

MANUALE SOFTWARE ISEE

ISTRUZIONI PER L'UTENTE

Indice

Capitolo 1	La Dichiarazione sostitutiva unica: introduzione	pag. 3
1.1	A cosa serve	3
1.2	Quando si presenta	4
1.3	Calcolo dell'ISE e dell'ISEE	4
Capitolo 2	Utilizzo del software	pag. 4
2.1	Flusso operativo	4
2.2	Creazione di una nuova dichiarazione	5
2.3	Invio e stampa (singola dichiarazione)	17
2.4	Fasi della dichiarazione	18
2.5	Apertura di una dichiarazione precedentemente creata	19
2.6	Menù dichiarazione	22
2.7	Menù principale	23
2.8	Invio multiplo (per gruppo dichiarazioni)	24
2.9	Stampe multiple (per gruppo dichiarazioni) e statistiche	25
2.10	Utilità	28
2.11	Copie di salvataggio – Importazione/esportazione archivi	29

Capitolo 1

La Dichiarazione sostitutiva unica: introduzione

1.1 A cosa serve

La **Dichiarazione sostitutiva unica** (per brevità **DSU**) serve a documentare la situazione economica del nucleo familiare del dichiarante quando si richiedono **prestazioni sociali agevolate** la cui erogazione (partecipazione al costo o accesso alla prestazione) dipende dalla situazione economica del richiedente.

La **DSU** può essere utilizzata anche per l'accesso a condizioni agevolate ai **servizi di pubblica utilità** (telefono, luce, gas, ...), qualora previsto dalle autorità ed amministrazioni competenti.

La dichiarazione è:

- **sostitutiva** perché sostituisce in tutto certificati e documentazione necessari alla determinazione della situazione economica del richiedente e del proprio nucleo familiare (es. dichiarazioni dei redditi, certificazioni CUD, visure catastali, estratti conto, ...);
- **unica** perché si compila una volta l'anno e vale per tutti i componenti il nucleo familiare.

IMPORTANTE!

Utilizzo improprio della DSU

La dichiarazione sostitutiva è un'autocertificazione che il cittadino presenta assumendosi la responsabilità, anche penale, di quanto dichiara. I dati autocertificati nella DSU sono oggetto di controllo da parte dell' INPS, degli Enti erogatori e dell'Amministrazione finanziaria. Per i soggetti che dovessero beneficiare di prestazioni sociali agevolate sulla base di redditi dichiarati discordanti ed inferiori rispetto a quelli accertati è prevista una **sanzione da 500 a 5.000 euro**, oltre al **recupero dell'eventuale vantaggio indebitamente conseguito**.

E' opportuno **conservare** nei propri archivi **copia cartacea** della **DSU debitamente firmata** dal richiedente.

Compilazione gratuita della DSU

Si ricorda che l'**elaborazione** e l'**assistenza** per la compilazione della DSU **vanno eseguite in forma completamente gratuita**.

1.2 Quando si presenta

E' possibile presentarla in qualunque momento dell'anno in occasione della richiesta di una prestazione sociale agevolata. Qualora la DSU non dovesse contenere i dati sulla situazione reddituale relativa all'anno solare precedente quello della presentazione della dichiarazione, può essere richiesto dagli enti erogatori un aggiornamento della dichiarazione stessa.

1.3 Calcolo dell'ISE e dell'ISEE

Combinando secondo specifici criteri **redditi, patrimoni e composizione del nucleo familiare** vengono **calcolati** i due indicatori **ISE** ed **ISEE** che permettono di valutare la condizione economica delle famiglie.

ISE (indicatore della situazione economica)

ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) = ISE/parametro desunto dalla scala di equivalenza

In via generale, l'ISEE è identico per ciascun componente il nucleo familiare e per qualunque prestazione sociale agevolata richiesta.

Capitolo 2

Utilizzo del software

2.1 Flusso operativo

Fra i vari "sportelli" ai quali potersi rivolgere per ottenere l'**attestazione** dell'avvenuta presentazione della DSU e della sua trasmissione al **sistema informativo dell'INPS** sono presenti anche i **CAF**.

Sulla base della convenzione stipulata con l'INPS, il CAF si assume i seguenti **obblighi**:

- **invio telematico** della DSU al sistema informativo dell'INPS **entro i dieci giorni successivi alla data di sottoscrizione**;
- **rilascio** al dichiarante di copia della **DSU** e della **certificazione provvisoria attestante il calcolo ISE ed ISEE**;
- **conservazione**, nei propri archivi e per un periodo di **cinque anni**, della copia cartacea della **DSU debitamente firmata**, in originale, **dal richiedente** (per eventuali controlli).

IL SOFTWARE si propone di...

seguire l'utente durante l'intero flusso della dichiarazione (compilazione, controllo e trasmissione telematica, stampa DSU ed attestazione, download delle ricevute INPS, gestione completa delle prestazioni sociali "particolari" o in convenzione che necessitano di adempimenti paralleli alla DSU, ecc...),

fornendo a supporto tutta una serie di informazioni ed automatismi (approfondimenti, istruzioni per la compilazione, statistiche, recupero dati, verifica di eventuali operazioni eseguibili sulla singola DSU in base al relativo periodo di validità, "storicizzazione" di quelle venute a scadenza, ecc...).

2.2 Creazione di una nuova dichiarazione

Per la creazione, selezionare l'apposita funzione presente nel menù principale [*Nuova DSU*] o, in alternativa, il relativo tasto presente nella toolbar degli strumenti (v. fig. 1).

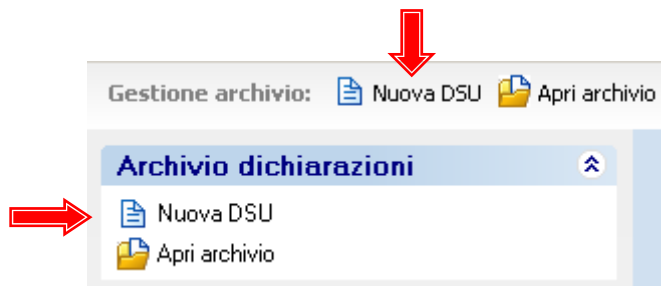


fig. 1

PRIMA DI INIZIARE LA COMPILAZIONE ricordarsi...

di **chiedere al soggetto se, personalmente o attraverso qualche altro suo familiare, il nucleo anagrafico sia già in possesso di una DSU in corso di validità** (12 mesi dalla data di sottoscrizione) in tal caso non sarà possibile presentare una nuova DSU, a meno che non siano intervenute delle variazioni nei dati reddituali e/o patrimoniali o nella stessa composizione del nucleo familiare

che **ai fini ISEE ogni persona può appartenere ad un solo nucleo familiare**

che **la DSU ha validità di un anno (12 mesi dalla data di sottoscrizione)**

in tale periodo, il sistema informativo INPS terrà memoria del contenuto della dichiarazione in modo tale che tutti i componenti il nucleo familiare possano richiedere prestazioni sociali agevolate senza ripetere la dichiarazione più volte

che **il nucleo familiare** richiesto dalla DSU **è quello esistente al momento in cui si sottoscrive la dichiarazione stessa**

Nel ricevere una richiesta di presentazione DSU potremmo trovarci a gestire due differenti casistiche, ciascuna delle quali prevede percorso e flussi operativi diversi.

Situazione B [Altre prestazioni]

Situazione A [Nuova DSU]

NUOVA DSU
Nuova DSU: compilazione e trasmissione

Nucleo familiare non presente in archivio
 DSU presentata presso altro intermediario (CAF, Comune, INPS) con periodo di validità scaduto (oltre un anno dalla data di sottoscrizione)
 DSU presentata presso altro intermediario (CAF, Comune, INPS) in corso di validità, da aggiornare per:
 - intervenute variazioni nella composizione e/o situazione reddituale e patrimoniale del nucleo familiare
 - aggiornamento della situazione reddituale relativa all'anno solare precedente a quello di presentazione della dichiarazione

DSU in corso di validità presentata tramite altro intermediario

Per la richiesta di prestazioni sociali "particolareggiate" (es. Bonus Gas, Bonus Energia, ...) in aggiunta a quelle già indicate nella DSU

Modalità operative

- compilare la DSU (composizione del nucleo, dati reddituali e patrimoniali) riportando fedelmente quanto contenuto nella dichiarazione in corso di validità;
 - indicare obbligatoriamente protocollo mittente e data di sottoscrizione (dati reperibili dall'attestazione ISEE rilasciata dall'altro intermediario)

Protocollo	Data sottoscrizione	Valida fino al	Luogo sottoscrizione
CAF			

Altre prestazioni →

Annulla

fig. 2

A

[Nuova DSU]

Quando

- il nucleo familiare non è in possesso di una DSU in corso di validità e non è presente nel nostro archivio ISEE
- il nucleo familiare ha presentato la DSU presso altro intermediario (CAF, Comune, INPS, ente erogatore) con periodo di validità terminato oppure, nonostante sia ancora in corso di validità, necessita di aggiornamenti per intervenute variazioni nella situazione reddituale e/o patrimoniale o nella stessa composizione del nucleo

Flusso operativo

- compilazione della nuova DSU (è opportuno che lo "sportello" acquisisca la documentazione necessaria alla corretta elaborazione della dichiarazione)
- invio telematico della DSU nel rispetto dei termini stabiliti dal CAF centrale in modo da farla pervenire al sistema informativo INPS entro i dieci giorni successivi alla data di sottoscrizione, così come previsto dalla convenzione
- rilascio al dichiarante di copia della DSU e della certificazione attestante il calcolo ISE ed ISEE

B

[Altre prestazioni]

Quando

- il nucleo familiare è in possesso di una DSU in corso di validità presentata tramite altro intermediario e deve richiedere ulteriori prestazioni sociali "particolareggiate/in convenzione" (es. Bonus Gas, Bonus Energia, ...) in aggiunta a quelle già indicate nella DSU

Flusso operativo

- replica fedele, all'interno del proprio archivio, della DSU già presentata, per recuperarne tutti gli elementi (protocollo attribuito, periodo di validità, composizione del nucleo, indicatori, ...) necessari al completamento della pratica relativa alle prestazioni sociali che si andranno a gestire
- l'invio telematico della DSU non è richiesto poiché la stessa è già contenuta nel sistema informativo dell'INPS in quanto già trasmessa da altro intermediario ed ancora in corso di validità
- ove previsto, invio telematico della sola pratica relativa alle prestazioni sociali richieste nel rispetto dei termini e modalità indicati nella convenzione stipulata con l'ente erogatore

Individuato il nucleo familiare (fare riferimento alle persone che compongono il nucleo del richiedente alla data di presentazione della DSU...) occorre **inserire ciascun componente partendo anzitutto dai dati del dichiarante**.

Per ciascun componente, indicare nell'ordine le informazioni di carattere non economico (**dati anagrafici, di residenza, attività lavorativa**) e le informazioni relative ad **eventuali redditi prodotti e patrimoni posseduti** (v. schema di fig. 3).

