

MANUALE SOFTWARE DETRAZIONI

ISTRUZIONI PER L'UTENTE

Indice

Capitolo 1: Preparazione	3
1.1 Attivazione del programma Detrazioni	3
1.2 Importazione dati da anno precedente e da altri dichiarativi	3
Capitolo 2: Compilazione, invio e cancellazione	5
2.1 Inserimento di una nuova dichiarazione	5
2.2 Selezione di una dichiarazione già esistente	5
2.3 Aspetto ed inserimento dei dati nei quadri	7
2.4 Rilevamento di errori durante la compilazione	7
2.5 Salvataggio e registrazione dati di una dichiarazione	7
2.6 Validazione di una dichiarazione	7
2.7 Invio dichiarazioni	8
2.8 Creazione di copie di salvataggio	8
2.9 Esportazione ed importazione dichiarazioni	8
2.10 Eliminazione di una dichiarazione	9
2.11 Creazione di un gruppo di dichiarazioni	9
Capitolo 3: Stampe ed utilità	10
3.1 Filtri di selezione	10
3.2 Utilità del programma	10
3.3 Stampe di utilità	11
3.4 Stampe	11
3.5 Stampa ricevuta consegna documenti	12
Capitolo 4: Configurazione	12
4.1 Utilizzare il menù di configurazione	12
Capitolo 5: Novità operative	12
5.1 Tempistica trasmissione telematica	13
5.2 Correzione/rettifica dichiarazioni trasmesse	13
5.3 Controlli sulle dichiarazioni	14
5.4 Legge 12 luglio 2011 n. 106 – art. 7 (detrazioni da lavoro dipendente e per familiari a carico)	14
5.5 Art. 21 D.L. 201/2011 convertito e modificato dalla L. 214/2011 (soppressione INPDAP)	14

Capitolo 1: preparazione

1.1 Attivazione del programma Detrazioni

L'attivazione delle varie procedure fiscali può essere effettuata, oltre che attraverso l'utility Caf Manager, anche singolarmente all'interno di ogni programma. Per abilitare il software DET in tutte le sue funzioni (stampa, invio ...), è necessario eseguire l'attivazione dello stesso mediante la funzione **Attivazione** → **Attivazione automatica** (Figura 1); inserire il proprio Codice Centro (più sportello se presente) e Password, attribuiti dal CAF centrale (Figura 2), quindi selezionare **Avanti** per eseguire il processo di attivazione.

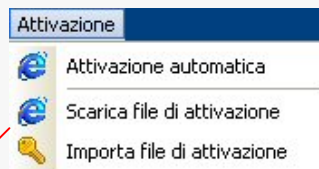


Figura 1.



Figura 2.

Scarica e importa manualmente il codice d'attivazione

In alternativa all'attivazione automatica, è prevista una funzione per scaricare ed importare manualmente il codice d'attivazione, attuabile mediante l'opzione **Scarica file di attivazione**:

Figura 3.

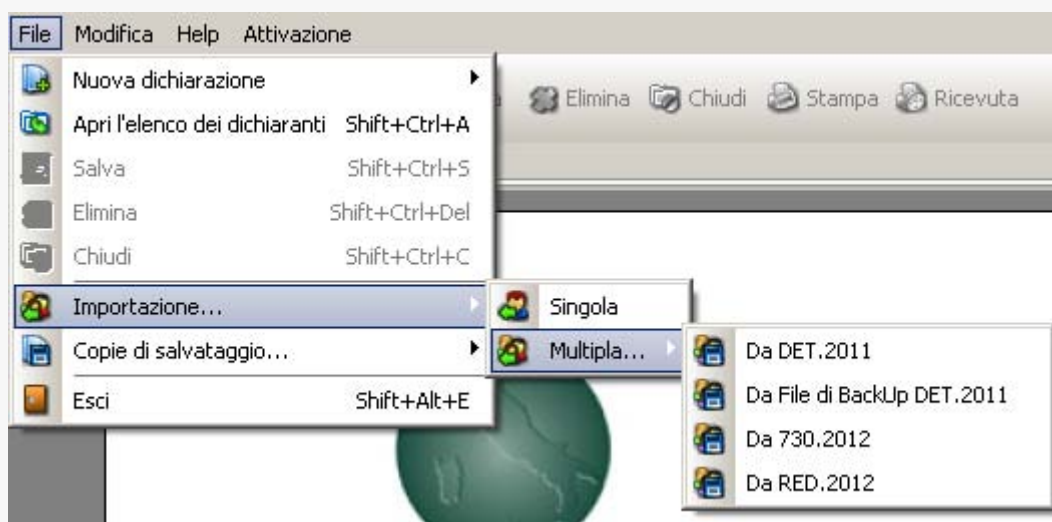


eseguire il login (codice centro, eventuale sportello e password) per ottenere l'accesso alla pagina web, quindi selezionare l'opzione **Scarica Codice di Attivazione** (Figura 3) e premere il tasto **Prosegui** per salvare il file contenente il codice d'attivazione. Infine, dalla directory di salvataggio, ripristinarlo mediante la funzione **Attivazione** → **Importa File di attivazione** (Fig. 1).

N.b. Il codice ha validità giornaliera per cui le operazioni di scarico ed importazione del file vanno eseguite nello stesso giorno.

1.2 Importazione dati da anno precedente e da altri dichiarativi

Il programma DET offre la possibilità di importare i dati anagrafici dagli applicativi DET 2011 (anche da file di backup), 730/2012, RED/2012 e UNICO/2012 (con i prossimi aggiornamenti) mediante due tipi di importazione, singola o multipla.



