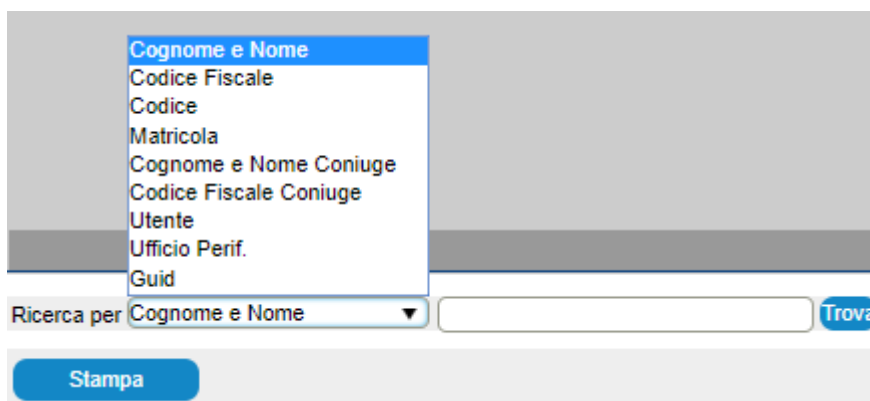
Codice

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	
O	Dichiarazione Ordinaria
R	Dichiarazione Rettificativa
S	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**

> Riporto dati da anagrafica comune permette la ripresa di dati anagrafici dall'archivio Anagrafica comune

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

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

> Note bloccanti e non bloccanti 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

> collegamento Privacy e recapiti apre la maschera per le opzioni del consenso

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

> Apri riprese apre la maschera per prelevare dati anagrafici e contabili dal 730 2023, se presente in archivio o Red 2023

> Dati Grafometrici apre la maschera per verificare se Adesione o Revoca risultano archiviati

> interrogazione Servizio Inps da utilizzare per eseguire una verifica dei dati anagrafici direttamente sul portale Inps

> Tutela soggetto abilitato

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

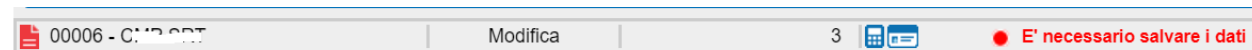


permette di uscire dalla dichiarazione



attivano la documentazione di supporto

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

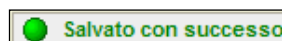


E' attivo l'utilizzo della "Calcolatrice"



