



Scarica manuale in formato PDF

Dichiarazioni

- Ricerca pratica
- Nuova pratica
- Gestione pratica
- Compilazione pratica
- Stampa pratica
- Rettifica
- Copia pratica

Servizio

- Resoconto DSU
- Report
- Gestione lock

Utilità

- Generazione file per INPS
- Caricamento ricevute INPS
- Caricamento attestazioni INPS
- Importazione dati
- Caricamento non fatturabili
- Caricamento non calcolabili
- Caricamento sottoposte a controllo
- Annullamento pratiche
- Cancellazione pratiche

Tabelle

- Prestazioni
- Intermediari
- Descrizioni dettagli

Configurazione

- Servizio DSU
- Protocollo

Ricerca pratica

Argomenti correlati: [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Rettifica pratica](#) - [Copia pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di ricercare una pratica DSU già presente in archivio. Per agevolare la ricerca è possibile filtrare le pratiche in base al codice fiscale, al cognome e/o al nome del dichiarante o di uno dei componenti membri del nucleo familiare semplicemente inserendo una o più lettere nei campi di ricerca e premendo il bottone "Trova". In questo modo verranno visualizzati i dichiaranti e tutti i membri del nucleo familiare delle pratiche che soddisfano tutti i parametri di ricerca inseriti.

Per entrare in gestione di una delle pratiche elencate è necessario cliccare sul codice fiscale e/o cognome e/o nome del dichiarante titolare della pratica.

L'opzione "Solo dichiarante" consente di effettuare la ricerca solo sui titolari della pratica. Deselezionando la casella la ricerca verrà effettuata su tutti i componenti.

L'opzione "Solo pratiche anno corrente" consente di visualizzare solo le pratiche dell'annualità in corso. Per visualizzare le pratiche di tutte le annualità è necessario deselezionare la casella.

Trova Anagr. Unica

Oltre alla ricerca nell'archivio delle pratiche DSU è possibile verificare se un soggetto è presente in Anagrafica Unica premendo il bottone "Trova Anagr. Unica". Selezionando un soggetto presente in Anagrafica Unica che non è non titolare di alcuna pratica DSU viene automaticamente proposta la creazione di una [nuova pratica](#).



Da sapere

- La voce di menu "Gestione pratiche" è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

Argomenti correlati: [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Rettifica pratica](#) - [Copia pratica](#)

[Indice](#)

Nuova pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) - [Rettifica pratica](#) - [Copia pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di creare una nuova pratica DSU.

Codice fiscale

Consente di inserire il codice fiscale del dichiarante della Dichiarazione Sostitutiva Unica. Il sistema controlla la correttezza formale del Codice fiscale e non consente di procedere se risulta errato.

A fianco al codice fiscale è visualizzato il bottone "Servizi prestati", che consente di visualizzare l'elenco dei servizi già prestati al soggetto.

Tipo pratica

Consente di indicare il tipo di pratica che si intende creare, tra:

- **N - Nuova dichiarazione:** per creare una nuova dichiarazione.
- **A - Integrazione componente aggiuntiva (modulo FC.4):** per integrare una DSU già presentata con i dati delle componenti aggiuntive mancanti. In questo caso la componente aggiuntiva presenta il modulo aggiuntivo corredato del proprio foglio componente.
- **I - Integrazione redditi (modulo FC.3):** per integrare una DSU già presentata nel caso in cui si debbano rettificare o integrare i redditi provenienti dall'Agenzia delle Entrate e dall'INPS. La compilazione di questo modulo, costituito da un unico quadro FC8, è prevista nei seguenti casi particolari:
 1. quando il soggetto, dopo aver visionato l'attestazione ISEE, rileva delle inesattezze negli elementi acquisiti dagli archivi dell'Agenzia delle Entrate e dall'INPS (rettifica)
 2. nel caso eccezionale in cui, trascorsi 15 giorni lavorativi dalla data di presentazione della DSU, non si sia ricevuta da parte dell'INPS l'attestazione riportante l'ISEE (integrazione).

