

# MANUALE SOFTWARE INV

DICHIARAZIONE RESPONSABILITÀ PROVVIDENZE ASSISTENZIALI INPS

**ISTRUZIONI PER L'UTENTE**

# Indice

<b>Capitolo 1: Premessa</b>	<b>3</b>
<b>Capitolo 2: Preparazione</b>	<b>3</b>
2.1 Attivazione del programma Inv	3
<b>Capitolo 3: Compilazione, cancellazione ed invio</b>	<b>4</b>
3.1 Inserimento di una nuova dichiarazione	4
3.2 Importazione dati da altre procedure	4
3.3 Selezione di una dichiarazione già esistente	5
3.4 Aspetto ed inserimento dei dati nei quadri	6
3.5 Rilevamento di errori durante la compilazione	6
3.6 Salvataggio e registrazione dati di una dichiarazione	7
3.7 Validazione di una dichiarazione	7
3.8 Invio dichiarazioni	7
3.9 Creazione di copie di salvataggio	7
3.10 Esportazione ed importazione dichiarazioni	8
3.11 Eliminazione di una dichiarazione	8
3.12 Creazione di un gruppo di dichiarazioni	9
3.13 Correzione/rettifica dichiarazioni trasmesse	9
<b>Capitolo 4: Stampe</b>	
4.1 Filtri di selezione	10
4.2 Stampa modelli	11
4.3 Stampe di utilità	12
4.4 Stampa ricevuta consegna documenti	12
4.5 Stampa delega	12
<b>Capitolo 5: Utilità del programma</b>	<b>12</b>
<b>Capitolo 6: Configurazione</b>	<b>13</b>
<b>Capitolo 7: Controllo dichiarazioni</b>	<b>13</b>

## Capitolo 1: premessa

Dichiarazioni di responsabilità per l'erogazione di prestazioni agevolate da parte dell'Inps, (di cui all'art. 1, della legge n. 662/96, di cui l'art. 1, comma 35 legge n. 247/07, di cui all'art. 26 della legge n. 153/69, di cui all'art. 3, commi 6 e 7 della legge n. 335/95).

In relazione agli obblighi previsti dalle sopraesposte norme, il software **Inv** è stato studiato per la gestione del servizio di raccolta e trasmissione delle dichiarazioni di responsabilità previste per l'erogazione di prestazioni assistenziali in favore degli invalidi civili. La procedura desktop utilizzabile in ambiente MS Windows (disponibile in versione server/monoutenza e client) consentirà in maniera semplice e controllata il perfezionamento delle varie tipologie di modelli previsti:

ICRIC – Indennità di accompagnamento o Indennità di frequenza

ICLAV – Dichiarazione di responsabilità ex articolo 1, comma 35, della legge 24 dicembre 2007, n. 247.

ACCAS/PS - Dichiarazione sulla sussistenza dei requisiti per la pensione sociale/assegno sociale (legge 153/69 e articolo 3 comma 6 legge 335/1995).

Per la compilazione, gli interessati potranno rivolgersi ad un CAF o altro intermediario abilitato. Si ricorda che l'assistenza dovrà essere fornita **gratuitamente**, come evidenziato nelle apposite convenzioni stipulate fra gli stessi intermediari e l'ente pensionistico.

## Capitolo 2: preparazione

### 2.1 Attivazione del programma Inv

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 Inv 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.

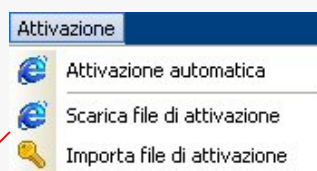


Figura 1.



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.

## Capitolo 3: compilazione, cancellazione ed invio

### 3.1 Inserimento di una nuova dichiarazione



Per procedere all'inserimento di una nuova dichiarazione, utilizzare il menu **FILE** → **NUOVA MATRICOLA** oppure cliccare sul tasto presente sulla *toolbar*. Comparirà a video la finestra d'inserimento della matricola. Il Codice matricola va rilevato direttamente dalla comunicazione cartacea inviata dall' Inps al pensionato.