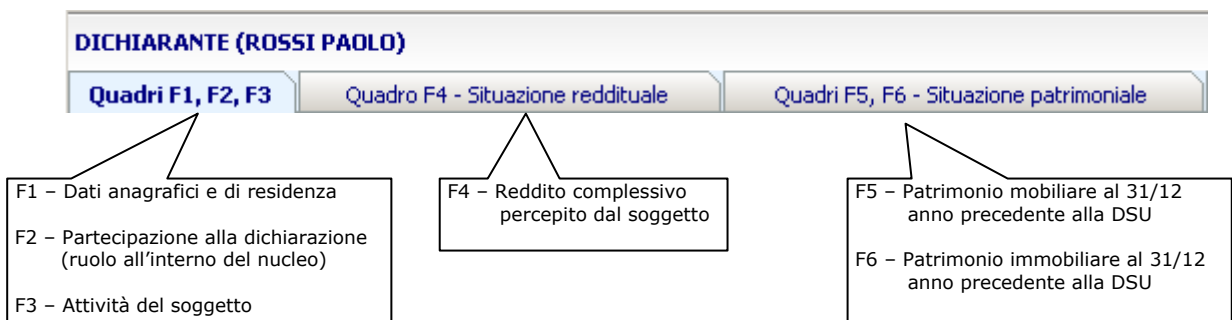


fig. 3

[QUADRI F1, F2, F3]

Dati anagrafici e di residenza, partecipazione alla dichiarazione, attività del soggetto

ISE STANDARD

DICHIARANTE (ROSSI PAOLO)

Quadri F1, F2, F3 Quadro F4 - Situazione reddituale Quadri F5, F6 - Situazione patrimoniale Diverso dichiarante

Quadro F1 - Dati anagrafici

Codice fiscale: RSSPLA82H23G999F Cognome: ROSSI Nome: PAOLO Sesso: M

Data di nascita: 23/06/1982 Comune (o Stato estero) di nascita: PRATO IN TOSCANA Prov.: FI Soggetto con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66%

Residenza anagrafica e ASL di appartenenza

Comune: PRATO Prov.: PO CAP: 59100 Codice azienda ASL: 090104 PRATO

Tipologia (via, piazza, ecc...): PIAZZA Indirizzo: SPAGNA Nr. civico: 1982 Telefono: 0574 69712 Cellulare: +

Quadro F2 - Partecipazione alla dichiarazione

D) Dichiarante

Quadro F3 - Attività del soggetto

1) Lavoratore dipendente

Quadro F4 →

OK Annulla

fig. 4

Ok
per la conferma dati

Quadro F4
per la conferma dati ed il passaggio al quadro successivo

- **Quadro F1 – Dati anagrafici**

Codice fiscale, cognome e nome, sesso, data e Comune di nascita, eventuale stato di **handicap permanente o invalidità superiore al 66% (*)**, residenza anagrafica e ASL di appartenenza

- **Quadro F2 – Partecipazione alla dichiarazione**

Ruolo che il singolo componente riveste all'interno del nucleo familiare; valori possibili:

- (D) Dichiarante
- (C) Coniuge
- (F) Figlio minore o minore affidato
- (P) Altra persona presente nello stato di famiglia
- (N) Coniuge o figlio non presente nello stato di famiglia
- (I) Soggetto a carico ai fini Irpef
- (R) Responsabile del mantenimento del dichiarante

- **Quadro F3 – Attività del soggetto**

Attività svolta dal soggetto; valori possibili:

- (1) Lavoratore dipendente
- (2) Lavoratore in cassa integrazione straordinaria, o in mobilità, o impiegato in lavori socialmente utili
- (3) Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- (4) Lavoratore autonomo
- (5) Libero professionista
- (6) Imprenditore
- (7) Disoccupato/in cerca di occupazione
- (8) Pensionato
- (9) Casalinga
- (10) Studente
- (11) Minore in età non scolare
- (12) Non dichiarato

Handicap permanente o invalidità superiore al 66% (*)

Barrare la casella se la persona presenta un handicap permanente riconosciuto (art. 3, c. 3, L 104/1992) o una invalidità superiore al 66% di riduzione di capacità lavorativa; nel caso, il nucleo familiare avrà diritto ad un calcolo più vantaggioso della propria situazione economica.

RECUPERO ANAGRAFICA DA ALTRI APPLICATIVI



fig. 5

A seguito dell'avvenuto inserimento del codice fiscale, avviene la ricerca automatica del soggetto negli archivi "Fiscali CAF"; se presente, vengono proposti i software di provenienza con la possibilità di scegliere l'applicativo dal quale effettuare il recupero (v. fig. 5).

In alternativa, sempre nel campo "Codice fiscale" premere F2 e selezionare l'archivio da cui si intende eseguire il recupero dati.

In questa fase, l'import prevede il recupero dei dati anagrafici e di residenza del soggetto interessato.

[QUADRO F4]

Redditi percepiti dal soggetto

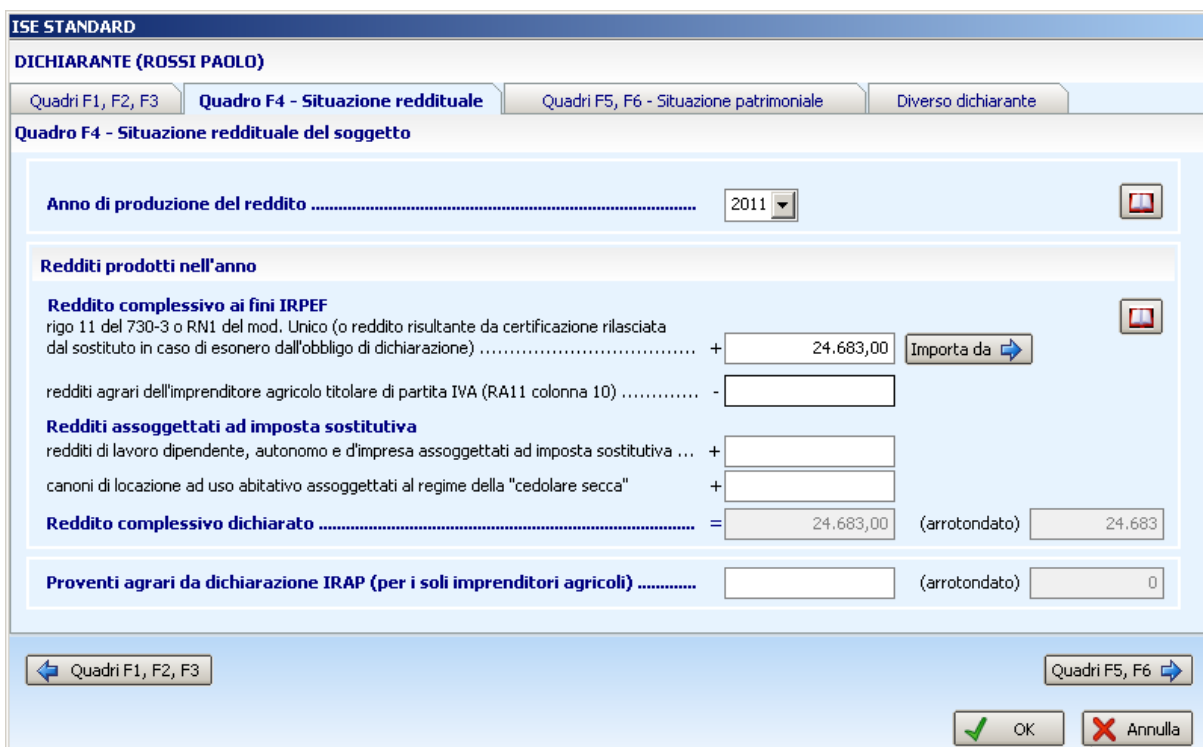


fig. 6

- **Anno di produzione del reddito**

Il reddito complessivo dichiarato deve essere, quando possibile, quello relativo all'anno precedente la presentazione della DSU (quindi quello contenuto nella dichiarazione dei redditi o certificazione sostitutiva dello stesso anno della DSU);

quando ciò non è possibile perché la prestazione sociale agevolata va richiesta in un periodo dell'anno in cui non si può ancora presentare la dichiarazione dei redditi o ricevere la certificazione dal proprio sostituto, occorre dichiarare il reddito relativo a due anni prima della presentazione della DSU (in tal caso, in un secondo momento, l'ente erogatore potrebbe richiedere un aggiornamento della DSU stessa);

- **Reddito complessivo dichiarato**

Con la modifica di cui all'art. 34 della legge 183/2010 si individuano altre componenti di reddito da dichiarare, oltre al reddito complessivo ai fini Irpef al netto degli eventuali redditi agrari relativi alle attività agricole svolte, anche in forma associata, dai soggetti produttori agricoli titolari di

Ok
per la conferma dati
Quadri F5, F6
per la conferma dati ed il passaggio al quadro successivo

partita IVA e tenuti alla presentazione della dichiarazione IVA;

sulla base del citato art. 34, legge 183/2010, **vanno aggiunti** al reddito complessivo anche eventuali **redditi da lavoro dipendente ed assimilati, di lavoro autonomo e d'impresa, redditi diversi, assoggettati ad imposta sostitutiva o definitiva.**

Alcuni esempi:

- compensi per lavori socialmente utili assoggettati a regime di tassazione agevolata (considerare la parte eccedente € 3.098,74)
- redditi derivanti da prestazione di previdenza complementare erogate sotto forma di rendita comprese nel periodo maturato dal 1° gennaio 2007
- redditi prodotti dai soggetti che si sono avvalsi del regime dei "Contribuenti minimi", del regime sostitutivo per nuove iniziative di lavoro autonomo o imprenditoriali
- (dal 2011) redditi da locazione assoggettati al regime della cedolare secca

RECUPERO REDDITI IRPEF DA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

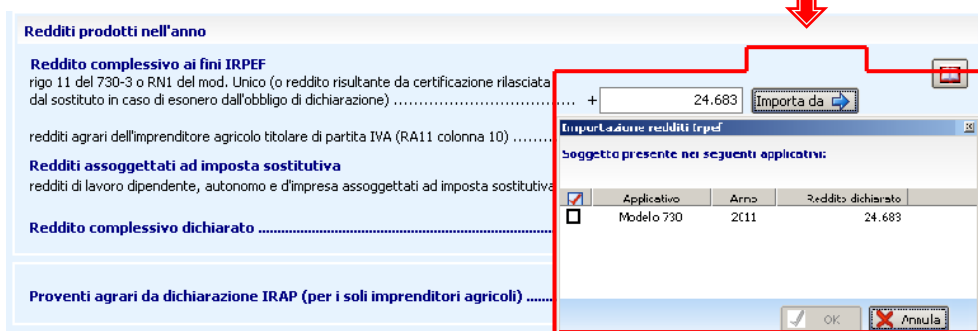


fig. 7

Nel valorizzare l'anno di produzione (anno precedente a quello di presentazione della DSU o, al massimo, due anni precedenti ...), l'utente può recuperare in automatico il reddito complessivo dichiarato ai fini Irpef direttamente dalla dichiarazione dei redditi compilata relativa al periodo d'imposta in oggetto. Il recupero automatico avviene mediante l'utilità [Importa da...] (v. dettaglio fig. 7).