1 Importazione Singola: l'importazione singola permette di importare qualsiasi anagrafica presente in archivio per quanto riguarda i software DET 2011, 730/2012, RED/2012 e UNICO/2012 (con i prossimi aggiornamenti).

Dalla voce "importa da" occorre selezionare il programma dal quale prelevare le anagrafiche DET, 730, RED o UNICO.

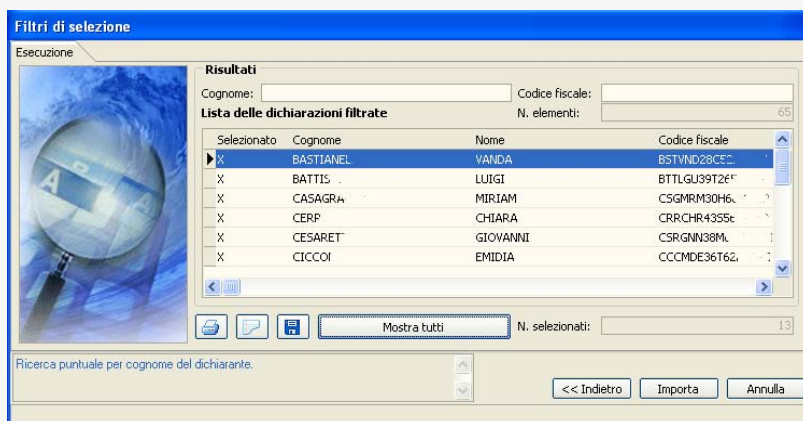
Nella sezione Codice fiscale, mediante il tasto "F2" è possibile visualizzare l'intero elenco delle anagrafiche DET, 730, RED o UNICO e scegliere quale prelevare (è possibile anche inserire direttamente il CF del dichiarante ed importarlo direttamente nella procedura).

2 Importazione Multipla: con l'importazione multipla si possono importare una o più anagrafiche dai software DET, 730 e RED. Si ricorda che con la funzione importazione multipla è possibile importare solo le anagrafiche 730 che hanno come sostituto di imposta l'INPS (Codice Sede 111 e 222), e le anagrafiche RED che hanno come ente pensionistico INPS.

Attraverso i filtri di selezione occorre specificare le dichiarazioni di cui importare le anagrafiche:

da questa maschera è possibile scegliere le dichiarazioni filtrandole per Codice fiscale, Cognome o Nome

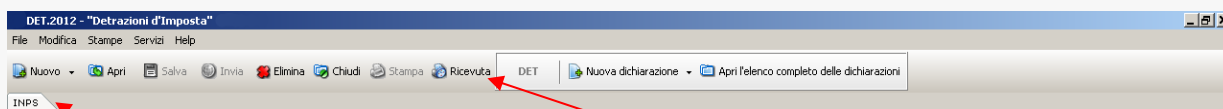
nella maschera successiva è possibile impostare una ricerca delle anagrafiche filtrandole per gruppi e sportelli eventualmente presenti nelle procedure DET, 730 e RED.



in questa maschera vengono visualizzate le anagrafiche precedentemente filtrate che si andranno ad importare nel programma DET.

Capitolo 2: Compilazione, invio e cancellazione

2.1 Inserimento di una nuova dichiarazione



TASTI SELEZIONE QUADRI

TOOLBAR

Per procedere all'inserimento di una nuova dichiarazione, utilizzare il menù **FILE** → **NUOVA DICHIARAZIONE** oppure cliccare sul tasto presente sulla *toolbar*. Comparirà a video la finestra d'inserimento dati anagrafici. Il Codice fiscale va rilevato direttamente dalla comunicazione cartacea inviata dall'ente di riferimento al pensionato o dal tesserino rilasciato dall'Amministrazione finanziaria.

IMPORTANTE – L'indicazione di un C.F. errato può pregiudicare il normale iter della dichiarazione stessa.

Nota La funzione **F2** risulta di particolare utilità in diversi campi/righe compilativi, al fine di ottenere la lista dei valori possibili da imputare in ciascuna situazione o attivare nuove utility.

La presenza dell'help F2 viene segnalata da una diversa colorazione del campo (giallo).

2.2 Selezione di una dichiarazione già esistente

Per accedere ad una dichiarazione immessa e salvata precedentemente, selezionare dal menù **FILE** la voce **APRI l'elenco dei dichiaranti**, oppure cliccare il tasto corrispondente sulla *toolbar*.

Sono presenti una serie di filtri di ricerca (cognome o codice fiscale dichiarante) per una ricerca più rapida. Un ulteriore aiuto è fornito dalle voci presenti in alto a sinistra (vedi Figura 4), attraverso le quali è possibile trovare una dichiarazione appartenente ad uno Sportello del centro di raccolta o ad un Gruppo attribuito alla stessa. Inoltre, è possibile selezionare attraverso i filtri le dichiarazioni gestite da un operatore, trasmesse, non trasmesse, da ritrasmettere, complete, validate ecc. ecc..