#### Importante

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

### 3.2 Importazione dati da altre procedure

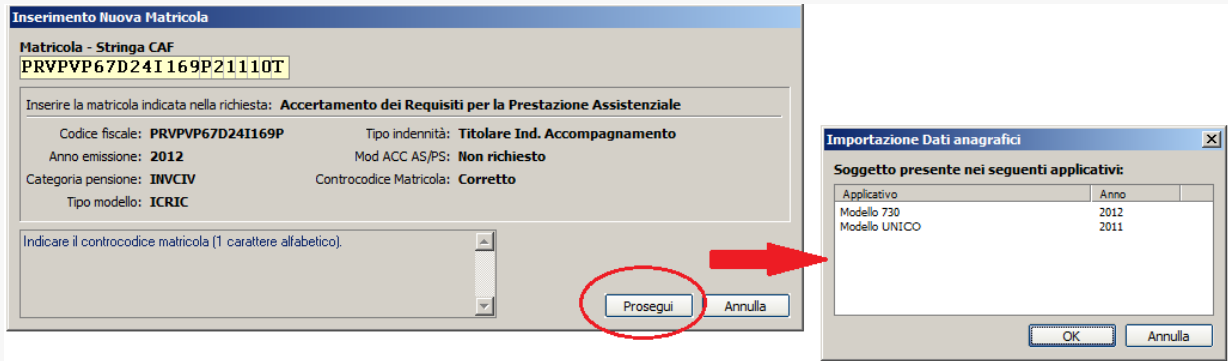
Il programma INV offre la possibilità di importare i dati anagrafici e i dati del modello attraverso due procedure:

#### **- Importazione automatica**

Non appena viene inserita una nuova matricola il software esegue un controllo sul Codice Fiscale contenuto nella stessa, se presente nella procedura **Inv 2011** installata sulla stessa macchina, verrà richiesto se si desidera importare (dall'ultima dichiarazione salvata l'anno precedente) i dati anagrafici del Titolare-Rappresentante legale/Tutore e/o degli eventuali dati presuntivi, riferiti all'anno 2011, ed inseriti nella stessa tipologia di modello (ICRIC-ICLAV-ACCAS/PS) elaborato l'anno precedente.

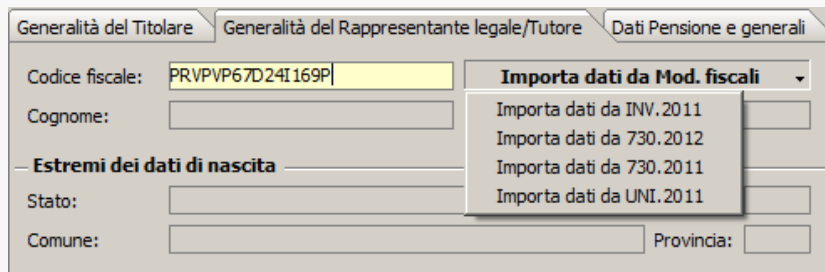


Se il soggetto non è presente nel programma **Inv 2011** ma è stato gestito negli applicativi 730 2012, 730 2011 e Unico 2011, verrà richiesto di selezionare la procedura dalla quale si intende effettuare il recupero dei soli dati anagrafici.



**-Importazione manuale**

Per la sezione relativa al Rappresentante legale/Tutore, con l'inserimento del Codice Fiscale, si ha la possibilità di selezionare il tasto **IMPORTA DATI DA MOD. FISCALI** dal quale si può selezionare la procedura dalla quale si intende effettuare il recupero dei dati anagrafici (Inv 2011, 730 2012, 730 2011 e Unico 2011).



**3.3 Selezione di una dichiarazione già esistente**

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

Sono presenti una serie di filtri di ricerca (cognome, codice fiscale o matricola) 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 mediante il Gruppo assegnato alla stessa.

Inoltre, è possibile selezionare attraverso i filtri le dichiarazioni gestite da un operatore, trasmesse, non trasmesse, da ritrasmettere, complete, validate ecc. ecc..