[QUADRI F5, F6]

Riepilogo situazione patrimoniale

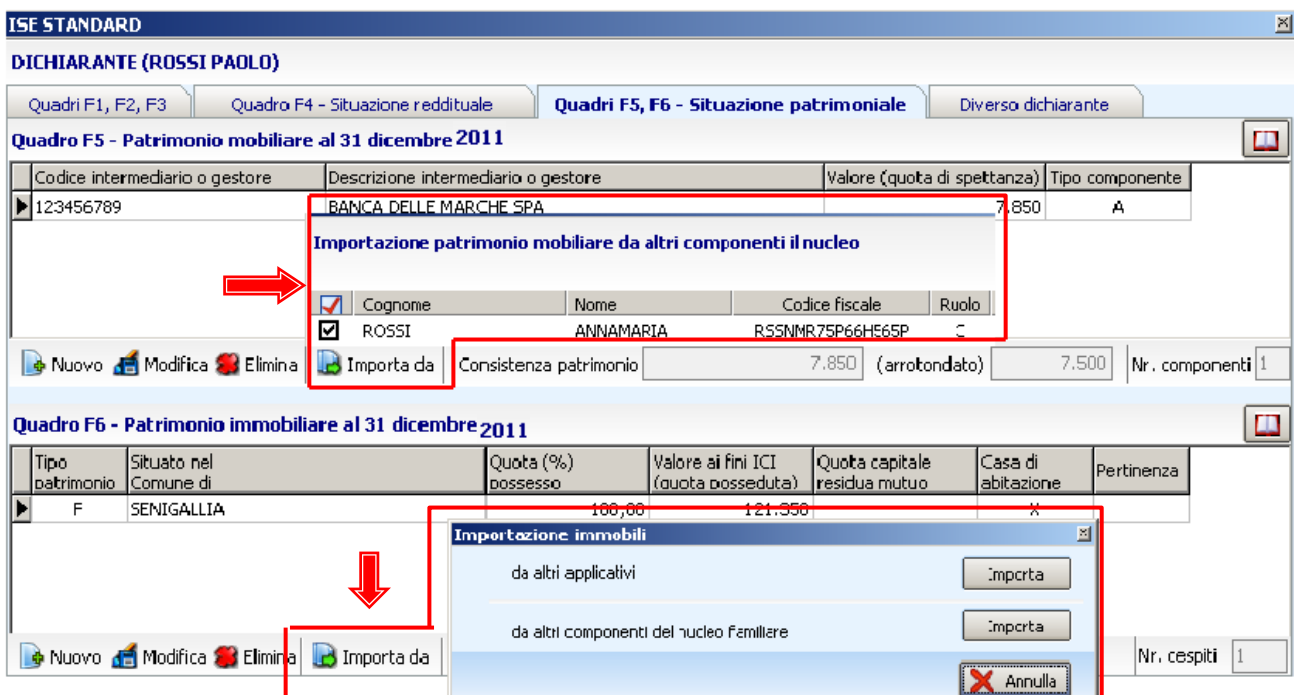


fig. 8

- **[Nuovo]** per inserire un nuovo componente del patrimonio mobiliare (o un nuovo cespite del patrimonio immobiliare)
- **[Modifica]** per modificare i dati relativi a componenti e cespiti precedentemente registrati
- **[Elimina]** per eliminare componenti e cespiti precedentemente registrati

IMPORTAZIONE PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE

(v. dettagli di fig. 8)

Patrimonio mobiliare (Quadro F5)

E' prevista la possibilità di recuperare componenti del patrimonio mobiliare precedentemente inseriti per altre persone appartenenti al medesimo nucleo familiare, utile ad esempio per l'indicazione di depositi e conti correnti cointestati

Patrimonio immobiliare (Quadro F6)

Per le unità immobiliari, invece, sono previste due diverse modalità di import:

- a) da altri applicativi** per il recupero di fabbricati e terreni appartenenti al medesimo soggetto, già movimentati in altri applicativi (es. 730, ICI, IMU, ...)
- b) da altri componenti del nucleo familiare** per il recupero di fabbricati e terreni già indicati per altri componenti di cui il soggetto risulta cointestatario

(n.b.) Tutti gli elementi appena importati necessitano di conferma obbligatoria

- vengono evidenziati in rosso (v. fig. 9)
- tasto **[Modifica]** per entrare nel relativo dettaglio ed eseguire la conferma, la variazione o l'eventuale integrazione delle informazioni recuperate mediante la procedura di import.

Quadro F5 - Patrimonio mobiliare al 31 dicembre 2011

Codice intermediario o gestore	Descrizione intermediario o gestore	Valore (quota di spettanza)	Tipo componente
102030	CARIFANO		A

Quadro F6 - Patrimonio immobiliare al 31 dicembre 2011

Tipo patrimonio	Situato nel Comune di	Quota (%) possesso	Valore ai fini ICI (quota posseduta)	Quota capitale residua mutuo	Casa di abitazione	Pertinenza
F	SENIGALLIA	50,00	84.625		X	

fig. 9

[QUADRO F5]

Dettaglio singolo componente del patrimonio mobiliare

Va indicato il **valore complessivo del patrimonio mobiliare posseduto dal soggetto esattamente alla data del 31 dicembre** dell'anno precedente alla presentazione della DSU.

Pertanto:

- non dovranno essere considerati i beni posseduti solo successivamente
- dovranno comunque essere considerati i beni posseduti al 31 dicembre, anche se non più posseduti alla data della DSU

L'inserimento del patrimonio mobiliare va effettuato in maniera dettagliata, distinguendo cioè **per singolo componente** (depositi e conti correnti, titoli di stato, azioni, partecipazioni, ...).

Per ciascun componente (v. fig. 10), la procedura ci richiede una serie di informazioni ritenute obbligatorie dalla disciplina ISEE ed altre, a supporto, comunque utili per la corretta compilazione della DSU.

IMPORTANTE!

E' importante informare il cittadino circa la necessità di indicare correttamente la consistenza del patrimonio mobiliare poiché rappresenta una delle cose maggiormente verificate (non è opponibile il segreto bancario) in caso di controllo della pratica, con il rischio di incorrere anche in sanzioni penali nel caso in cui i valori dichiarati risultino discordanti rispetto a quelli accertati.

Patrimonio mobiliare - Dettaglio componente al 31 dicembre 2011

Codice intermediario o gestore
(es. codice ABI per i depositi bancari)
10203040

Descrizione intermediario o gestore
(Banca, Posta, SIM, Impresa di investimento, ecc ...)
CARIFANO

Tipo componente
a) depositi e conti correnti bancari e postali

Istruzioni
(art. 3, c. 2, DPC n. 221/1999)
Indicare il valore del saldo contabile attivo, al netto degli interessi, alla data del 31 dicembre 2011

Valore
(per la quota di spettanza)
7.850

Patrimonio netto lett. e) h)

OK Annulla

fig. 10

- **Codice intermediario o gestore**
Da richiedere al gestore/intermediario del patrimonio mobiliare (es. codice ABI per i depositi bancari)
- **Descrizione intermediario o gestore**
Es. BANCA, SIM (società di investimento mobiliare), SGR (società di gestione risparmio); quando il codice non è definito, occorre riportare la denominazione estesa
- **Tipo componente ed istruzioni**
Per facilitare la compilazione, sulla base di quanto specificato dal DPC n. 221/1999, viene proposto l'elenco delle voci che possono comporre il patrimonio mobiliare e, per ciascuna, appositi approfondimenti ed istruzioni utili per la corretta individuazione del valore da inserire
- **Valore**
Valore del patrimonio mobiliare al 31/12 dell'anno precedente alla presentazione della DSU; nel caso di rapporti contestati, indicare la quota di spettanza della persona
- **Patrimonio netto lett. e) h)**
Nel caso di partecipazioni azionarie di cui alla lett. e) e di imprese individuali di cui alla lett. h) si rende disponibile un prospetto per la raccolta dati necessari alla DSU

[QUADRO F6]

Dettaglio singola unità immobiliare

Va indicato il **valore dei singoli cespiti costituenti il patrimonio immobiliare posseduto dal soggetto esattamente alla data del 31 dicembre** dell'anno precedente alla presentazione della DSU.

Pertanto:

- non dovranno essere considerati i beni posseduti solo successivamente
- dovranno comunque essere considerati i beni posseduti al 31 dicembre, anche se non più posseduti alla data della DSU

Anche la compilazione del patrimonio immobiliare richiede l'**inserimento dettagliato per singolo immobile**. Allo stesso modo, per ciascuna unità immobiliare (v. fig. 11), vengono richieste le informazioni rese obbligatorie dalla disciplina ISEE ed altre, a supporto dell'utente, per la corretta compilazione della DSU.

Nel patrimonio immobiliare, oltre alla **piena proprietà**, sono compresi i **diritti reali di godimento** posseduti su beni immobili (usufrutto, uso, abitazione, servitù, superficie, enfiteusi); è invece esclusa la "nuda proprietà".

Patrimonio immobiliare - Dettaglio componente al 31 dicembre 2011

Indicare i beni immobili:

- posseduti a titolo di proprietà o diritto reale di godimento (usufrutto, uso, abitazione, servitù, superficie, enfiteusi); è esclusa la "nuda proprietà";
- posseduti esattamente alla data del 31 dicembre dell'anno precedente alla presentazione della DSU, anche se non più posseduti alla data della DSU; [non vanno considerati i beni posseduti solo successivamente al 31 dicembre]

Tipo F) fabbricato	Comune di ubicazione SENIGALLIA	Prov. AN	
Quota posseduta ... 50 %	<input type="checkbox"/> Casa di abitazione del nucleo	<input type="checkbox"/> Pertinenza della casa di abitazione	
Valore ai fini ICI			
Valore immobile/base imponibile ai fini ICI (valore venale per i terreni edificabili)	73.324,65	(x quota posseduta)	36.662,32
<input checked="" type="checkbox"/> Calcola valore ICI		(arrotondato)	36.662
Categoria catastale	A 2) Abitazioni di tipo civile	Rendita catastale	698,33
Mutuo: quota capitale residua (al 31/12/2011)			
Quota capitale residua del mutuo	42.000	(x quota posseduta)	21.000
- per l'acquisto o la costruzione - complessiva (no per singolo contitolare)		(arrotondato)	21.000

OK Annulla

fig. 11

- **Tipo**
F se fabbricato, TA se terreno agricolo, TE se terreno edificabile
 - **Comune di ubicazione**
 - **Quota posseduta**
 - **Casa di abitazione del nucleo**
Barrare la casella solo se l'unità immobiliare costituisce la casa di abitazione del nucleo familiare; se la casa di abitazione è di proprietà di più soggetti appartenenti al nucleo, la casella andrà contrassegnata in ciascun dettaglio riferito all'unità immobiliare per tutti i proprietari
 - **Pertinenza della casa di abitazione**
Es. box, cantina, ... unità destinate ed effettivamente utilizzate in modo durevole al servizio dell'abitazione principale;

diversamente da quanto accade per la casa di abitazione del nucleo per la quale, nel calcolo ISEE, viene riconosciuta una franchigia pari ad € 51.645,69 in diminuzione del relativo valore imponibile, per le pertinenze non è riconosciuta alcuna franchigia (l'eventuale segnalazione può però risultare utile per la richiesta di particolari prestazioni sociali quali ad es. l'ISEE per le università)
 - **Valore ai fini ICI**
Nella DSU va indicato il **valore dell'immobile così come definito ai fini ICI** ;
la procedura ci richiede il valore complessivo (indipendentemente da quota e periodo di possesso avuti nel corso dell'anno) per poi rapportarlo in automatico alla percentuale di possesso precedentemente valorizzata ed ottenere così la quota di imponibile attribuita alla singola persona
- Calcola Valore ICI
Funzione "utility" per il calcolo del Valore ai fini ICI
- | | |
|-----------------------|---|
| (Fabbricati) | indicare categoria catastale e rendita catastale |
| (Terreni agricoli) | indicare il reddito dominicale |
| (Terreni edificabili) | il Valore ICI, costituito dal valore venale in comune commercio dell'area fabbricabile, non è calcolabile |
- **Mutuo: quota capitale residua**
 - il mutuo deve essere contratto per l'acquisto o per la costruzione dell'immobile (non è possibile detrarre mutui stipulati per la ristrutturazione del fabbricato)
 - capitale residuo: quota che resta da pagare al 31/12 dell'anno precedente alla presentazione della DSU
 - il capitale residuo del mutuo può essere detratto in proporzione alla quota di proprietà del bene (il valore viene calcolato in automatico dalla procedura)

[DIVERSO DICHIARANTE]*Prospetto attivo nella sola sezione riferita al dichiarante*

DICHIARANTE (ROSSI PAOLO)			
Quadri F1, F2, F3	Quadro F4 - Situazione reddituale	Quadri F5, F6 - Situazione patrimoniale	Diverso dichiarante

fig. 12

Da utilizzare nel caso in cui la dichiarazione debba essere resa da altro soggetto nell'interesse del richiedente impedito o in nome e per conto del richiedente incapace.