L'integrazione o rettifica può avere ad oggetto solo i dati non autodichiarati. Se il dichiarante sottoscrittore dell'integrazione è il dichiarante della DSU originale può presentare più integrazioni, una per ogni componente del nucleo; se invece il dichiarante sottoscrittore dell'integrazione è uno dei componenti del nucleo può presentare l'integrazione solo per se stesso.

- **C - ISEE Corrente (modulo ISEE Corrente):** per aggiornare i dati reddituali e patrimoniali di una DSU già presentata a causa di una modifica della situazione lavorativa di uno o più componenti del nucleo ovvero di una variazione della situazione reddituale o patrimoniale complessiva. Per poter richiedere l'ISEE Corrente è necessario il possesso di un ISEE in corso di validità nonché alternativamente:
 - una variazione della situazione lavorativa ovvero un'interruzione dei trattamenti previdenziali, assistenziali e indennitari non rientranti nel reddito complessivo per uno o più componenti il nucleo. Tali variazioni devono essersi verificate posteriormente al 1° gennaio dell'anno di riferimento dei redditi dell'ISEE calcolato in via ordinaria;
 - una variazione della situazione reddituale complessiva del nucleo superiore al 25% rispetto alla situazione reddituale individuata nell'ISEE calcolato ordinariamente;
 - una variazione della situazione patrimoniale complessiva del nucleo superiore al 20% rispetto alla situazione patrimoniale individuata nell'ISEE calcolato ordinariamente. Tale variazione può essere fatta valere a decorrere dal 1° aprile di ciascun anno e può anche essere cumulata con le variazioni di cui al primo o al secondo punto.

Attenzione: solo nel caso di variazione della situazione patrimoniale complessiva occorre indicare tutti i componenti, anche quelli per i quali non sia intervenuta una variazione, del nucleo familiare autodichiarato nella DSU già presentata, indicando per ciascuno la tipologia di variazione D e compilando il quadro S5.

Dopo aver inserito il codice fiscale e il Tipo pratica premere il pulsante "Avanti" per procedere alla compilazione della dichiarazione.

Tramite il pulsante "Verifica presenza DSU" è possibile verificare se sono già presenti altre DSU valide per lo stesso nucleo familiare e per la stessa annualità interrogando gli archivi INPS tramite la cooperazione applicativa.

Il pulsante è visibile solo se in Configurazione servizio è selezionato il parametro "Attiva la chiamata all'INPS in cooperazione applicativa per verificare la presenza di pratiche già inviate" e se è presente il servizio Cooperazione INPS - DSU.

Riporto dati

Se per il soggetto indicato sono presenti nel sistema pratiche che contengono dati utili alla compilazione della DSU, viene data la possibilità di riportarli automaticamente nella pratica. Tenuto conto che alcuni dati possono essere presenti in più

pratiche è richiesto all'operatore da quale pratica riportare i dati.



Da sapere

- Il bottone Nuovo è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Per la gestione di ogni tipo di pratica è prevista una relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore. Ciascun tipo pratica è visibile solo se presente la specifica abilitazione.
- Non è possibile inserire un codice fiscale formalmente errato.
- E' possibile utilizzare la ricerca per selezionare un soggetto presente in Anagrafica Unica.
- Il sistema mostra sia le pratiche in lavorazione che le pratiche in archivio per il riporto automatico dei dati.

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) - [Rettifica pratica](#) - [Copia pratica](#)

[Indice](#)

Gestione pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Rettifica pratica](#) - [Copia pratica](#) [Indice](#)

Nella pagina vengono mostrati i dati riepilogativi della pratica. Da qui è inoltre possibile procedere alla compilazione, alla stampa e ad altre funzioni di utilità.

Pratica

Mostra il codice fiscale del dichiarante, il cognome e nome, il protocollo della dichiarazione e la Zona in cui è stata elaborata la pratica.

Tramite il pulsante "Modifica zona" è possibile cambiare la zona di appartenenza di una pratica già elaborata (il pulsante è visibile solo se nel gruppo dell'operatore è presente l'abilitazione "Modifica zona pratiche").