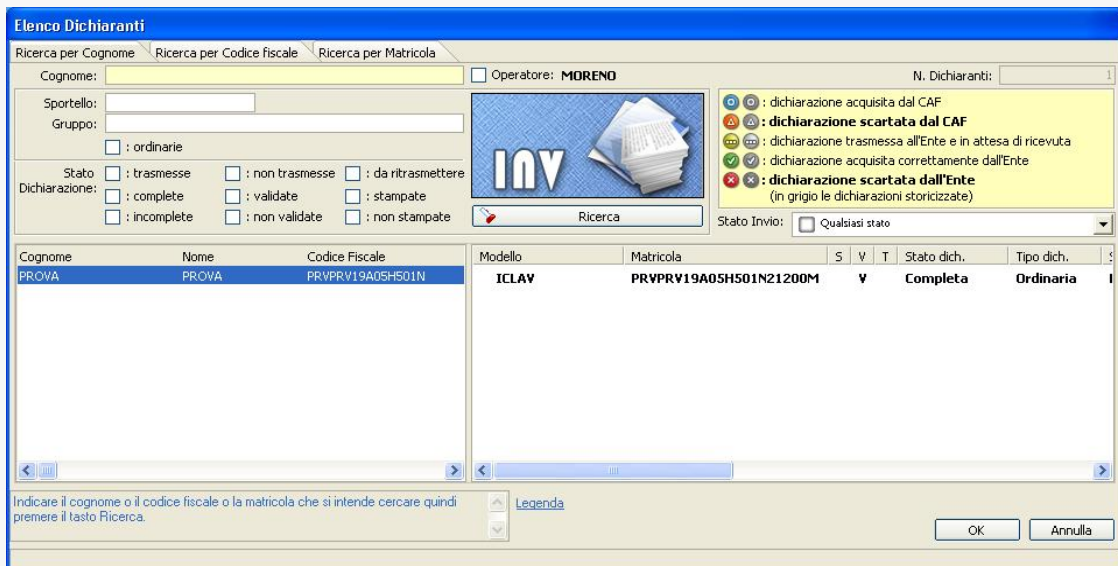


Figura 4.

Selezionato il nominativo del dichiarante occorre selezionare a destra della finestra, se già è stata compilata, il tipo di dichiarazione: ICRIC, ICLAV o ACCAS/PS.

Dalla maschera **Elenco dichiaranti** è possibile ricercare 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 **INV** 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 dell'acquisizione.

**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. *Dichiarazione già presentata da un utente diverso*).

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 ad acquisizione dell'esito (positivo o negativo) da parte dell'ente pensionistico di riferimento effettivamente compiuta.

**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).

### 3.4 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).

### 3.5 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.

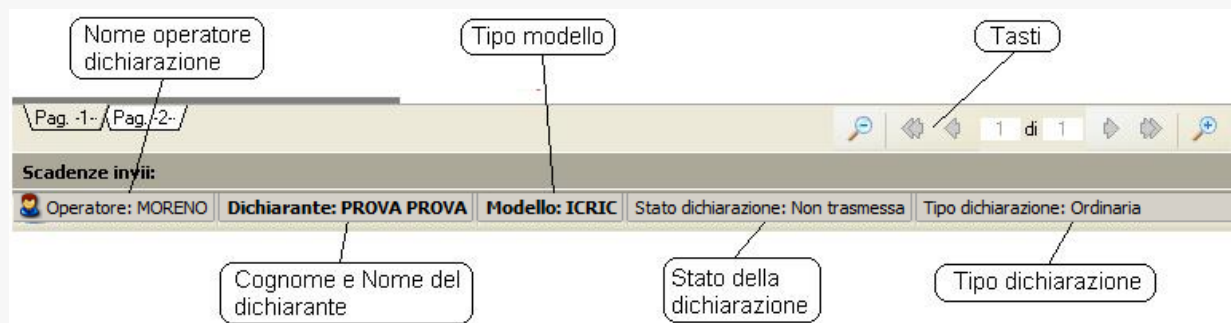
### 3.6 Salvataggio e registrazione dati di una dichiarazione

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.**

### 3.7 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** che darà la possibilità di poter procedere con l'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.