[NUCLEO FAMILIARE E SOTTOSCRIZIONE DELLA DICHIARAZIONE]*Altri componenti il nucleo familiare (oltre al dichiarante) luogo e data di sottoscrizione*

NUCLEO FAMILIARE: COMPOSIZIONE, REDDITI E PATRIMONI (Quadri F1, F2, F3, F4, F5, F6)

Dichiarante

Tipo	Cognome	Nome	Data di nascita	Handicap
D	ROSSI	PAOLO	15/05/1961	

Altri componenti il nucleo alla data di presentazione della DSU

Tipo	Cognome	Nome	Data di nascita	Handicap
C	SERRETTI	EMILIA	07/07/1969	
F	ROSSI	MARTINA	07/07/2003	
P	ROSSI	ANNAMARIA	26/09/1975	

Nuovo Modifica Elimina

Totale numero persone componenti il nucleo familiare 4

SOTTOSCRIZIONE DELLA DICHIARAZIONE

Luogo SENIGALLIA Data 15/06/2011

Quadri A,B,C,D

OK Annulla

fig. 13

Confermato l'inserimento del dichiarante, la procedura ci propone la finestra di riepilogo per il completamento del nucleo familiare e dei dati di sottoscrizione della DSU (v. fig. 13).

Altri componenti il nucleo familiare

- **[Nuovo]** per inserire un nuovo componente
- **[Modifica]** per modificare i dati relativi a componenti precedentemente registrati
- **[Elimina]** per eliminare componenti precedentemente registrati

Ok
per la conferma dati

Quadri A, B, C, D
per la conferma dati ed il passaggio ai quadri successivi

Per la composizione del nucleo familiare si deve fare riferimento alle **persone che compongono il nucleo alla data della dichiarazione**.

Regole (in breve)

Fanno parte del nucleo familiare i soggetti componenti la famiglia anagrafica, nel rispetto dei criteri stabiliti per l'individuazione del nucleo familiare (DPCM 4 aprile 2011 n. 242):

- il dichiarante
- il coniuge del dichiarante
- i figli minori del dichiarante e/o del coniuge con essi conviventi
- le altre persone presenti nello stato di famiglia del dichiarante
- le altre persone non presenti nello stato di famiglia ma fiscalmente a carico del dichiarante o del coniuge o di altra persona presente nello stato di famiglia

Documentazione di riferimento (anche autocertificata)

Stato di famiglia**Casi particolari**

Si rimanda ai necessari approfondimenti presenti nel dettaglio **[Quadri F1, F2, F3]** e nella sezione **[Utilità]** → **[Normativa (Leggi e decreti)]** consultabile dal menù principale.

Sottoscrizione della dichiarazione

Luogo e data (obbligatorie).

La DSU ha validità di un anno dalla data indicata e può essere utilizzata, nel periodo di validità, da ciascun componente il nucleo familiare.

[QUADRI A, B, C, D]

Elementi per il calcolo più vantaggioso della situazione economica, casa di abitazione del nucleo

Quadri A, B, C, D

Quadro A - Stato di famiglia di riferimento

Nel caso di coniuge non residente con il dichiarante, i coniugi, per tutto l'anno di validità della dichiarazione, scelgono come stato di famiglia di riferimento quello:

del dichiarante del coniuge

Quadro B - Elementi per il calcolo più vantaggioso della situazione economica

(Barrare e compilare solo se si verifica la situazione descritta)

Nel nucleo sono presenti nr. 1 Soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% secondo certificazione rilasciata da:
ASL DI SENIGALLIA

Nel nucleo sono presenti figli minori e solo uno dei genitori

Nel nucleo, in presenza di figli minori, entrambi i genitori (o l'unico genitore se il nucleo è composto esclusivamente dall'unico genitore e dai suoi figli minori) hanno svolto attività di lavoro o di impresa per almeno sei mesi nell'anno in cui sono stati prodotti i redditi qui dichiarati

Quadro C - Casa di abitazione del nucleo familiare (al momento della presentazione della DSU)

Comune: SENIGALLIA Prov.: AN

Tipologia (via, piazza, ecc...): VIA Indirizzo: SELVA DEI CAVALIERI Nr. civico: 84 Residenza dichiarante

proprietà o diritto reale di godimento (usufrutto, uso, abitazione, superficie)

in locazione (contratto registrato)

contratto di locazione intestato a .. ? .. (cognome) ZUCCHI (nome) ALESSIA

estremi di registrazione 1234567

canone annuale previsto dal contratto 12.100 quota di cui i componenti sono titolari 100,00 % (in detrazione) 12.100

in locazione (contratto non registrato) - comodato d'uso e casi assimilati

Quadro D - La dichiarazione è compilata integralmente in euro

← Nucleo familiare OK Annulla Prestazioni →

fig. 14

Ok
per la conferma dati

Prestazioni
per la conferma dati ed il passaggio al quadro successivo

Quadro A – Stato di famiglia di riferimento

Va compilato solo dal dichiarante coniugato nel caso in cui il coniuge abbia una diversa residenza. In coerenza con quella che viene considerata la residenza della famiglia, i coniugi devono scegliere di comune accordo lo stato di famiglia di riferimento per la composizione del nucleo familiare.

Quadro B – Elementi per il calcolo più vantaggioso della situazione economica

Sono presenti alcune informazioni relative al nucleo familiare che possono determinare un calcolo più vantaggioso della situazione economica del nucleo stesso:

- **Persone con handicap e invalidi**
Se nel nucleo vi sono persone con handicap permanente o invalidità superiore al 66% (lo stato di handicap va valorizzato al momento dell'inserimento dei dati anagrafici della persona – v. istruzioni di pag. 7), oltre al numero (automatico), occorre indicare **l'ente che ha rilasciato la certificazione ai sensi della L. 104/1992**
- **Figli minori ed un solo genitore**
Barrare la casella se nel nucleo sono presenti dei **figli minori ed uno solo dei loro genitori**
- **Attività di lavoro o di impresa (sempre in presenza di figli minori)**
Barrare la casella se nel nucleo, **in presenza di figli minori ed entrambi i loro genitori**, quest'ultimi abbiano svolto **attività di lavoro o di impresa** per almeno **sei mesi** nell'anno in cui sono stati prodotti i redditi dichiarati nella DSU;
se nel nucleo sono **presenti dei figli minori e soltanto uno dei genitori**, il requisito va verificato per l'unico genitore

(n.b.) Compilazione delle caselle appartenenti ai Quadri A e B

L'attivazione (e la relativa compilabilità) dipendono dalle informazioni precedentemente inserite per ciascun componente del nucleo familiare (soggetto portatore di handicap, figlio minore, ...).

Quadro C – La casa di abitazione del nucleo familiare

Vengono richieste le informazioni relative alla **casa di abitazione del nucleo familiare** (quella in cui **risiedono tutti i componenti del nucleo**).

Se **non tutti** i componenti risiedono nella stessa abitazione, il dichiarante deve scegliere come abitazione del nucleo una tra quelle in cui risiede almeno un componente. Indicarne l'indirizzo (Comune, via, civico) oltre al titolo che ne determina il possesso. Casistiche (contrassegnare la casella corrispondente alla situazione del nucleo familiare):

- **Casa di abitazione di proprietà**
Barrare la casella se posseduta a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento;

il nucleo potrà beneficiare di una riduzione del patrimonio immobiliare pari al valore ICI della casa di abitazione (valore massimo della riduzione: € 51.645,69)

- **Casa di abitazione in locazione con contratto registrato**
Barrare la casella ed indicare, negli appositi spazi, l'intestatario (o almeno uno di essi se cointestato), gli estremi di registrazione ed il canone annuale della locazione; il nucleo potrà beneficiare di una riduzione del reddito e del rendimento del patrimonio mobiliare pari al canone annuale dichiarato (valore massimo della riduzione: € 5.164,57)
- **Casa di abitazione in locazione (contratto non registrato), in comodato e casi assimilati**
Barrare la casella corrispondente; non è possibile avvalersi di alcuna riduzione

[PRESTAZIONI SOCIALI]

Prestazioni che i soggetti appartenenti al nucleo intendono richiedere sulla base della dichiarazione

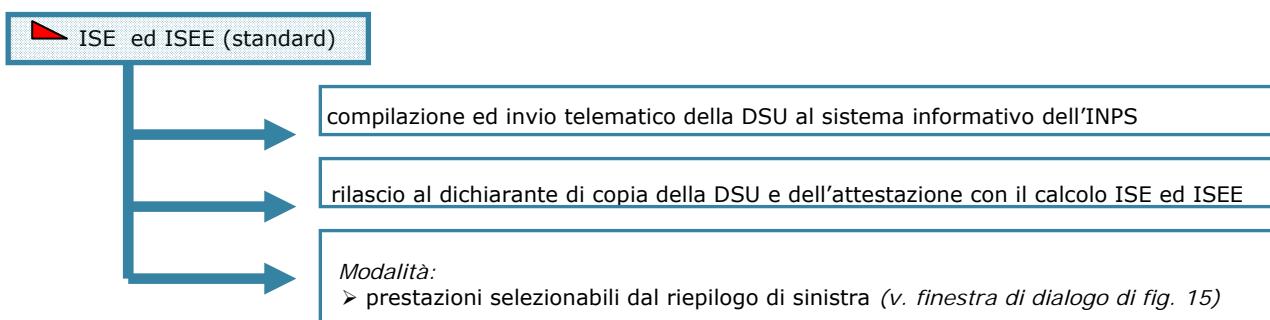
Vanno indicate le prestazioni che il dichiarante e ciascuno dei componenti il nucleo familiare intendono richiedere nel corso dell'anno di validità della DSU.

fig. 15

Gli **enti erogatori**, accanto all'indicatore della situazione economica, **possono prevedere modalità integrative di valutazione delle condizioni economiche richieste per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate**, con particolare riguardo alle componenti patrimoniali mobiliari ed immobiliari o assumendo una composizione del nucleo diversa da quella "standard".

Dal punto di vista operativo occorre **compilare**, in aggiunta alla DSU, **una pratica specifica** per ciascuna prestazione **nella quale inserire le ulteriori informazioni richieste dall'ente erogatore** e procedere alla **relativa trasmissione telematica**, ove richiesto.