E' necessario salvare il modello

è rosso quando non è ancora stato salvato il modello

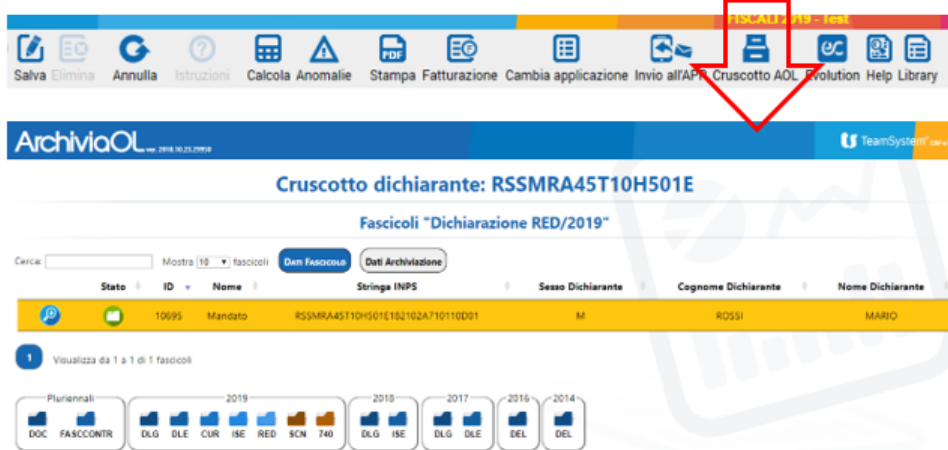


Salvato con successo

è verde quando il modello è stato salvato correttamente

Cruscotto AOL

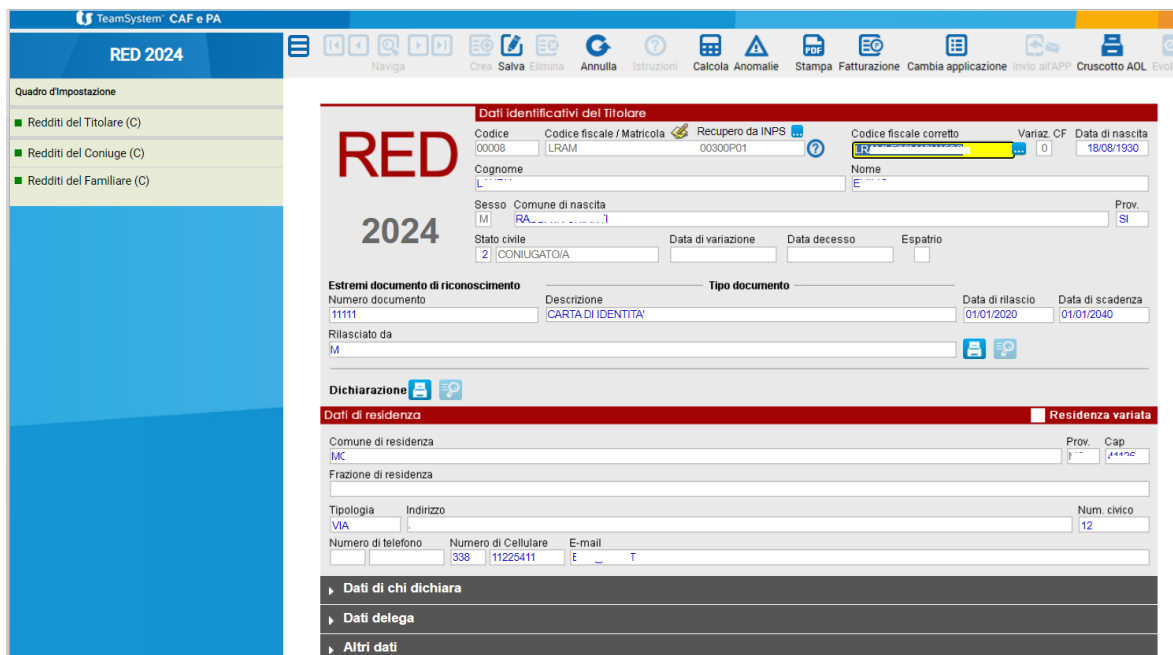
Per gli utenti abilitati, nella barra di navigazione delle pratiche è presente il pulsante **Cruscotto AOL** che permette l'accesso diretto al programma di archiviazione ottica. Il Cruscotto AOL consente la visualizzazione dell'archivio del contribuente dove è possibile consultare tutti i suoi documenti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

Dati identificativi del Titolare

RED

Codice 0000E Codice fiscale / Matricola CNVDF7717422S19A001B110000P01

Cognome COMITATO

Sesso M Comune di nascita RIETI

Stato civile B CESSATO DALLA CO

Estremi documento di riconoscimento

Numero documento G... Descrizione CARTA DI

Rilasciato da COMUNE

Dichiarazione

Dati di residenza

Comune di residenza RIETI

Frazione di residenza

Campagna RED

Descrizione	Valore
Codice fiscale	CNVDF7717422S19A001B110000P01
Ente	INPS
Anni richiesti	2019
Stato civile	Convivente di fatto
Rilevanza coniuge	Non richiesto
Numero figli	01
Tipo rigo	B1
Lavoro dipendente	Presente
Lavoro autonomo	Dichiarazione periodi A2, A3, A4 solo in presenza di tali redditi
Pensioni estere	Assenza di pensioni estere del titolare
Pensioni complementari	Assenza di pensioni complementari

Inserimento dichiarazione

Per poter stampare la dichiarazione Red deve essere archiviato il documento d'identità e la delega di mandato all'Inps, pertanto l'applicativo operativamente permette:

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

I primi tre passaggi possono essere eseguiti direttamente dalla maschera di Cooperazione applicativa, come evidenziato in seguito.