### 3.8 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**.

### 3.9 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 .bkinv).

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 e conservarle con cura: l'operazione richiede pochi secondi e preserva l'integrità degli archivi in qualsiasi situazione di emergenza o pericolo. Assegnare al file che si crea un nome significativo, che rappresenti, ad esempio, la data di creazione dello stesso (es. 15042012 – a significare 15 aprile 2012). 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.

### 3.10 Esportazione ed importazione dichiarazioni

Utilizzando la voce **ESPORTA** dal menù **SERVIZI**, è possibile realizzare ugualmente un file di backup (.bkinv). 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 INV 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 INV 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**).

### 3.11 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.

**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.

### 3.12 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.

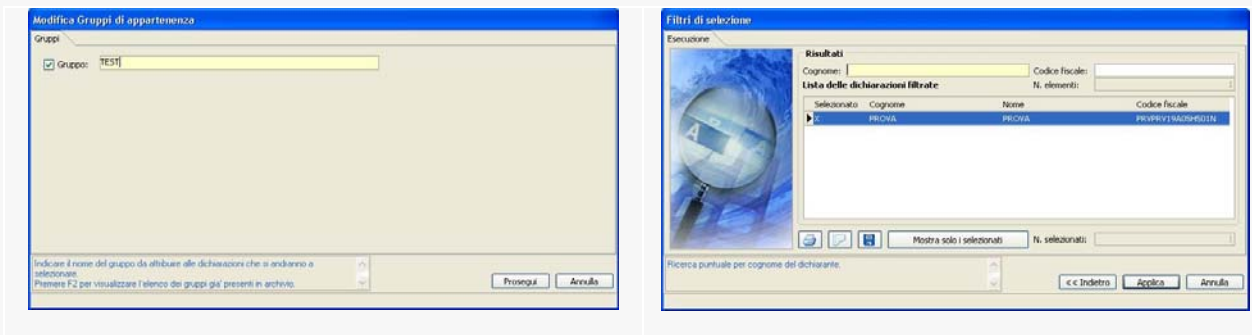
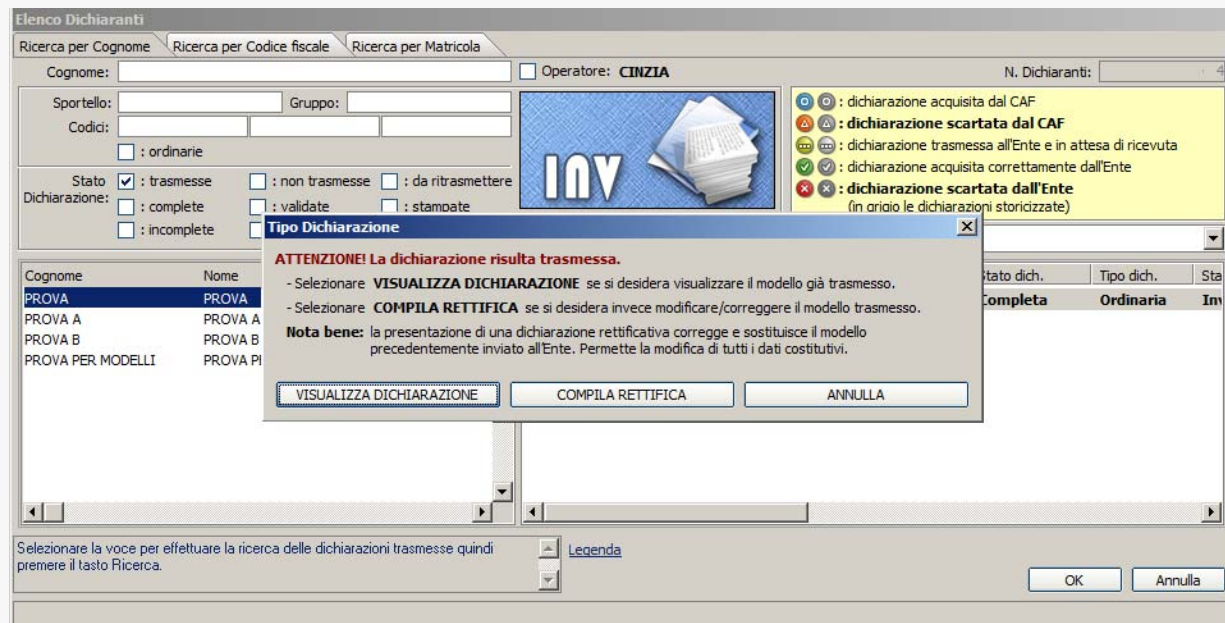