CRITERI DI VALUTAZIONE RICHIESTI e FLUSSI OPERATIVI



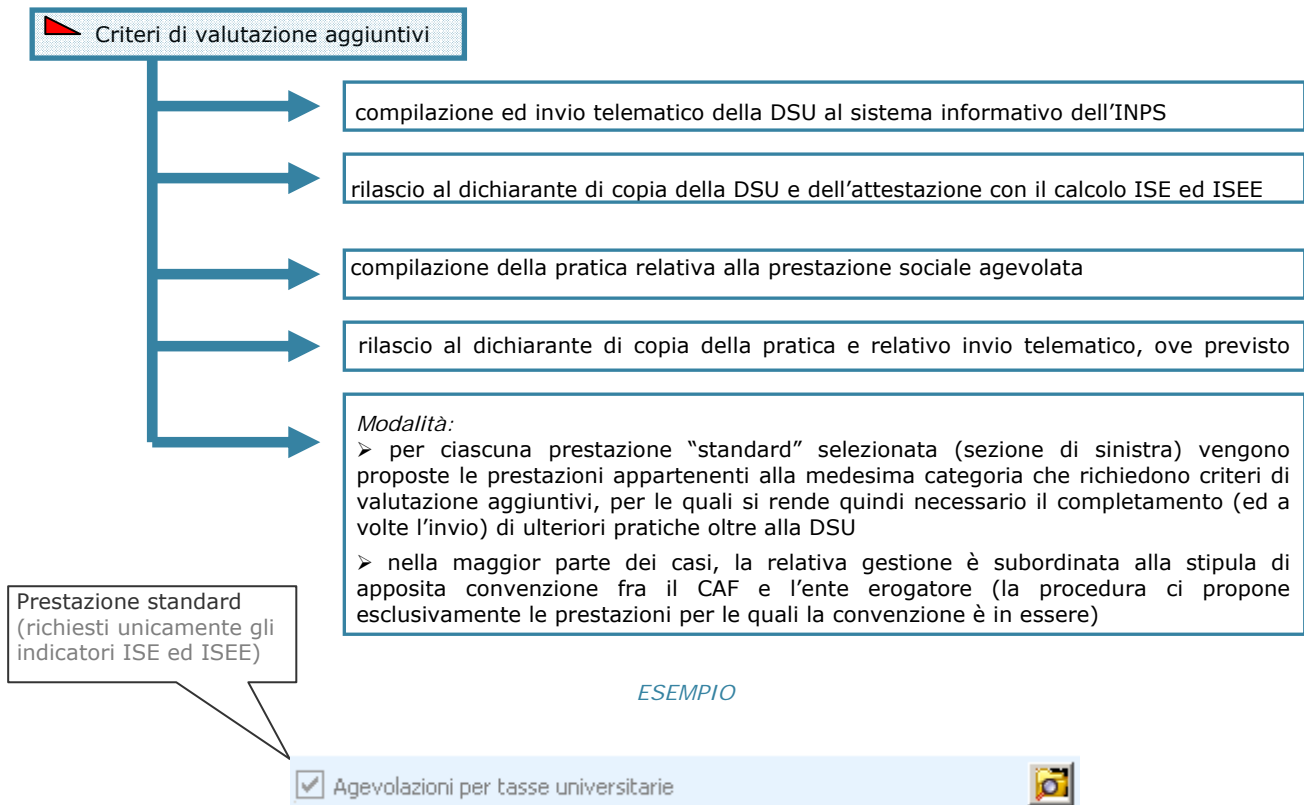


fig. 16

Scelta la prestazione standard, in automatico, viene proposto l'eventuale elenco delle prestazioni, appartenenti alla medesima categoria, che richiedono pratiche aggiuntive alla DSU (v. finestra di dialogo di fig. 17).

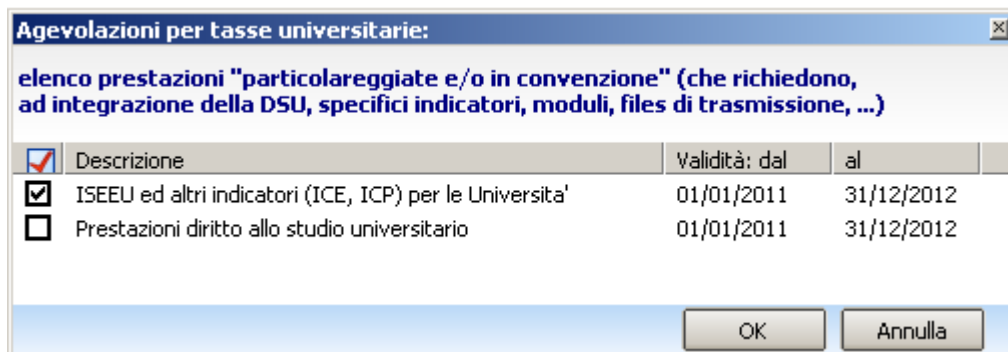


fig. 17

Selezionare le prestazioni "particolareggiate/in convenzione" da elaborare in aggiunta alla DSU altrimenti premere **[Annulla]** per proseguire con la sola DSU.

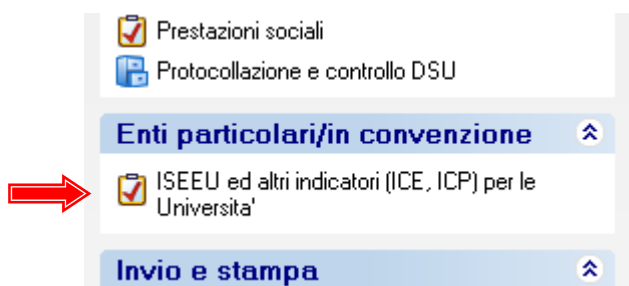


fig. 18

Il dettaglio pratiche relative alle prestazioni "particolareggiate/in convenzione" va completato dall'apposita sezione **[Enti particolari/in convenzione]** che compare nel menù dichiarazione (v. fig. 18).

Per le istruzioni necessarie alla compilazione delle singole pratiche si rimanda alle rispettive guide fornite all'interno di ciascuna prestazione.

Prima dell'accesso alla singola prestazione è obbligatorio eseguire la protocollazione ed il controllo della DSU (v. paragrafo successivo).

[PROTOCOLLAZIONE E CONTROLLO DSU]

Attribuzione numero di protocollo e controllo DSU (in successione)

fig. 19

Protocollo DSU

La dichiarazione sin qui elaborata necessita dell'**attribuzione del numero di protocollo CAF** oltre che della **creazione del tracciato record (xml)** da inviare alla Banca Dati INPS.

Controlla DSU

Il sequenziale appena creato viene controllato **mediante apposito programma rilasciato dall'INPS**, già integrato all'interno della nostra procedura ISEE.

Verifica anomalie

Entrambe le operazioni (protocollo e controllo DSU) possono restituire **segnalazioni di errori o anomalie** riscontrati nella dichiarazione in oggetto.

[Stampa] per stampare un report con l'elenco degli errori.

IMPORTANTE!

Protocollo e Controllo DSU costituiscono il presupposto necessario per l'invio della pratica

La mancata correzione degli errori segnalati (o il non completamento dei dati mancanti) non consente l'invio e la stampa della DSU.

2.3 Invio e stampa (singola dichiarazione)



fig. 20

Funzioni avviabili dall'apposita sezione presente nel menù dichiarazione (v. fig. 20).

Invia DSU → funzione attiva **se DSU controllata**
Stampa DSU → funzione attiva **se DSU trasmessa**

In alternativa all'invio ed alla stampa per singola DSU (*consigliato*), sono previste modalità di trasmissione e di stampa multiple/per gruppi di dichiarazioni (v. paragrafi 2.7 e 2.8 per le istruzioni).

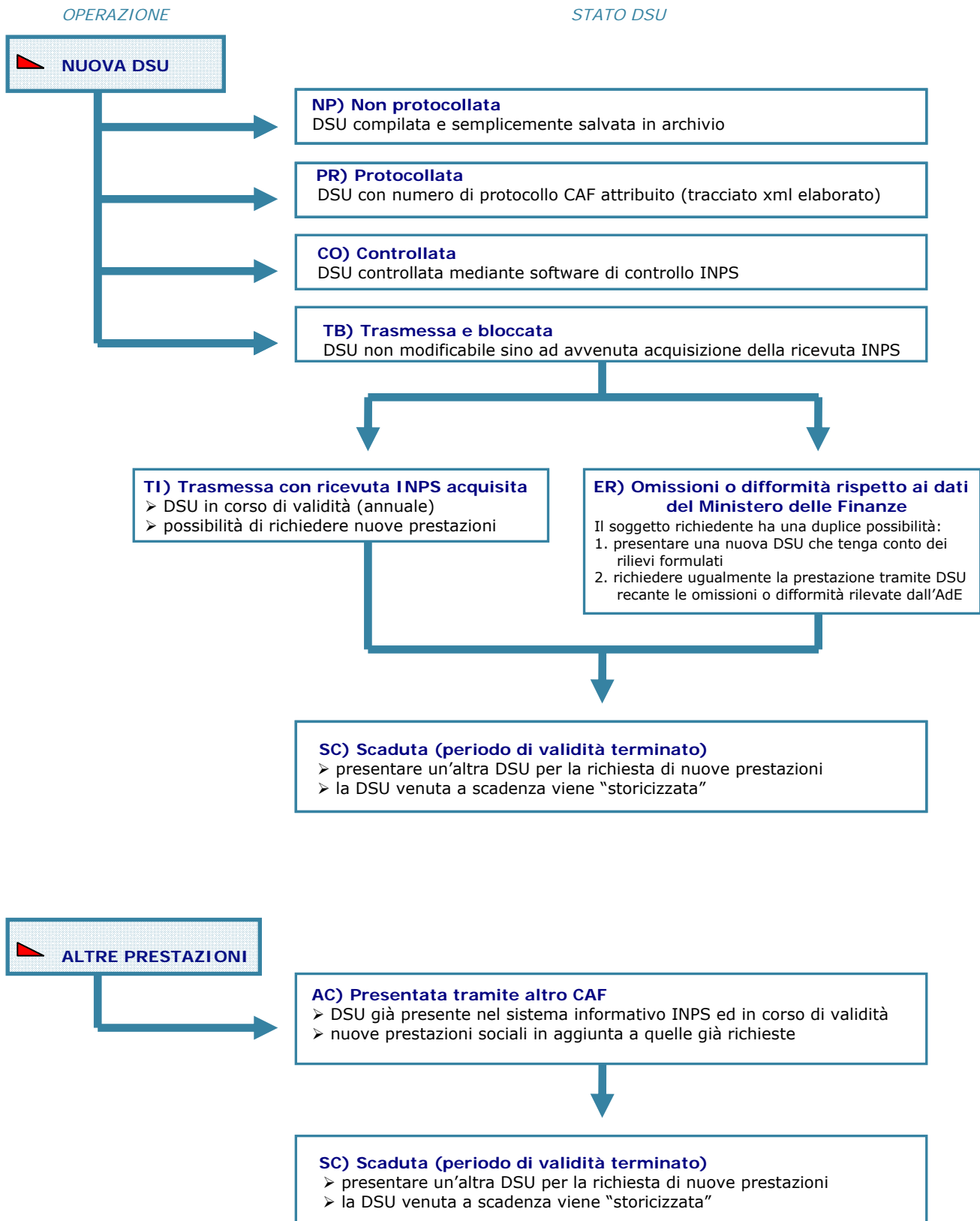
Invia DSU – Presupposti

- **(stato DSU)**
La DSU deve risultare **protocolmata e controllata**
- **(data di sottoscrizione)**
La DSU deve essere stata **sottoscritta nei 5 gg. antecedenti alla data di invio** (si ricorda che le dichiarazioni vanno inviate al sistema informativo INPS entro 10 gg. dalla data di sottoscrizione, considerando anche i tempi tecnici necessari all'acquisizione ed al successivo inoltra da parte del CAF)

- **(prestazioni sociali richieste)**
In presenza di **prestazioni sociali "particolareggiate" o "in convenzione"**, vanno preventivamente completate le relative pratiche

2.4 Fasi della dichiarazione

Durante il proprio iter (compilazione, invio al sistema informativo INPS, conclusione del periodo di validità di un anno) la **DSU assume una serie di stadi (o passaggi)** riassumibili nello schema seguente:

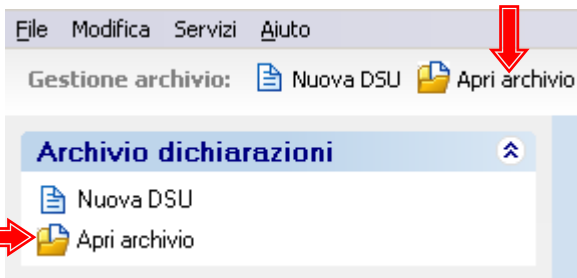


Tipo operazione e stato della DSU in uso compaiono accanto al nominativo del soggetto richiedente, sopra la barra delle applicazioni (v. dettaglio di fig. 21).



fig. 21

2.5 Apertura di una dichiarazione precedentemente creata



Dal menù principale, selezionare **[Apri archivio]**, anch'esso replicato nella toolbar degli strumenti (v. fig. 22).