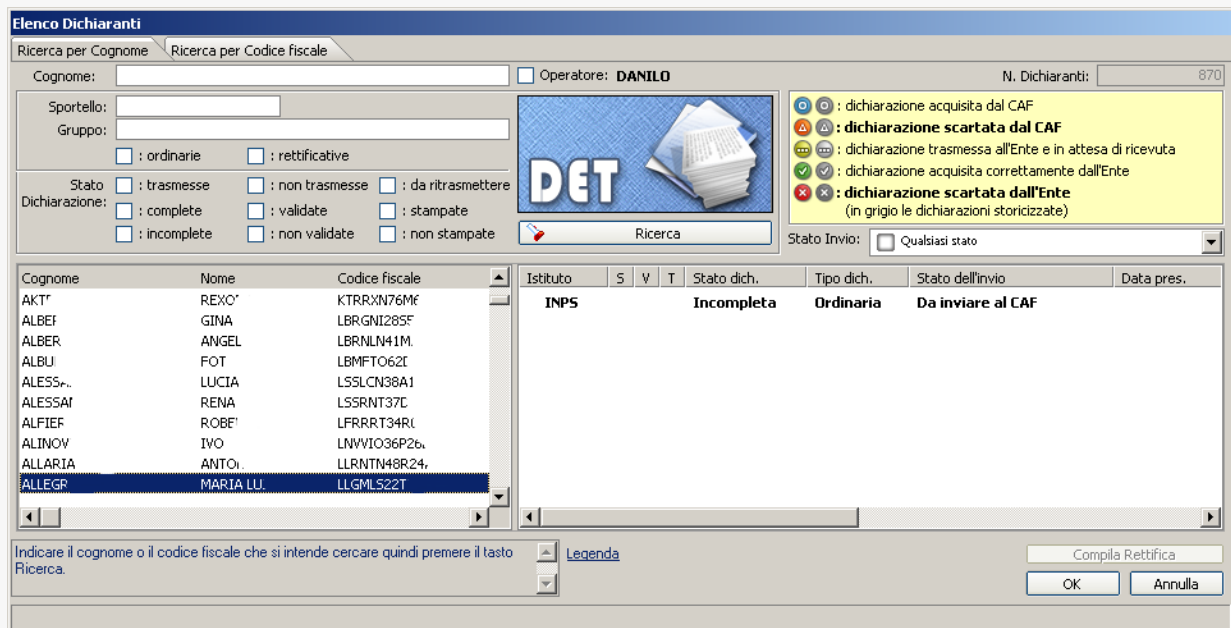


Figura 4.

Selezionato il nominativo del dichiarante occorre selezionare sulla destra anche il modello che si intende aprire.

Dalla maschera **Elenco dichiaranti** è possibile filtrare le dichiarazioni da visualizzare in base all'appartenenza ad una specifica tipologia, è disponibile (in alto a destra) il corrispondente menù a tendina previsto al campo **STATO INVIO**. All'interno del menù STATO INVIO risultano presenti le scelte, "Acquisite dal Caf", "Scartate dal Caf", "Trasmesse all'Ente ed in attesa di ricevuta", "Acquisite correttamente dall'Ente" e "Scartate dall'Ente".

La dichiarazione viene interessata da continui cambi di "stato", che vengono di seguito descritti in dettaglio.

Gli "stati" che una dichiarazione DET può assumere sono:

Acquisite dal Caf: dichiarazione inviata ed acquisita dal centro elaborazione dati del Caf.

Scartate dal Caf: dichiarazione inviata e scartata dal centro elaborazione dati del Caf, in quanto sono presenti anomalie che non permettono l'invio della stessa all'Ente interessato.

Trasmesse all'Ente ed in attesa di ricevuta: dichiarazione inviata al centro elaborazione dati Inps, in attesa dell'esito di acquisizione dell'Ente.

Acquisite correttamente dall'Ente: dichiarazione inviata ed acquisita dal centro elaborazione dati Inps.

Scartate dall'Ente: dichiarazione inviata e scartata dal centro elaborazione dati Inps, in quanto sono presenti anomalie che non permettono l'acquisizione della stessa (es. Codice fiscale del dichiarante errato).

Per tutti gli stati sopra elencati, è prevista la possibilità di rettificare dichiarazioni già trasmesse, ad eccezione della posizione denominata "Trasmessa all'Ente ed in attesa di ricevuta" per la quale eventuali modifiche saranno consentite esclusivamente dopo aver ricevuto l'esito (di acquisizione o di scarto) da parte dell'ente pensionistico di riferimento.

Nota In ogni finestra di immissione dati, non è possibile cliccare su OK ed uscire se sono presenti errori di compilazione (evidenziati da sottolineatura rossa o blu).

2.3 Aspetto e inserimento dei dati nei quadri

Le finestre dei quadri presentano in primo piano i campi per l'inserimento dei dati.

E' possibile passare da un campo all'altro premendo il tasto TABULAZIONE (quello con le doppie frecce orizzontali posto alla sinistra della tastiera), premendo il tasto INVIO o, infine, cliccando il tasto sinistro del mouse nel campo di inserimento opportuno. Per tornare nel campo precedente utilizzare il comando SHIFT + TABULAZIONE. Premendo il tasto **OK** si ottiene la conferma (salvataggio) dei dati inseriti che vengono controllati dalla procedura e riportati sull'anteprima grafica (sfondo) dell'interfaccia.

Nota Premendo il **tasto F2** una volta posizionati in un campo codice o descrizione, si ottiene la consultazione della lista descrizioni precaricate all'interno del programma con i relativi codici. **Non sarà possibile operare alcuna modifica.**

Nota bene In ciascun pannello d'immissione, se premendo il tasto "OK" non è possibile uscire, significa che è stato commesso qualche errore di compilazione (evidenziato tramite una sottolineatura di colore rosso o blu).