L'inserimento di una nuova dichiarazione, o la modifica e visualizzazione di una pratica presente, è gestita dalla pagina "RED 2024 - Elenco". Per aprire una nuova dichiarazione confermare **Inserisci**

Codice	ST	SP	RT	CF	Codice Fiscale	Cognome e Nome	D. Present. Ente	Codice Inps/Inps/Inps	Ufficio Periferico	Utente
00001							25/09/2020	INPS	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00002	X							INPS F.RDNL6	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00003		C	C	X				INPS F.45PS	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00004								INPS E.L.F.	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00005							25/09/2020	INPS F.LDNL	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00006		C	C				26/09/2020	INPS V.AS.	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00007	X	X						INPS C.B.E	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00008	X	X						INPS V.DVU	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000A								INPS S.RC	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
00006								INPS I.VRD	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000C								INPS S.TU	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000D								INPS C.DK	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000E	X	X						INPS CV	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000G								INPS C.VC	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000H								INPS C.P	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000I								INPS F.SAB	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583
0000J	X	C						INPS F.3100	547EB-CAF TEST ADMINISTRATOR	NCC-USR284583

Totale Elenco: (13288)

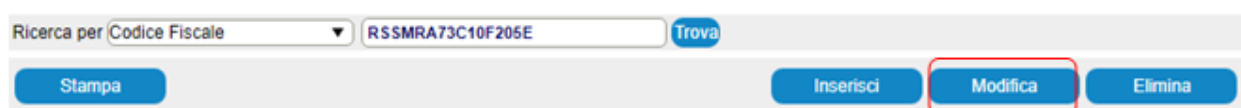
In corrispondenza di **Ricerca per** selezionare **Codice fiscale** ed indicare il codice fiscale della pratica che si vuole gestire, quindi confermare Trova



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.	CAP
Tipologia	Indirizzo			N. Civico	
Dati necessari per il prelievo della stringa					
Matricola Ordinaria Anno Precedente		Numero Pensione		Sede	Categoria
Richiesta stringa di prima emissione *		* 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"/> Protocolla 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

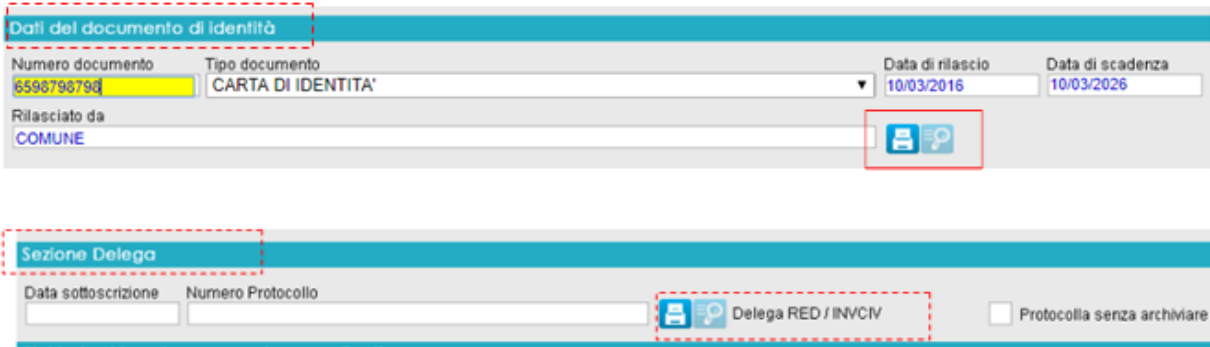
Entrambi i dati verranno automaticamente riportati dall'applicativo poiché presenti all'interno della configurazione dell'utente.

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 fleggere 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

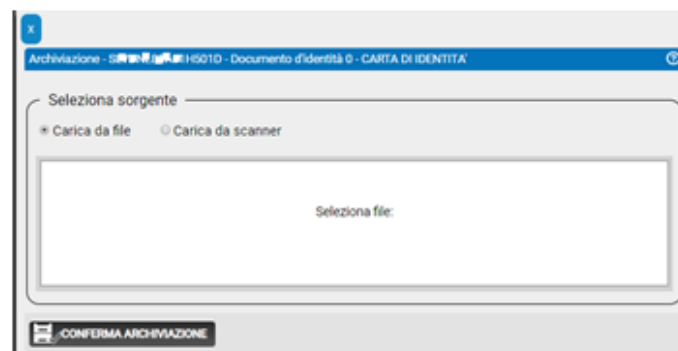
Numero documento: 6596796796
 Tipo documento: CARTA DI IDENTITA'
 Data di rilascio: 10/03/2016
 Data di scadenza: 10/03/2026
 Rilasciato da: COMUNE