La successiva finestra di dialogo (v. fig. 23) consentirà la visualizzazione del proprio archivio e l'apertura delle dichiarazioni precedentemente create; evidenziare il nominativo interessato e premere il pulsante **[Apri DSU]**; in alternativa, fare doppio click sempre sul nominativo interessato.

fig. 22

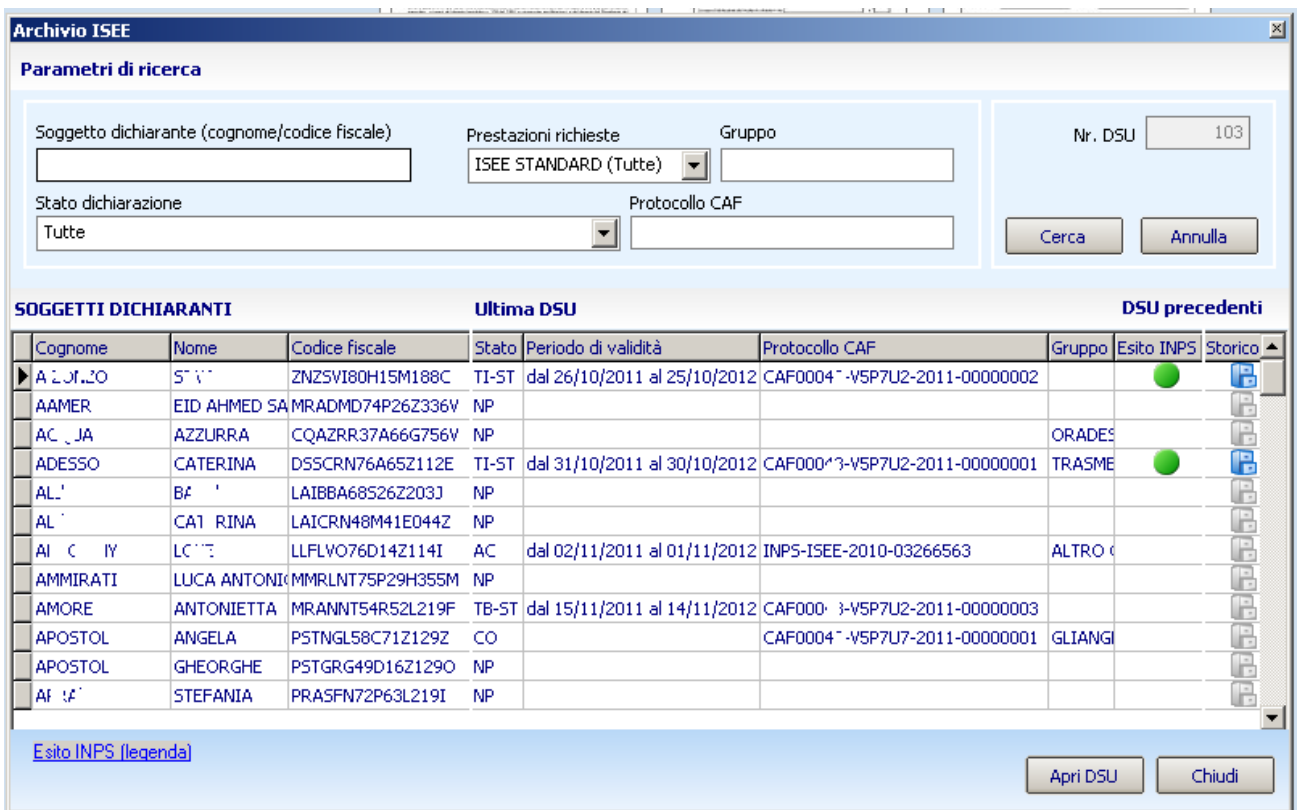


fig. 23

Parametri di ricerca

- **Cognome/codice fiscale dichiarante, Prestazioni richieste, Gruppo di appartenenza, Stato dichiarazione, Protocollo CAF attribuito**
per una ricerca più rapida e puntuale delle dichiarazioni interessate
- **[Cerca]** per avviare la ricerca delle DSU corrispondenti ai parametri appena impostati
- **[Annulla]** per annullare i parametri impostati e tornare all'archivio completo delle DSU

Soggetti dichiaranti (archivio principale)

- l'archiviazione avviene per cognome e nome del soggetto dichiarante
- per ciascun nominativo, viene proposta **l'ultima DSU elaborata**

- per singola dichiarazione sono disponibili le informazioni principali: **Stato DSU**, **Periodo di validità**, **Protocollo CAF**, eventuale **Gruppo di appartenenza**, **Esito INPS**

DSU precedenti (archivio storico)

- **quando:** per il medesimo nucleo familiare **si rende necessaria la presentazione di una nuova DSU** perché l'ultima dichiarazione presentata ha esaurito il proprio periodo di validità o, seppure ancora in corso di validità, necessita di aggiornamenti per intervenute variazioni nella situazione reddituale e/o patrimoniale o nella stessa composizione del nucleo
- la **nuova DSU** viene **salvata nell'archivio principale** mentre **quella precedente**, appena sostituita, **passa nello storico** (v. dettaglio di fig. 24)
- per ciascun dichiarante/nucleo familiare sarà quindi possibile operare sull'**ultima DSU presentata (archivio principale)** ed, al contempo, consultare tutte le **dichiarazioni precedentemente trasmesse al sistema informativo INPS (archivio storico)**

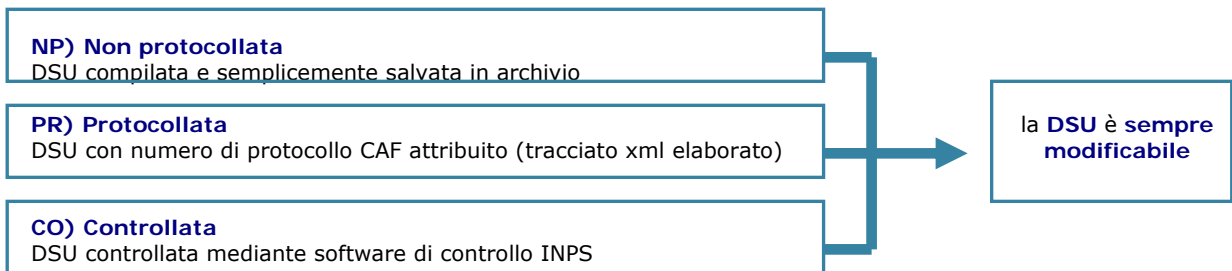
SOGGETTI DICHIARANTI			Ultima DSU			DSU precedenti		
Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato	Periodo di validità	Protocollo CAF	Gruppo	Esito INPS	Storico
ADESSO	CATERINA	D55CRN76A65Z112E	TI-ST	dal 31/10/2011 al 30/10/2012	CAF00043-VSP7U2-2011-00000001	TRASME	●	

fig. 24



Le **operazioni eseguibili** sulla dichiarazione selezionata **dipendono dallo stato attribuito alla stessa DSU**. Riassumendo:

DICHIARAZIONE NON TRASMESSA



DICHIARAZIONE TRASMESSA

- la **DSU trasmessa ha validità di un anno** a partire dalla data di sottoscrizione;
- **in tale periodo**, il sistema informativo INPS terrà memoria del relativo contenuto in modo tale che **tutti i componenti il nucleo familiare possano richiedere prestazioni sociali agevolate senza ripetere la dichiarazione più volte**.

Nel richiamare dunque una DSU trasmessa è opportuno selezionare correttamente l'operazione da effettuare, evitando di modificare inutilmente lo stato della stessa dichiarazione. La procedura ci fornirà il supporto necessario suggerendoci le operazioni percorribili.

TB) Trasmessa e bloccata
DSU non modificabile sino ad avvenuta acquisizione della ricevuta INPS

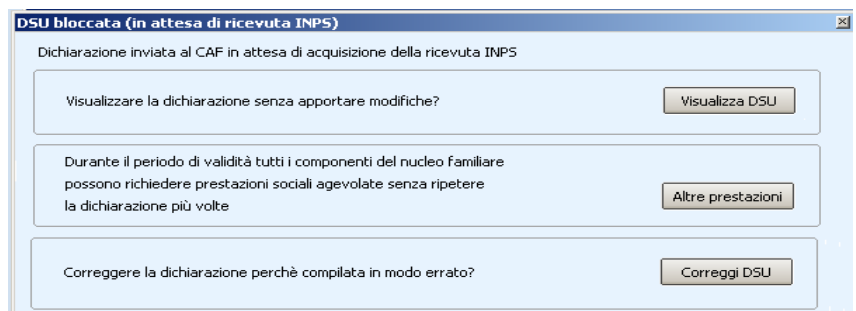


fig. 25

- **[Visualizza DSU]** la DSU è visualizzabile in ogni suo dettaglio, è stampabile ma mai modificabile
- **[Altre prestazioni]** è possibile aggiungere nuove prestazioni sociali a quelle già elencate (il quadro "Prestazioni sociali" è l'unico modificabile)
- **[Correggi DSU]** la correzione è consentita unicamente nel caso in cui la DSU non risulti ancora inviata al sistema informativo INPS e/o delle prestazioni in convenzione; per la cancellazione e lo sblocco automatico è sufficiente utilizzare l'opzione **[Cancella DSU]**; in alternativa, prelevare la password di sblocco dopo aver eseguito la cancellazione della dichiarazione dalla sezione **[Dichiarazioni inviate] → [Annulla invio]**, consultabile dal menù principale (v. fig. 26 e 27 per il dettaglio operazioni).