2.4 Rilevamento di errori durante la compilazione

Durante l'inserimento dei dati, il programma effettua un controllo sulla loro correttezza formale. Se viene riscontrato un errore si avranno due modalità di segnalazione:

- 1- sottolineatura di colore **rosso**: il campo contiene un errore formale o un dato obbligatorio non ancora inserito;
- 2- sottolineatura di colore **blu**: il campo contiene un errore di carattere fiscale.

Entrambi precludono la possibilità di confermare il quadro.

Durante l'immissione dei dati viene visualizzato, in basso nella finestra, l'help relativo al campo selezionato, il numero totale e la motivazione degli errori.

2.5 Salvataggio e registrazione dati di una dichiarazione

Per memorizzare i dati della dichiarazione compilata, occorre selezionare dal menù **FILE** la voce **SALVA**, oppure l'icona corrispondente sulla *toolbar* (rappresentata graficamente da un floppy-disk).

Tale procedimento renderà definitivi gli ultimi dati inseriti, la dichiarazione verrà aggiunta in archivio e sarà così disponibile per un successivo utilizzo.

2.6 Validazione di una dichiarazione

La validazione di una dichiarazione **applica un ulteriore livello di protezione ai dati immessi e salvati**, rendendone **impossibile** la modifica attraverso le normali metodologie di immissione. Dopo aver compilato i vari quadri senza segnalazione di errori o anomalie, l'operazione di salvataggio oltre a registrare nel database la dichiarazione, proporrà l'opzione di **VALIDAZIONE** (seguita dalla richiesta di invio della stessa).



Attraverso i "tasti visualizzazione modello" è possibile muoversi all'interno del modello ed è anche possibile ingrandire o ridurre l'immagine grafica del modello.

2.7 Invio dichiarazioni

Invio multiplo: la trasmissione contemporanea di più dichiarazioni (validate) avviene utilizzando il tasto Invia presente sulla Barra degli Strumenti o dalla voce Servizi – Invio dichiarazioni, presupposto è che non ci siano dichiarazioni aperte; per facilitare l'invio sono presenti una serie di Filtri di Selezione che agevolano la ricerca delle dichiarazioni all'interno dell'archivio.


La procedura di invio richiede un collegamento ad internet; in questo momento viene inoltre segnalata l'eventuale presenza di nuovi aggiornamenti del programma non ancora eseguiti. Il sistema non consente la trasmissione di dichiarazioni identificate con le seguenti motivazioni: **Data di sottoscrizione non valida, Dichiarazione identica alla precedente trasmessa, La dichiarazione risulta inviata all'Ente e in attesa di ricevuta.**

2.8 Creazione di copie di salvataggio

L'utilità per la creazione di copie di salvataggio consente di ottenere una copia sia dell'archivio sia dei dati di configurazione del programma: in caso di accidentale cancellazione degli archivi, perdita di dati, formattazione dischi a causa di virus e in tutte le situazioni che comportino la distruzione o il danneggiamento degli archivi, tale copia potrà essere ripristinata per riportare lo stato del programma a quello del momento in cui si è provveduto al salvataggio.

La procedura di creazione è accessibile dal menù **File → Copie di salvataggio → Crea copia di backup...**, assegnando un nome e un percorso per il salvataggio del file (di estensione .bkdet).

Per il ripristino dei dati, utilizzare il menù **File → Copie di salvataggio → Ripristina copia di backup...** e selezionare il file precedentemente creato.

 **Attenzione!** L'operazione di ripristino sovrascrive i dati presenti nell'archivio cancellando le dichiarazioni eventualmente inserite posteriormente al momento di creazione del file di backup, a meno che il ripristino non venga eseguito tramite la funzione **IMPORTA** contenuta nel menù **SERVIZI**. Per un'ulteriore garanzia, ogni qualvolta si accede al programma, quest'ultimo all'uscita, effettua automaticamente una copia di backup ripristinabile dal menù **Help → Backup giornalieri**. In qualsiasi momento sarà quindi possibile ripristinare l'archivio del giorno precedente, anche se non creato manualmente (a meno che non sia stata disabilitata la funzione di backup automatici nel menù **Modifica → Configurazione → Backup**).

Nota Si consiglia di creare spesso copie di backup degli archivi (ad esempio dopo aver ultimato l'inserimento di una dichiarazione) e salvarle su un floppy disk da conservare con cura: l'operazione richiede pochi secondi e preserva l'integrità degli archivi in qualsiasi situazione di emergenza o pericolo. E' opportuno assegnare al file che si crea un nome significativo, che rappresenti, ad esempio, la data di creazione dello stesso (es. 13032012 – a significare 13 marzo 2012) ed etichettare il floppy disk con chiarezza prima di riporlo in luogo sicuro. Si ricorda che una copia di backup creata precedentemente è compresa in una ulteriore copia prodotta in un secondo momento. Qualora si voglia conservare le copie di backup su disco rigido, scegliere un percorso di destinazione.

2.9 Esportazione ed importazione dichiarazioni

Utilizzando la voce **Esporta** dal menù **Servizi**, è possibile realizzare ugualmente un file di backup (.bkdet). Le dichiarazioni da esportare possono essere scelte, tra tutte quelle caricate in archivio, in base ad una serie di filtri di selezione, dopo aver assegnato al file d'esportazione un nome ed un percorso di salvataggio.

La funzione **Importa** del menù **Servizi** serve per ripristinare le dichiarazioni provenienti dall'esportazione o copia di backup, con la possibilità di **accodarle e non sovrascrivere** quelle presenti in archivio (anche per la ricerca dei nominativi da importare è previsto l'utilizzo dei Filtri di selezione).