Sezione Delega

Data sottoscrizione: _____
 Numero Protocollo: _____
 Delega RED / INVCIV
 Protocollo 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 più 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 più 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
 Protocollo 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

Firma

FORLÌ, 20/12/2018

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

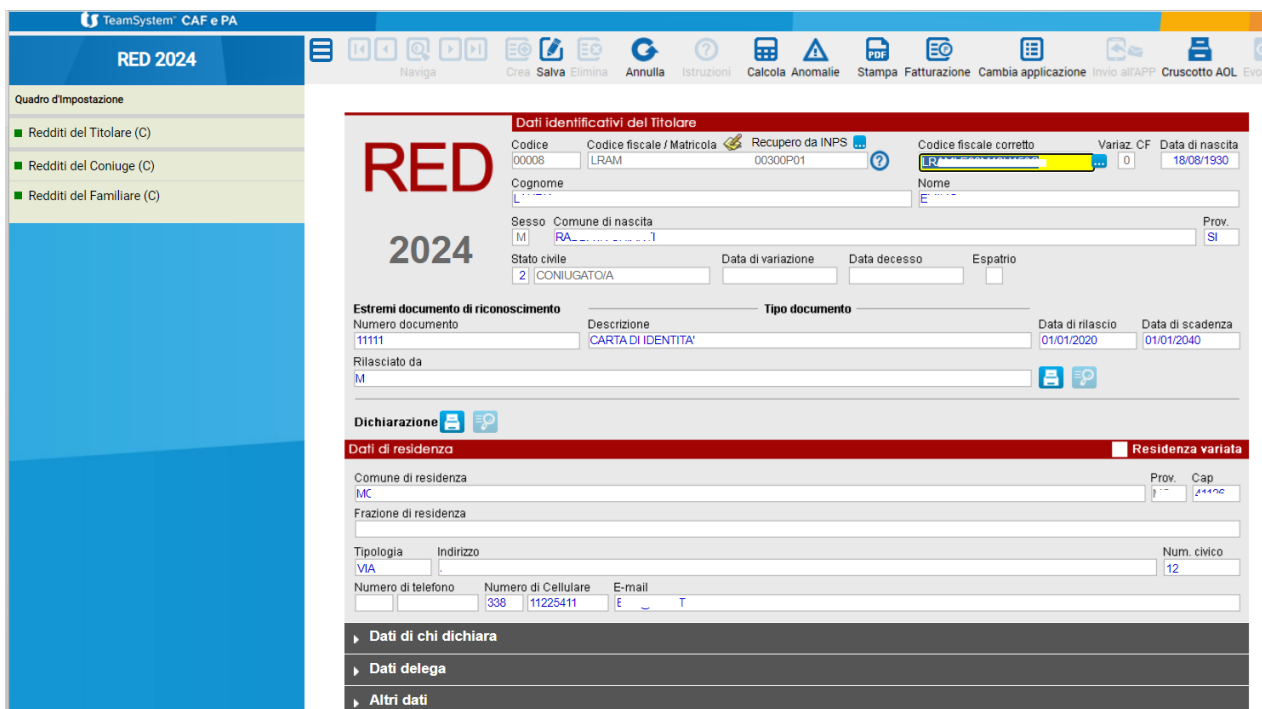
Se si è all'interno della maschera di Richiesta Matricola Inps , ma non si vuole procedere, confermando ANNULLA in altro a destra si chiude la maschera

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	
Numero documento	Descrizione	Data di rilascio	Data di scadenza
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... H501D - Documento d'identità 0 - CARTA DI IDENTITA'

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
TI		FRT... 20110004E
Cognome	Nome	
Estremi documento di riconoscimento		Tipo documento
Numero documento	Descrizione	Data di rilascio
Rilasciato da		
		Delega alla consegna <input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/> Protocolla 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
ROMA	

Dati identificativi dell'Acquisitore

Codice fiscale	Escludere invio
RSSM... 20041001H	<input checked="" type="checkbox"/>
Cognome	Nome
CAF TESTALMI...STRATOR	

Altre informazioni

<input type="checkbox"/> Rinuncia alle prestazioni
<input type="checkbox"/> Dichiarazione Sospesa
<input type="checkbox"/> Dichiarazione Rettificativa
<input type="checkbox"/> Dichiarazione Accettata, Scartata
<input type="checkbox"/> Annulla Dichiarazione
<input type="checkbox"/> Motivo Annullamento
<input type="checkbox"/> Domiciliazione e ricevuta di ricalcolo
Utente: NCC-U7R2F...JJ