Figura 5.

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.

### 3.13 Correzione/rettifica dichiarazioni trasmesse

Considerando i tempi di gestione delle trasmissioni telematiche piuttosto ristretti, 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 trasmesse risulteranno immutabili e con il tentativo di riapertura verrà restituito un 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. A validazione effettuata sarà possibile effettuare la trasmissione avvalendosi degli appositi filtri di selezione previsti (vedi immagine seguente).

**Filtri di selezione - Mod. IIV.2012**

**Dati Generali**

**Codice fiscale del dichiarante**  
Da:  a:

**Cognome del dichiarante**  
Da:  a:

**Nome del dichiarante**  
Da:  a:

**Dati generali delle dichiarazioni**  
 : Trasmesse dal:  al:   
 : Non trasmesse  : Solo dichiarazioni da ritrasmettere

Tipo di dichiarazioni abilitate all'invio  
 : Ordinarie  
 : Rettificative

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

<< Indietro    Avanti >>    Annulla

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


**Elenco Dichiaranti**

Ricerca per Cognome    Ricerca per Codice fiscale    Ricerca per Matricola

Cognome:     Operatore: **CINZIA**    N. Dichiaranti:  5

Sportello:   
 Gruppo:   
 : ordinarie     : rettificative

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

**INV** 

: 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	Modello	Matricola	S	V	T	Stato dich.	Tipo dich.
PROVA	PROVA	PRVPRV31M13B631X	<input checked="" type="checkbox"/> ACC AS	PRVPVP30R611892C23402E	V	T	Completa	Ordinaria	
PROVA A	PROVA A	PRVPRV20B10D447K	<input checked="" type="checkbox"/> ICRIC	PRVPVP30R611892C21110T	V	T	Completa	Ordinaria	
PROVA B	PROVA B	PRVPVB28B10Z230B							
PROVA PER MODELLI	PROVA PER MODELLI	PRVPVP30R611892C							

Indicare il cognome o il codice fiscale o la matricola che si intende cercare quindi premere il tasto Ricerca.

Legenda    Compila Rettifica    OK    Annulla

## Capitolo 4: stampe

### 4.1 Filtri di selezione

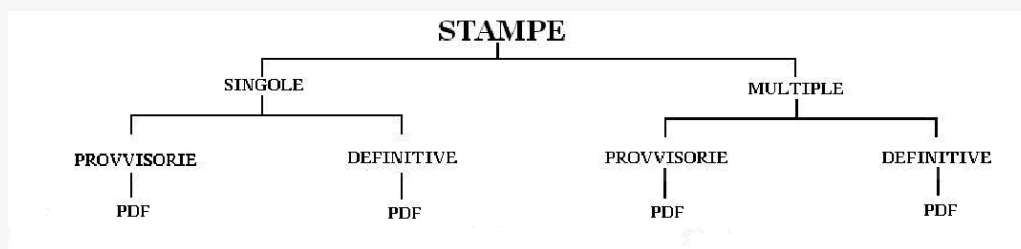
La finestra **Filtri di selezione** (utilità messa a disposizione per le stampe multiple delle dichiarazioni, nelle funzioni di import ed export di dichiarazioni, per la gestione dei raggruppamenti e per l'invio simultaneo di più dichiarazioni) permette di effettuare una ricerca approfondita tra le dichiarazioni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

La videata esemplificativa (Figura 7, relativa alla funzione di stampe multiple) 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.