Nota

1 - Il file contenente le dichiarazioni da importare può essere ripristinato su altra procedura DET/2012 solo se questa risulta allineata alla stessa versione del software di sorgente (un apposito messaggio avvisa l'utente circa la necessità di aggiornamento del programma).

2 - Le dichiarazioni esportate ed importate manterranno il loro stato di VALIDATE, STAMPATE, TRASMESSE, il codice dello SPORTELLLO del centro di raccolta da cui provengono, il nome del GRUPPO in cui sono state eventualmente inserite e il nome dell'operatore che le ha validate.

Nota bene. Le dichiarazioni provenienti da una procedura DET utilizzata e configurata da un **altro centro di raccolta**, importate o ripristinate come copie di backup, perderanno tutti i dati relativi al centro da cui derivano (CODICE CENTRO DI RACCOLTA ed eventuale CODICE SPORTELLLO).

2.10 Eliminazione di una dichiarazione

Per poter eliminare una dichiarazione presente in archivio è necessario prima di tutto aprirla e, una volta visualizzata, premere il tasto **Elimina** sulla toolbar. L'eliminazione non è consentita per i modelli trasmessi.



Nota. Le dichiarazioni eliminate non sono in alcun modo recuperabili a meno che non si disponga di una copia di backup creata quando l'archivio ancora le conteneva.

2.11 Creazione di un gruppo di dichiarazioni

L'utente ha a disposizione la possibilità di creare dei gruppi di dichiarazioni selezionando dal menù Servizi la funzione **Modifica Gruppi di appartenenza**. Nella finestra che si aprirà a video (Figura 5), sarà possibile indicare, selezionando l'apposita voce, il nome di un **Gruppo** al quale attribuire una o più dichiarazioni.

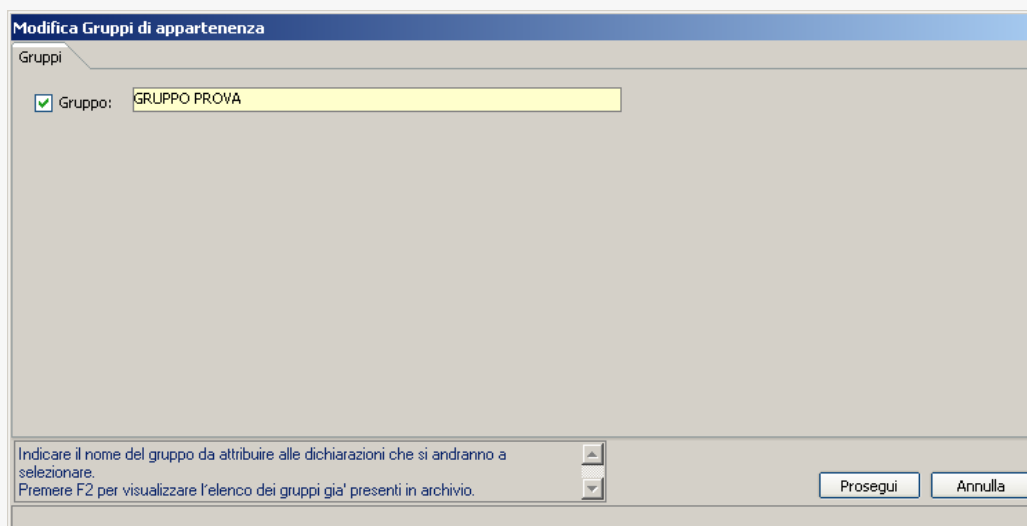


Figura 5.

Dopo aver inserito un nuovo Gruppo o averne richiamato uno tra quelli già caricati nel software (premere F2 per visualizzarne l'elenco), confermando l'operazione con **OK**, si potrà utilizzare la funzione "Filtri di selezione" per decidere quali delle dichiarazioni presenti in archivio verranno inserite in quel gruppo.

Capitolo 3: stampe ed utilità

3.1 Filtri di selezione

La finestra **Filtri di selezione** (utilità messa a disposizione per le stampe multiple delle dichiarazioni, nelle funzioni di import ed export di dichiarazioni, per la gestione dei raggruppamenti e per l'invio simultaneo di più dichiarazioni) permette di effettuare una ricerca approfondita tra le dichiarazioni presenti in archivio.

La videata esemplificativa (Figura 7, relativa alla funzione di invio multiplo) propone numerosi parametri di selezione che riguardano essenzialmente lo stato delle dichiarazioni. Le opzioni di questo menù possono essere abilitate o disabilitate spuntando i relativi check-box, se, invece, si evita di selezionare una delle voci, il filtro ad essa riferito non viene applicato per la ricerca in archivio.

Filtri di selezione - Mod. DET

Dati Generali

Codice fiscale del dichiarante
Da: a:

Cognome del dichiarante
Da: a:

Nome del dichiarante
Da: a:

Dati generali delle dichiarazioni

Elenco Istituti abilitati all'invio:

: Trasmesse dal: al:

: Non trasmesse : Solo dichiarazioni da ritrasmettere

Tipo di dichiarazioni abilitate all'invio
 : Ordinarie

Ricerca dichiarazioni per codice fiscale del dichiarante.
Premere F2 per visualizzare l'elenco delle dichiarazioni presenti in archivio.

<< Indietro Avanti >> Annulla

Figura 7.

3.2 Utilità del programma

Nella sezione **Servizi** → **Utilità** → il programma offre alcune utili funzioni:

Compatta ripara database: questa utilità, selezionabile dalla voce **Servizi – Utilità**, è indispensabile per correggere eventuali errori e anomalie nel database.