Date

Chiusa	Stampata	Inviata	Annullata

SIATEL

Stato SIATEL

Caf

Caf	Sede	Uff. Perif.	Descrizione
T9999	547EB	547EB	CAF TESTALMI...TRATOR

Altri dati

Tipo Contribuente	Gruppi	
0	1	5
	2	6

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

Annulla Dichiarazione: indicare X se si deve annullare una dichiarazione già inviata

Motivo di Annullamento: specificare il motivo per il quale si è dovuta 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, a seconda di quanto previsto dalla matricola

RED 2024	
Quadro d'Impostazione	
<input type="checkbox"/>	Redditi del Titolare (C)
<input type="checkbox"/>	Redditi del Coniuge (C)
<input checked="" type="checkbox"/>	Redditi del Familiare (X)

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
VF.....5P

Cognome
M.....

Nome
LUIGI

Tipologia dei redditi

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

		Tipologia	A	C*	Redditi 2021	Redditi 2022
A	LAVORO	Lavoro dipendente prestato in Italia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Lavoro dipendente prestato all'Estero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	155,00	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 checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Altri immobili (terreni e fabbricati)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3510,00	
C	CAPITALI	Interessi bancari, postali, dei BOT, dei CCT e altri titoli di Stato, proventi di quote di investimento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
D	ASSISTENZIALI	Prestazioni assistenziali in danaro erogate dallo Stato o altri Enti Pubblici o Stati esteri	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Arretrati di integrazione salariale riferiti ad anni precedenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		TFR, buonuscita, liquidazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
F	ALTRI REDDITI	Rendite vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Assegno di mantenimento corrisposto dal coniuge separato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Altri redditi assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Altri redditi non assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
G	ALTRE INFORMAZIONI	Ammontare dell'IRPEF pagata nell'anno in relazione ai redditi indicati negli altri righi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
		Quote di pensione trattenute dal datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
H	PENSIONI ESTERE	Importo totale pensioni dirette erogate da Stati Esteri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.500,00	
		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 checked="" type="checkbox"/>	0,00	
Totale redditi					5.165,00	0,00

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”**.

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

Poichè l'importo dei redditi dei terreni e fabbricati è quello del 730, il dettaglio aiuta nel calcolo della rivalutazione del reddito che verrebbe eseguita in fase di presentazione del 730

Calcolo del valore dei Redditi Dominicali - Redditi anno 2023 - Titolare						
Reddito Dominicale	Coeff. riv.	IAP	Ulteriore riv.	Giorni	Quota %	Reddito Rivalutato
130,00	1,80	1,30	365	100,00	304,00	
Reddito	Coeff.Riv.	IAP	Ulteriore Riv.	Giorni	Quota %	Reddito Riv.
130,00	1.8	1.3	365	100	304,00	

Il dettaglio della sez. H permette invece 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:

Cognome: Nome: Sesso:

Data di nascita: Comune di nascita: Prov.: TP:

Comune domicilio fiscale: Prov.: Cap.: Tipologia: Indirizzo domicilio fiscale: N° Civico: Frazione:

Tipologia dei redditi

Rinuncia alla presentazione della dichiarazione Ha dichiarato anche all'Agenzie delle Entrate: SI No Data presentazione:

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

	Tipologia	A	C *	Redditi 2021
A LAVORO	Lavoro dipendente prestato in Italia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	Lavoro dipendente prestato all'Estero	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	Lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	Prestazione coordinata e continuativa - Lavoro a progetto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	4.780,00
C CAPITALI	Interessi bancari, postali, dei BOT, dei CCT e altri titoli di Stato, proventi di quote di investimento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
D ASSISTENZIALI	Prestazioni assistenziali in danaro erogate dallo Stato o altri Enti Pubblici o Stati esteri	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	Arretrati da lavoro dipendente riferiti ad anni precedenti in Italia e all'Estero	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
E ARRETRATI / TFR	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
	Rendite vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
F ALTRI REDDITI	Assegno di mantenimento corrisposto dal coniuge separato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	Altri redditi assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	Altri redditi non assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
G ALTRE INFORMAZIONI	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 checked="" type="checkbox"/>	0,00
H PENSIONI ESTERE	Importo totale pensioni dirette erogate da Stati Esteri	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	Importo totale pensioni ai superstiti erogate da Stati Esteri	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	Importo totale pensioni Estere per infortunio sul lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
	Importo totale Rendite estere vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00
	Importo totale Arretrati da pensione estera	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
Totale redditi				4.930,00

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.