Figura 7.

## 4.2 Stampa modelli



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.

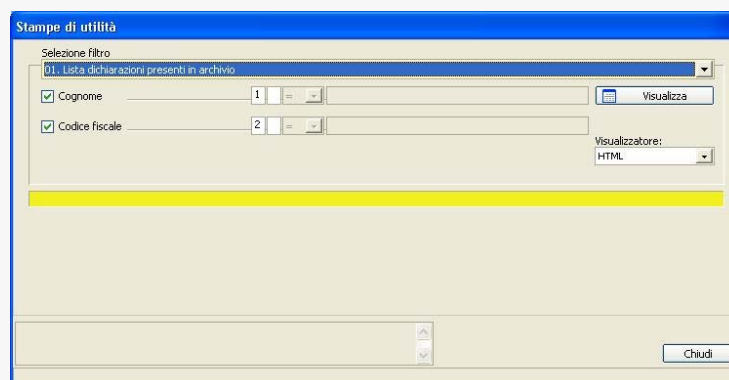
### **Importante**

*L'intermediario provvede a stampare le dichiarazioni di responsabilità provvidenze assistenziali Inps in **duplice copia** di cui una, controfirmata dal titolare (o dal diverso denunciante), va custodita nei propri archivi per un periodo **non inferiore a 10 anni** e l'altra consegnata per ricevuta allo stesso titolare dell'indennità o suo delegato.*

### 4.3 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**.



### 4.4 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.

### 4.5 Stampa delega

Questa funzione permette di stampare il modello in bianco della Delega per la consegna della dichiarazione di responsabilità, al fine dell'erogazione di prestazioni assistenziali Inps, da parte di una persona diversa dal titolare.

## Capitolo 5: utilità del programma

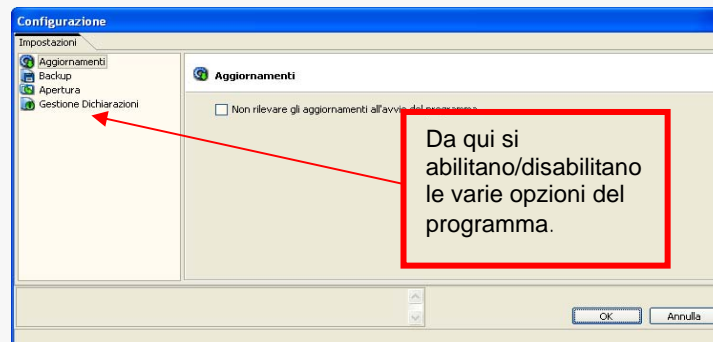
Nella sezione **Servizi** → **Utilità** → il programma offre alcune utili funzioni:

**COMPATTA RIPARA DATABASE:** questa utilità, selezionabile dalla voce **SERVIZI** > **UTILITÀ**, è indispensabile per correggere eventuali errori e anomalie nel database.

**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.

**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.

## Capitolo 6: 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 di appartenenza, selezionando questa voce all'apertura delle anagrafiche non verrà mostrata in automatico la maschera contenente il Gruppo.
- **GESTIONE DICHIARAZIONI:** In questa sezione è possibile visualizzare i tipi di dichiarazione gestibili dall'utente.

## Capitolo 7: Controllo dichiarazioni

In base a quanto previsto dalla convenzione stipulata con gli intermediari per la trasmissione delle dichiarazioni di responsabilità dei titolari di prestazioni assistenziali, l'Inps sottoporrà a verifica un campione di pratiche trasmesse. Sul complesso delle dichiarazioni ritenute difettose saranno applicate delle **sanzioni**.

Uno degli elementi oggetto di controllo è la corrispondenza tra quanto esposto nel modello firmato rilasciato al cittadino dal soggetto abilitato e quanto trasmesso telematicamente all'Ente stesso. A tal proposito si ricorda l'obbligo di conservare localmente una copia della dichiarazione regolarmente datata e firmata dal titolare dell'indennità o dal rappresentante legale/tutore/curatore, da produrre in caso di richiesta.