Altre funzioni di utilità:

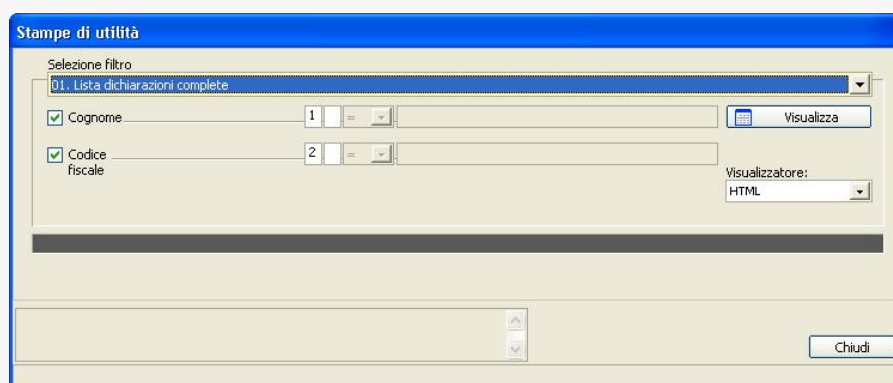
Inserisci nota (post-it): con dichiarazione aperta dal menù **Modifica**, selezionando **Visualizza/Inserisci Note**, potremo inserire dei brevi messaggi pro memoria da rileggere quando necessario e che verranno automaticamente aperti al prossimo avvio dell'anagrafica.

Monitor di Rete: sempre dalla voce Servizi, consente di visualizzare quali altri operatori stanno utilizzando le procedure fiscali Caf in rete locale e quali dichiarazioni sono attualmente in uso. Queste dichiarazioni non potranno essere aperte finché restano in uso da un altro operatore. Dal menù sarà anche possibile inviare messaggi agli altri utenti semplicemente facendo un doppio click sul nome dell'operatore visualizzato in elenco.

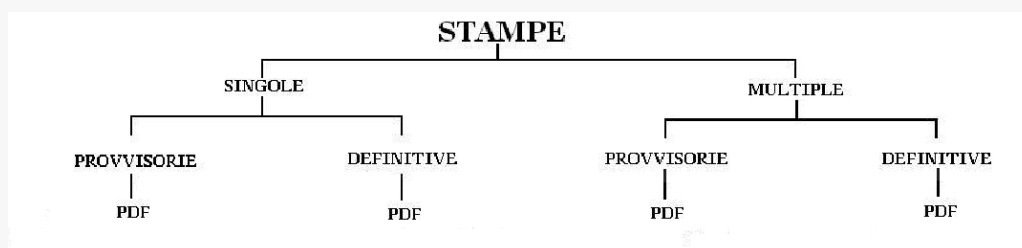
3.3 Stampe di utilità

Dal menù **Stampe**, selezionando l'apposita voce Stampe di utilità, si accede all'utilità per la stampa delle liste che consentono all'utente di avere un quadro generale sulle dichiarazioni inserite.

Liste: consentono di stampare degli elenchi di dichiarazioni e di dati caricati in archivio, utilizzando una serie di parametri di ricerca preimpostati selezionabili dalla voce **Selezione filtro**.



3.4 Stampe



Come descritto dalla figura di cui sopra esistono diversi tipi di stampe utilizzabili dell'utente.

La prima distinzione da fare è quella tra stampe singole e stampe multiple:

- **STAMPE SINGOLE:** questo tipo di stampa può essere lanciato solo quando si ha la dichiarazione aperta cliccando sull'apposita icona (quella raffigurante una stampante) nella *toolbar*.
- **STAMPE MULTIPLE:** questo tipo di stampa, invece, può essere lanciato cliccando sull'icona di stampa presente nella toolbar avendo chiuso precedentemente le dichiarazioni.

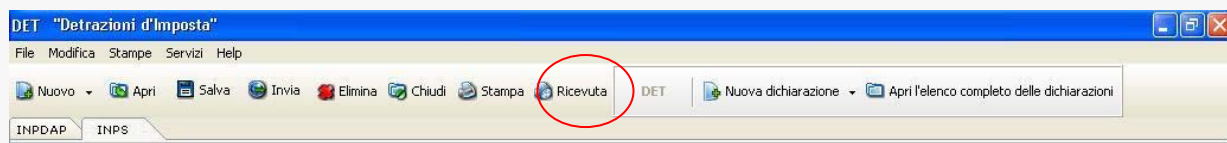
Una seconda distinzione è tra stampa PROVVISORIA e stampa DEFINITIVA del modello.

- **STAMPA PROVVISORIA:** disponibile insieme alla validazione della dichiarazione stessa.
- **STAMPA DEFINITIVA:** disponibile solamente **DOPO** aver effettuato l'invio al C.A.F. della dichiarazione.

Il tipo di stampa supportato dal programma è il seguente:

- **PDF:** questo tipo di stampa richiede come requisito l'installazione di Adobe Acrobat (Reader o Writer) versione 4.0 (consigliata) o successive.

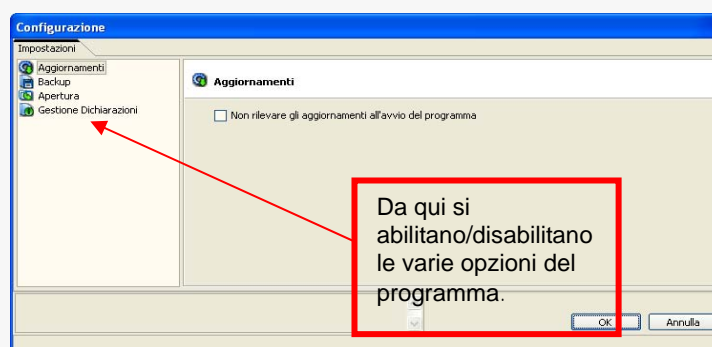
3.5 Stampa ricevuta consegna documenti



Grazie a questa funzione sarà possibile rilasciare al contribuente una ricevuta con la quale si attesta l'avvenuta consegna della documentazione, in attesa dell'elaborazione e della trasmissione telematica della dichiarazione.