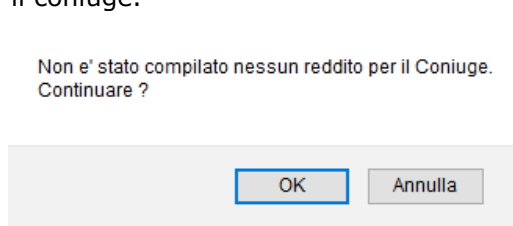
Per ogni rigo sono presenti due colonne:

"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.



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. Tipologia Indirizzo domicilio fiscale N° Civico Frazione



<

Tipologia dei redditi

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

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

		Tipologia	A	C +	Redditi 2021
A	LAVORO	Lavoro dipendente prestato in Italia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Lavoro dipendente prestato all'Estero	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Lavoro autonomo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Prestazione coordinata e continuativa - Lavoro a progetto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
D	ASSISTENZIALI	Prestazioni assistenziali in danaro erogate dallo Stato o altri Enti Pubblici o Stati esteri	<input 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 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 checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Assegno di mantenimento corrisposto dal coniuge separato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Altri redditi assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Altri redditi non assoggettabili all'IRPEF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
G	ALTRE INFORMAZIONI	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 checked="" type="checkbox"/>	0,00
H	PENSIONI ESTERE	Importo totale pensioni dirette erogate da Stati Esteri	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Importo totale pensioni ai superstiti erogate da Stati Esteri	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Importo totale pensioni Estere per infortunio sul lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Importo totale Rendite estere vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00
		Importo totale Arretrati da pensione estera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00
Totale redditi					0,00

* A = reddito asseverato; C = reddito autodichiarato

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.

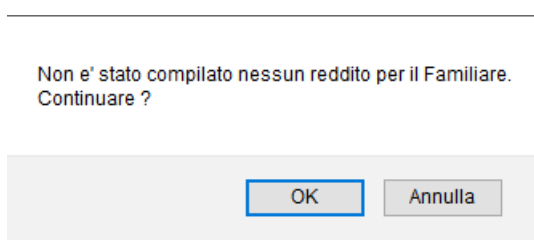
Per ogni rigo sono presenti due colonne:

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

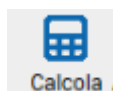
"C" – *Reddito Autodichiarato*: questa colonna è impostata di default all'apertura del quadro.

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

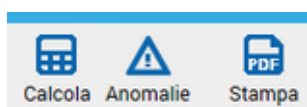


Calcolo Pratica



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.



In caso di anomalie procedere con la correzione e riconfermare Calcola, fino a quando saranno presenti errori bloccanti, 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 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.

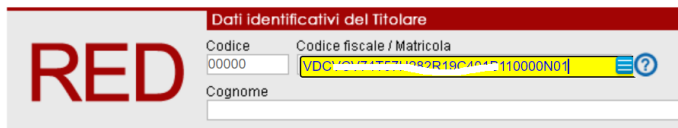


La stampa o ristampa può essere eseguita anche da Elenco dichiarazioni selezionando la pratica e **Stampa**

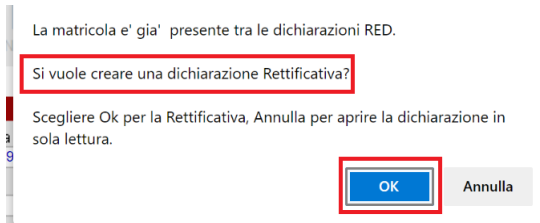


Pratica Rettificativa

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



Spostando con Tab compare il seguente messaggio



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	C								5043	

Elenchi

Con la funzione Report New/**Fiscali2024/RED** è possibile eseguire degli elenchi per il controllo delle pratiche inserite