Rimozione protezione (solo per le DSU non ancora inviate all'INPS)

Richiedere la cancellazione della DSU inviata e prelevare la relativa password di sblocco da inserire nella stringa

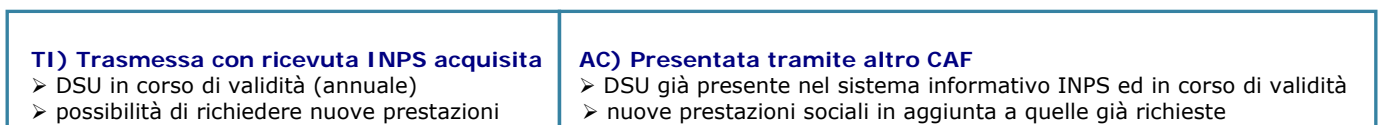
Nota bene
Per l'eventuale rettifica delle DSU già inviate all'INPS è necessario acquisire preventivamente la ricevuta rilasciata dall'Ente

fig. 26

Dichiarazioni inviate

- Controlla esiti
- Annulla invio
- Acquisisci ricevute

fig. 27



DSU in corso di validità (scadenza 02/11/2012)

Visualizzare la dichiarazione senza apportare modifiche?

Durante il periodo di validità tutti i componenti del nucleo familiare possono richiedere prestazioni sociali agevolate senza ripetere la dichiarazione più volte

La dichiarazione necessita di un aggiornamento per intervenute modifiche nella composizione e/o nella situazione reddituale o patrimoniale del nucleo familiare

fig. 28

- **[Visualizza DSU]** la DSU è visualizzabile in ogni suo dettaglio, è stampabile ma mai modificabile
- **[Altre prestazioni]** è possibile aggiungere nuove prestazioni sociali a quelle già elencate (quadro "Prestazioni sociali" è l'unico modificabile)
- **[Aggiorna DSU]** nuova DSU da compilare e da trasmettere al sistema informativo INPS in sostituzione della precedente (che viene storicizzata)

SC) Scaduta (periodo di validità terminato)
 ➤ presentare un'altra DSU per la richiesta di nuove prestazioni
 ➤ la DSU venuta a scadenza viene "storicizzata"

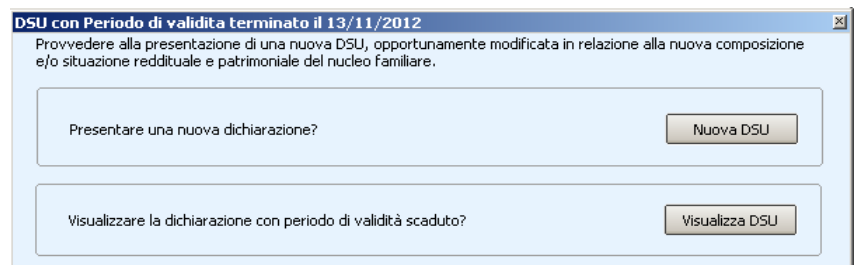


fig. 29

- **[Nuova DSU]** il nucleo necessita di una nuova DSU da compilare e da trasmettere al sistema informativo INPS in sostituzione della precedente (che viene storicizzata)
- **[Visualizza DSU]** la DSU è visualizzabile in ogni suo dettaglio, è stampabile ma mai modificabile

2.6 Menù dichiarazione

<p>Compila DSU (ISE standard)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dichiarante Nucleo familiare Sottoscrizione Quadri A,B,C,D Prestazioni sociali Protocollazione e controllo DSU 	<p><i>Compila DSU (ISE standard)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'accesso diretto alle informazioni contenute nella DSU (composta da un modello base e da un numero di fogli allegati pari al numero di componenti il nucleo familiare); l'accesso ai singoli quadri può avvenire anche mediante il semplice click sull'anteprima del modello proposto a video - protocollazione, creazione tracciato xml e relativo controllo
<p>Enti particolari/in convenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> Assegno di maternità 	<p><i>Enti particolari/in convenzione</i></p> <p>contiene le pratiche relative ad eventuali prestazioni sociali richieste che, in aggiunta alla DSU, prevedono modalità integrative di valutazione delle condizioni economiche del nucleo familiare</p>
<p>Invio e stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> Invia DSU Riepilogo invio/ricevuta INPS Stampa DSU 	<p><i>Invio e stampa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - invio della DSU standard (tracciato xml) e di eventuali pratiche collegate a prestazioni sociali in convenzione - riepilogo dati di invio (unità periferica → CAF → INPS) e stampa attestazione/ricevuta rilasciata dall'INPS a conferma dell'avvenuta acquisizione della DSU - stampa DSU, attestazione ISE/ISEE ed eventuale modulistica per prestazioni particolareggiate/in convenzione
<p>Utilità</p> <ul style="list-style-type: none"> Calcolo ISE ed ISEE Gruppo di appartenenza Sospendi DSU Note (promemoria) Modifica soggetto dichiarante Componenti: modifica dati anagrafici 	<p><i>Utilità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto dettagliato con il calcolo ISE/ISEE e degli indicatori della situazione reddituale e patrimoniale, scala di equivalenza - attribuzione di un gruppo di appartenenza per l'archiviazione finale - sospensione in attesa del completamento della pratica evitando, nel frattempo, di inviarla involontariamente; Riabilita DSU per ricondurla allo stato di trasmissibilità - (Note) spazio per la raccolta informazioni sulla singola DSU - attribuzione del ruolo di dichiarante ad altro componente il nucleo familiare - correzione dati anagrafici (cognome, nome, codice fiscale) dei componenti il nucleo

fig. 30

2.7 Menù principale





<p>Archivio dichiarazioni </p> <ul style="list-style-type: none">  Nuova DSU  Apri archivio 	<p>Archivio dichiarazioni</p> <p>per la creazione di una nuova dichiarazione o per l'apertura di dichiarazioni precedentemente caricate (v. paragrafi 2.2 e 2.5 per le relative istruzioni)</p>
<p>Invia dichiarazioni </p> <ul style="list-style-type: none">  Invia DSU 	<p>Invia dichiarazioni</p> <p>per la trasmissione simultanea di più dichiarazioni e/o prestazioni in convenzione (v. paragrafo 2.8 per le relative istruzioni)</p>
<p>Stampe </p> <ul style="list-style-type: none">  Stampa DSU  Statistiche e stampe di utilità 	<p>Stampe</p> <ul style="list-style-type: none"> - per la stampa simultanea di più dichiarazioni (v. paragrafo 2.9 per le relative istruzioni) - per effettuare interrogazioni sul proprio archivio e ricavare elenchi DSU sulla base di specifici parametri (v. paragrafo 2.9 per le relative istruzioni)
<p>Dichiarazioni inviate </p> <ul style="list-style-type: none">  Controlla esiti  Annulla invio  Acquisisci ricevute 	<p>Dichiarazioni inviate</p> <p>accesso diretto ad un'area riservata per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlli e verifiche circa lo stato delle dichiarazioni trasmesse (esiti e ricevute di acquisizione da parte del portale CAF e, successivamente, da parte del sistema informativo INPS e/o degli enti in convenzione; eventuali segnalazioni di dichiarazioni non accettate e relativa motivazione di scarto;) - annullamento dichiarazioni appena trasmesse (stato DSU = TB) e non ancora inviate al sistema informativo INPS e/o degli enti in convenzione
<p>Utilità </p> <ul style="list-style-type: none">  Guida all'utilizzo  Importa da archivio anno precedente   Archivio storico  Normativa (Leggi e Decreti)   Documentazione   Manutenzione archivi  Aggiorna convenzioni 	<p>Utilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - manuale di utilizzo del software - accesso diretto, per singolo dichiarante, allo storico delle DSU trasmesse all'INPS e delle prestazioni in convenzione inviate agli enti erogatori (v. paragrafo 2.10 per le relative istruzioni) - sezione di approfondimenti contenenti i principali documenti di normativa e prassi inerenti la disciplina ISEE ed altra documentazione di utilità - compattazione e riparazione database ed aggiornamento plug-in per la gestione delle prestazioni in convenzione

fig. 31

2.8 Invio multiplo (per gruppo dichiarazioni)

Da menù principale, attiviamo la funzione [Invia DSU] per la trasmissione contemporanea di più dichiarazioni.

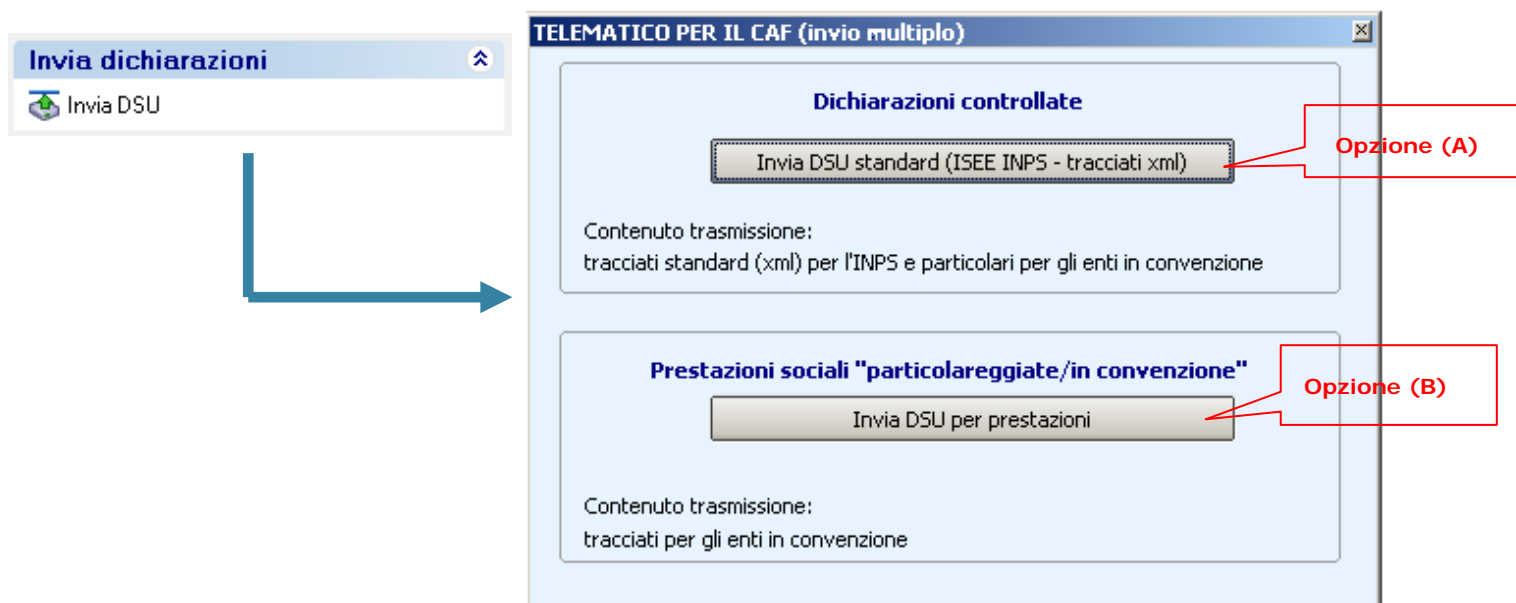


fig. 32

La procedura ci propone **due** diverse **opzioni di invio** (v. fig. 32):

(A) Invia DSU standard

- prevede l'invio delle **DSU standard (tracciato xml per l'INPS)** più eventuali **pratiche per enti particolari/in convenzione** collegate alle singole DSU
- la trasmissione è consentita unicamente per le dichiarazioni con **stato DSU = CO) controllate** e **non sospese**