Capitolo 4: configurazione

4.1 Utilizzare il menù di configurazione



Andremo ora ad analizzare nel dettaglio le varie voci che si possono visualizzare nel menù **IMPOSTAZIONI** accessibile dalla voce **MODIFICA → CONFIGURAZIONE**.

- **AGGIORNAMENTI:** Non rilevare gli aggiornamenti all'avvio del programma, spuntando questa voce il programma all'avvio non ricercherà eventuali aggiornamenti disponibili.
- **BACKUP:** Disattiva la creazione delle copie di backup all'uscita, spuntando questa voce il programma non effettuerà più le copie di backup automatiche all'uscita dal programma e quindi non verranno create nella voce Help – backup giornalieri.
- **APERTURA:** Non rilevare automaticamente la presenza di dichiarazioni da reinviare, spuntando questa voce, all'apertura il programma non darà più messaggi/avvisi sulla presenza di dichiarazioni da ritrasmettere; non mostrare in automatico i Gruppi e gli altri dati, selezionando questa voce all'apertura delle anagrafiche non verrà mostrata in automatico la maschera contenente i Gruppi e gli altri dati.
- **GESTIONE DICHIARAZIONI:** In questa sezione è possibile visualizzare i tipi di dichiarazione gestibili dall'utente.

Capitolo 5: novità operative

Il presente capitolo è dedicato alla divulgazione delle novità introdotte dalla nuova convenzione stipulata dai CAF con l'ente pensionistico INPS, dall'art. 7, Legge n. 106/2011 e dall'art. 21 D.L. 201/2011 convertito e modificato

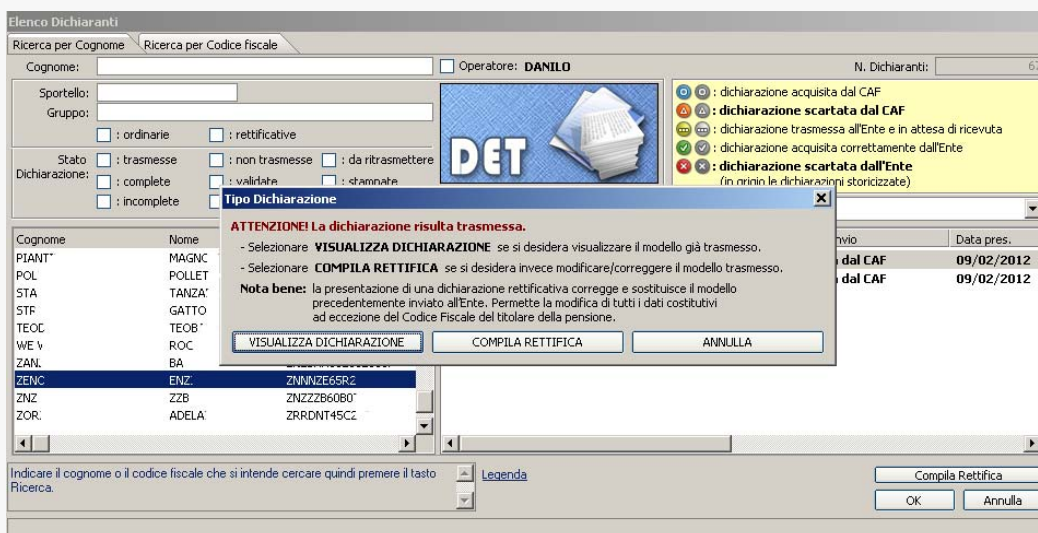
dalla L. 214/2011. I cambiamenti più rilevanti riguardano la tempistica per la trasmissione telematica agli Enti delle pratiche raccolte localmente e le attività di controllo che gli Enti stessi effettueranno sulle dichiarazioni.

5.1 Tempistica trasmissione telematica

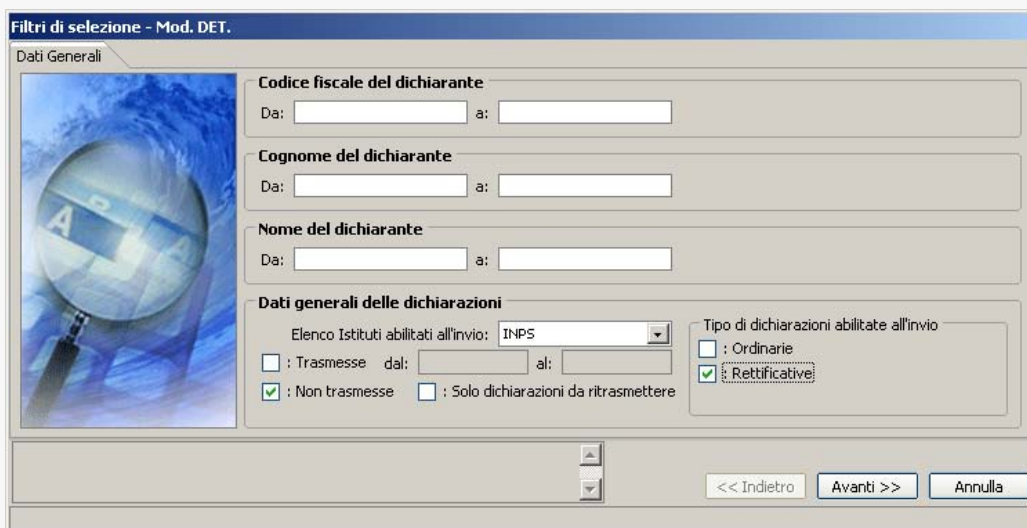
Al fine di favorire l'efficace assolvimento del compito a carico degli Enti, relativo all'acquisizione, al calcolo ed alla corresponsione delle detrazioni richieste dai pensionati, il CAF trasmette telematicamente le dichiarazioni entro i tempi stabiliti dai rispettivi Istituti. Il software in fase di invio effettua quindi un controllo su tale data riconducendola ad un termine temporale massimo di 10 giorni dalla data di sottoscrizione della richiesta.