ESPORTAZIONE

REPORT

REPORT NEW

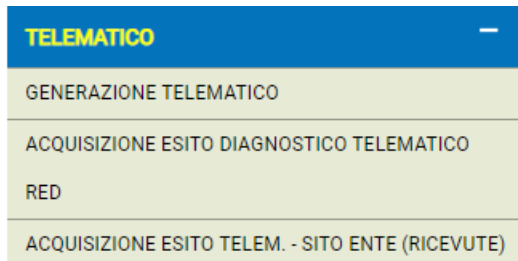
Archivio

Cartelle	Esegui	Modifica	Apri	Copia	Taglia	Incolla	Eliminazione	Nome	Descrizione
Fiscali2018								RED2022_Report_01_ElencoDichiarazioni	Elenco Dichiarazioni
Fiscali2019								RED2022_Report_02_Etichette	Etichette
Fiscali2020								RED2022_Report_07_ElencoDichAcquisite_e_NonINPS	Elenco dich acquisite e non INPS
Fiscali2021								RED2022_Report_08_ElencoDichRettificative	Elenco dich rettificative
Fiscali2022								RED2022_Report_11_ConteggioRED_PerStato	Conteggio RED per Stato
258xMille								RED2022_Report_14_DichiarazioniRettificativeSenzaDich...	Dichiarazioni rettificative senza la presenza di dichiarazione ordinaria
730								RED2022_Report_15_ElencoDichiarazioniConAnnotazioni	Elenco Dichiarazioni con Annotazioni
770									
CCI									
COOP									
CUD									
DLG									
F24									
IMU									
ISE									
RED									
RPF									

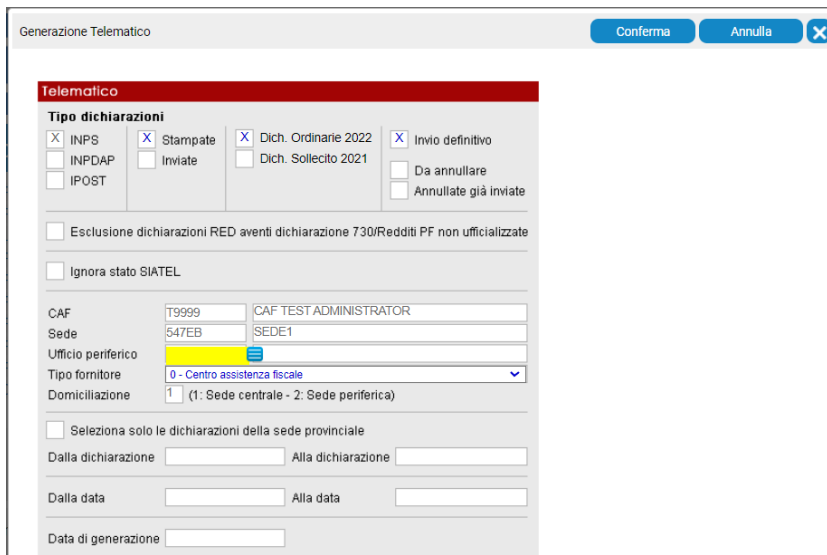
È possibile creare file in formato .csv sui quali eseguire filtri e verifiche

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



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



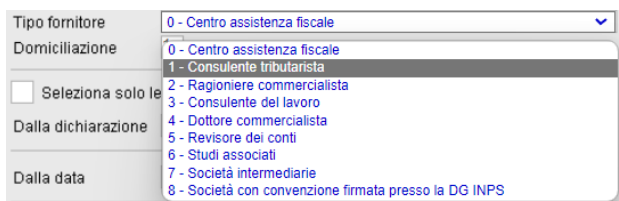
Le selezioni consigliate sono Tipo Dichiarazione INPS – STAMPATE – DICH ORDINARIE 2023

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

Indicare X in corrispondenza di **Ignora Stato Siatel** se si vogliono comprendere nel file anche le dichiarazioni che ancora non hanno esito Siatel

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

<input type="checkbox"/>	Seleziona solo le dichiarazioni della sede provinciale	
Dalla dichiarazione	<input type="text" value="00001"/>	Alla dichiarazione <input type="text" value="ZZZZZ"/>
Dalla data	<input type="text" value=""/>	a data <input type="text" value=""/>

Per procedere con la creazione del file utilizzare CONFERMA

Il file potrà essere poi scaricato da STATO ELABORAZIONE RICHIESTE