- prima di effettuare l'invio è possibile **filtrare** ulteriormente le dichiarazioni per **data di sottoscrizione** e/o **gruppo di appartenenza**

fig. 33

- le dichiarazioni vengono suddivise fra **trasmissibili** e **non trasmissibili** (perché **sottoscritte oltre i 5 gg. antecedenti alla data di invio**). Per quest'ultime è necessario **aggiornare la data di sottoscrizione**

DSU TRASMISSIBILI (sottoscritte entro i 5 gg. dalla data di invio)					DSU NON TRASMISSIBILI (sottoscritte oltre i 5 gg. dalla data di invio)			
sel	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data sottoscrizione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data sottoscrizione
X	AMORE	ANTONIETTA	MRANN54R52L219F	21/11/2011	BELLANDI	MAURIZIO	BLLMRZ56B10D612B	10/11/2011
X	APOSTOL	ANGELA	PSTNGL58C712129Z	21/11/2011				
X	BARBARO	CONCETTA	BRBCT33R63G288I	21/11/2011				
X	BUTTAFUOCO	MARIA LUISA	BTTML574A50L727M	17/11/2011				

Comando di invio

Stampa elenco DSU non trasmissibili

fig. 34

(B) Invia DSU per prestazioni

- prevede l'invio dei **tracciati** elaborati **per gli enti particolari/in convenzione**
- **se** le pratiche **appartengono a DSU con stato = CO** controllate (quindi non ancora inviate) **la trasmissione include** anche il **tracciato xml per l'INPS**
- sono trasmissibili soltanto le **pratiche con stato = PI** **predisposte per l'invio** con DSU di appartenenza non sospese

➤ anche qui, prima dell'invio finale, è possibile **filtrare** ulteriormente le pratiche da trasmettere per **tipo prestazione** e/o **gruppo di appartenenza**

fig. 35

- le pratiche vengono suddivise fra **trasmissibili** e **non trasmissibili** (perché **superato il termine di invio stabilito dalla convenzione** con l'ente erogatore o per altri motivi)

Cognome	Nome	Prestazione	Scadenza	Sportello
<input checked="" type="checkbox"/>	AGOSTINI	LUIGINA	ISEEU ed altri indicatori	30/06/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	AGOSTINI	LUIGINA	ISEEU ed altri indicatori	28/02/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	AGOSTINIS	LINO	ISEEU ed altri indicatori	05/12/2011
<input checked="" type="checkbox"/>	ALBANESI	ARMANDO	Prestazioni diritto allo ...	31/12/2011

Comando di invio

fig. 36

Stampa elenco pratiche non trasmissibili

2.9 Stampe multiple (per gruppo dichiarazioni) e statistiche

Sempre da menù principale (v. fig. 37), sono disponibili le procedure per la **stampa multipla delle DSU** e per ottenere eventuali **statistiche e stampe di utilità** ricavate mediante apposite interrogazioni sul proprio archivio.

fig. 37

[STAMPE MULTIPLE]

STAMPE MULTIPLE
Stampa DSU - Opzioni

Filtra DSU da stampare per:

Contenuto

DSU (Dichiarazione sostitutiva unica)

Attestazione ISE ed ISEE

Modulistica per enti particolari/in convenzione

Stato dichiarazione

TB) Trasmesse e bloccate Non stampate

TI) Trasmesse con ricevuta INPS Stampate

SC) Scadute

ER) Con omissioni o difformità

fig. 38

Le **dichiarazioni stampabili** (ricordiamo, solo quelle **trasmesse** con periodo di validità ancora in essere o anche scaduto) sono filtrabili per contenuto e per stato (v. fig. 38).

Contenuto

L'impostazione proposta (*consigliata*) prevede la stampa dell'intera modulistica relativa a ciascuna pratica elaborata: **DSU (dichiarazione sostitutiva unica)**, **Attestazione ISE ed ISEE**, eventuale **modulistica per gli enti particolari/in convenzione**.

Possiamo modificare in ogni momento il contenuto delle stampe semplicemente selezionando (o deselegnando) l'opzione relativa a ciascun modello.

Stato dichiarazione

La procedura ci propone in automatico la stampa delle dichiarazioni appena trasmesse (stato DSU = TB) e non ancora stampate.

Anche in questo caso è possibile optare per un diverso input di stampa modificando le impostazioni iniziali mediante la semplice selezione (o deselegnazione).

Premere [**Conferma**] per il passaggio alla sequenza successiva, nella quale (v. fig. 39) viene proposto l'elenco delle DSU appena filtrate.

Premere il comando di [**Stampa**] per avviare il processo.

STAMPE MULTIPLE

Parametri di ricerca

Soggetto dichiarante (cognome/codice fiscale):

Prestazioni richieste: ISEE STANDARD (Tutte)

Gruppo:

Nr. DSU:

Elenco DSU da stampare: elenco

Sel	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato	Protocollo CAF	Gruppo
X	BARBARO	CONCETTA	BRBCCT33R63G288I	TB	CAF000 3-V5P7U7-2011-00000006	
X	BELLANDI	MAURIZIO	BLLMRZ56B10D612B	TB	CAF000 3-V5P7U7-2011-00000007	
X	ZUCCHI	ALESSIA	ZCCL5569P66H501J	TB	CAF000 3-V5P7U7-2011-00000008	

fig. 39

IMPORTANTE!

La **stampa** delle **DSU** e di eventuali ulteriori pratiche ad essa collegata va effettuata in **duplice copia** di cui una, controfirmata dal soggetto dichiarante, da conservare nei propri archivi per un periodo non inferiore a cinque anni e l'altra da consegnare per ricevuta allo stesso dichiarante (o suoi delegati).

[STATISTICHE E STAMPE DI UTILITA']

Per effettuare interrogazioni sul proprio archivio e ricavare elenchi e stato dichiarazioni (o prestazioni in convenzione) sulla base di specifici parametri di ricerca (es. DSU o prestazioni elaborate, trasmesse, con segnalazioni di errore, ...).



fig. 40

▶ **PARAMETRI DI RICERCA**

Stato DSU
05 - DSU trasmesse all'INPS in corso di validità (TI) ▼

Stato pratica
CO) compilata ▼

Annualità
2011 ▼

(Raffina ricerca)

Cognome

Codice fiscale

Gruppo di appartenenza

fig. 41

2.10 Utilità

Sezione di approfondimenti e riferimenti normativi contenente, oltre al manuale di utilizzo del software *[Guida all'utilizzo]*, i principali atti (leggi, decreti, circolari) che disciplinano la materia ISEE.

Sempre dalla medesima sezione (v. fig. 42) è ugualmente possibile accedere all' *[Archivio storico]* delle pratiche elaborate e trasmesse nel corso degli anni per singolo dichiarante/nucleo familiare.



fig. 42

Ricordiamo che la "storicizzazione" di una **DSU** (**passaggio dall' archivio principale all'archivio storico**) avviene quando la dichiarazione regolarmente inviata al sistema informativo INPS viene sostituita con una nuova DSU perché ha esaurito il proprio periodo di validità o perché, seppure ancora in corso di validità, necessita di correzioni o aggiornamenti nella composizione e nella situazione reddituale/patrimoniale del nucleo familiare.

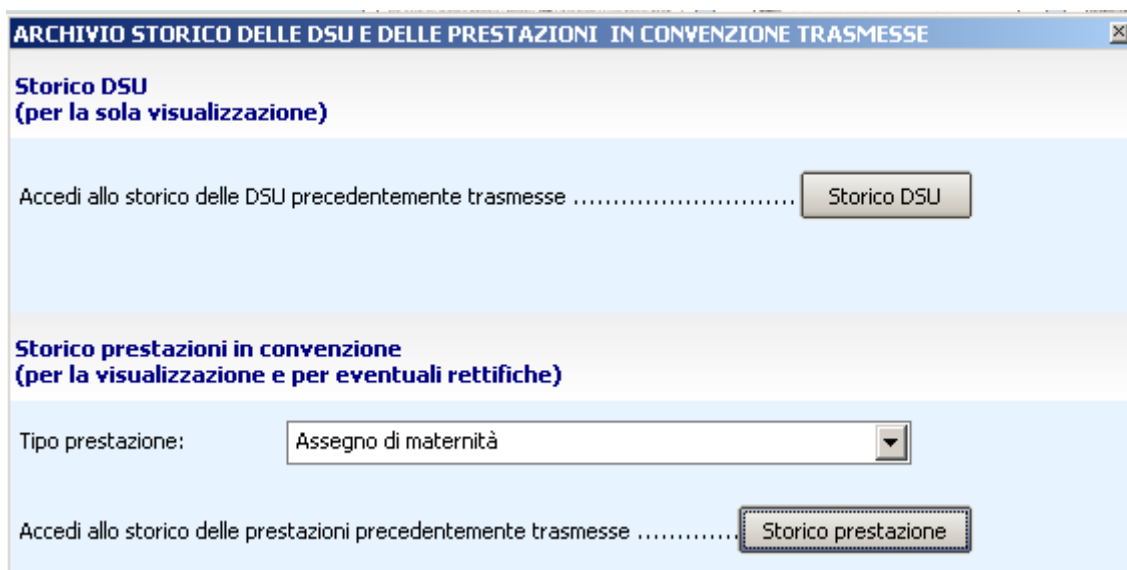


fig. 43

La ricerca (v. fig. 43) può avvenire:

a) nello Storico DSU

l'accesso alle pratiche elaborate è di "sola visualizzazione"

b) nello Storico prestazioni in convenzione

oltre alla visualizzazione, è consentito rettificare alcuni dati già pervenuti al sistema informativo dell'ente e procedere con una nuova trasmissione

2.11 Copie di salvataggio – Importazione/esportazione archivi

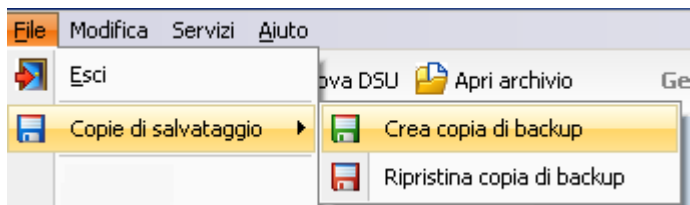


fig. 44

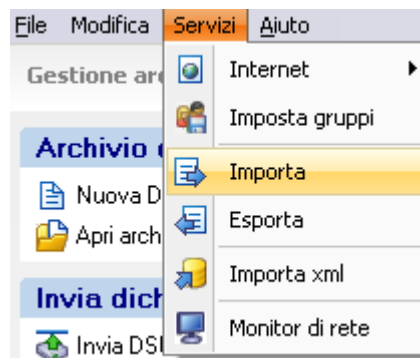


fig. 45

[COPIE DI SALVATAGGIO]

La creazione del backup avviene utilizzando, da menù principale, la funzione *[File → Copie di salvataggio → Crea copia di backup]* (v. fig. 44), assegnando un nome ed un percorso al file da salvare (con estensione *.bkdsu).

Per il ripristino della copia (operazione inversa), servirsi della funzione *[File → Copie di salvataggio → Ripristina copia di backup]*.

IMPORTANTE!

L'operazione di **ripristino sovrascrive** eventuali dati presenti in archivio caricati in altri momenti; quindi, nel caso in cui sia necessario importare una copia di backup ma allo stesso tempo mantenere le anagrafiche già presenti nel proprio archivio, utilizzare la funzione *[Servizi → Importa]* (v. fig. 45) in luogo del ripristino: le **anagrafiche importate** verranno così **accodate** a quelle già presenti in archivio.