5.2 Correzione/rettifica dichiarazioni trasmesse

In considerazione dei ristretti tempi di gestione delle trasmissioni telematiche, eventuali modifiche e correzioni da apportare a dichiarazioni già inviate al server del CAF centrale dovranno essere gestite redigendo dei modelli di rettifica. Le dichiarazioni ordinarie risulteranno immutabili e con il tentativo di riapertura verrà restituito il messaggio illustrato nell'immagine sottostante.



La dichiarazione di rettifica corregge e sostituisce quella ordinaria già acquisita dal CAF centrale o dall'Ente pensionistico di riferimento. Attraverso la rettifica è possibile sanare qualsiasi errore commesso nella dichiarazione ordinaria ad eccezione del codice fiscale del dichiarante. A validazione effettuata sarà possibile effettuare la trasmissione avvalendosi degli appositi filtri di selezione previsti (vedi immagine sottostante).



Con il completamento delle operazioni di invio le dichiarazioni saranno storicizzate all'interno dell'elenco dei dichiaranti per Istituto, stato e tipologia abbinandole alla medesima anagrafica come esposto nella figura sottostante.

Elenco Dichiaranti

Ricerca per Cognome / Ricerca per Codice fiscale

Cognome: Operatore: **DANILO** N. Dichiaranti: 870

Sportello: Gruppo:

: ordinarie : rettificative

Stato Dichiarazione: : trasmesse : non trasmesse : da ritrasmettere
 : complete : validate : stampate
 : incomplete : non validate : non stampate

DET

: dichiarazione acquisita dal CAF
 : **dichiarazione scartata dal CAF**
 : dichiarazione trasmessa all'Ente e in attesa di ricevuta
 : dichiarazione acquisita correttamente dall'Ente
 : **dichiarazione scartata dall'Ente**
 (in grigio le dichiarazioni storicizzate)

Stato Invio: Qualsiasi stato

Cognome	Nome	Codice fiscale	Istituto	S	V	T	Stato dich.	Tipo dich.	Stato dell'invio	Data pres.
VERI	ROBE'	VRNRRT4	INPS				Completa	Ordinaria	Inviata al CAF e in attes...	07/02/2012
VIGA	PIERL	VGNPRN21M6								
VINCL	RENA	VNCRNT2654								
WE W.	ROC	WWLRKY70A								
ZAMB'	ELEN'	ZMBLNE21'								
ZAND'	BICF	ZNDBCI24L								
ZAN	BAF	ZNZBRA1I								
ZEN	ENZ	ZNNINZE65F								
ZIR/	CAI'	ZRFCGR25+								
ZN	ZZ	ZNZZB60B0								

Selezionare la voce per effettuare la ricerca delle dichiarazioni trasmesse quindi premere il tasto Ricerca.

Legenda

Compila Rettifica

OK Annulla

5.3 Controlli sulle dichiarazioni

La convenzione in essere prevede che gli Enti effettuino delle verifiche su un consistente campione di dichiarazioni. Gli elementi oggetto di controllo ed eventuale sanzione saranno: i codici fiscali del dichiarante e dei familiari, la qualità del dichiarante e degli altri soggetti contenuti nel modello, la corrispondenza tra quanto esposto sulla modulistica e quanto trasmesso telematicamente all'Ente. A tal proposito si ricorda l'obbligo di conservare localmente una copia della dichiarazione regolarmente datata e firmata dal pensionato da produrre in caso di richiesta.

5.4 Legge 12 luglio 2011 n. 106 – art. 7 (detrazioni da lavoro dipendente e per familiari a carico)

La norma in paragrafo ha eliminato per i contribuenti l'obbligo di presentazione annuale della dichiarazione per le detrazioni d'imposta. L'adempimento dovrà quindi essere espletato in maniera tempestiva solamente nel caso in cui, rispetto ai precedenti periodi d'imposta, siano intervenute variazioni rilevanti ai fini della fruizione del beneficio fiscale.

5.5 Art. 21 D.L. 201/2011 convertito e modificato dalla L. 214/2011 (soppressione INPDAP)

Attenzione! Si ricorda che il D.L. 201/2011, convertito, con modifiche, dalla L. 214/2011, ha disposto la soppressione dell'INPDAP e il trasferimento delle relative funzioni all'INPS, pertanto tutti i soggetti che nel 2011 erano sostituiti INPDAP da quest'anno dovranno essere gestiti direttamente con istituto INPS.

Poiché l'INPS non ha ancora fornito specifici chiarimenti sulla gestione di tali pratiche, si informa che il software potrebbe subire modifiche/integrazioni.