Note

La sezione consente l'inserimento di annotazioni o di note bloccanti legate alla pratica, nonché note legate al soggetto in Anagrafica Unica. Consente inoltre la gestione delle classificazioni della pratica senza dover entrare in compilazione, anche per le pratiche in sola visualizzazione. Le note e le classificazioni possono essere inserite o modificate cliccando sul pulsante "Gestione".

Se sono state inserite delle note bloccanti e/o annotazioni e/o note legate al soggetto viene visualizzata la scritta **NOTE BLOCCANTI, ANNOTAZIONI, NOTE**.

Se sono presenti note bloccanti la pratica non è confermabile.

Situazione

La sezione evidenzia lo stato della pratica che può assumere i seguenti valori:

- **In modifica:** la pratica è in corso di compilazione, non è possibile procedere alla stampa;
- **Confermata:** la compilazione è terminata e si può procedere alla stampa;
- **Annullata:** la pratica è logicamente cancellata; la pratica può essere solamente visualizzata e la stampa non è consentita;
- **Da gestire:** stato che assume la pratica dopo il ripristino in seguito all'annullamento.

Nella medesima sezione è inoltre visualizzato l'esito del controllo formale dei dati inseriti, che può assumere i seguenti valori:

- **Corretta:** i dati inseriti sono formalmente corretti;
- **Corretta con note:** sono presenti delle segnalazioni di avvertimento in quanto alcuni dati potrebbero non essere corretti;
- **Errata:** alcuni dati inseriti sono errati o mancano dati obbligatori.

Se la pratica risulta Corretta con note o Errata, nel riepilogo pratica viene visualizzato il pulsante "Segnalazioni" che consente di visualizzare tutte le segnalazioni relative alla dichiarazione.

Il controllo sulla correttezza dei dati inseriti viene effettuato sia al cambio quadro sia al salvataggio della pratica, dando la possibilità, mediante il pulsante "Correggi", di ritornare al quadro errato per apportare le dovute correzioni.

L'ultimo dato visualizzato nella sezione è il valore ISEE; premendo il pulsante "Calcolo ISEE" può essere visualizzato e stampato il dettaglio del calcolo.

Avanzamento lavori

La sezione visualizza la data in cui sono state effettuate le principali funzioni di lavorazione della pratica e l'operatore che le ha effettuate.

NB: l'informazione di "File telematico generato" viene memorizzata solo se la pratica è stata inserita in un telematico definitivo.

Elenco delle funzioni

- **Compila:** permette di accedere alla [compilazione](#) della pratica;
- **Visualizza:** permette di visualizzare una pratica Confermata o Annullata (eventuali modifiche non saranno salvate);
- **Conferma:** permette di confermare una pratica una volta terminato l'inserimento dei dati, per procedere alla stampa;
- **Sblocca:** permette di sbloccare una pratica Confermata;
- **Annulla:** permette di cancellare logicamente la pratica;
- **Ripristina:** permette di ripristinare una pratica Annullata;
- **Stampa:** permette di stampare la DSU e il modulo per il consenso al trattamento dei dati;
- **Verifica presenza DSU:** permette di verificare se sono presenti altre DSU valide per lo stesso nucleo familiare e per la stessa annualità interrogando gli archivi INPS tramite la cooperazione applicativa;
- **Genera fattura/Genera ricevuta:** permette di generare una fattura/ricevuta tramite la procedura FATTURE, da utilizzare nel caso di pratica duplicata. Il pulsante è attivo solo nelle pratiche di tipo N-Nuova dichiarazione;
- **Cronologia:** permette di visualizzare tutte le singole fasi di lavorazione che sono state effettuate sulla pratica;

- **Ricevuta INPS:** permette di visualizzare i dati contenuti nelle ricevute INPS caricate;
- **Attestazione INPS:** permette di visualizzare i dati contenuti nelle attestazioni INPS caricate.



Da sapere

- Ogni bottone riferito ad una funzionalità è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Alcuni bottoni sono visualizzati solo se lo stato della dichiarazione assume determinati valori, nel dettaglio:

<i>Bottone</i>	<i>Visualizzato se stato dichiarazione uguale a...</i>
Visualizza	Confermata o Annullata
Compila	In modifica o Da gestire
Conferma	In modifica
Sblocca	Confermata
Annulla	In modifica o Da gestire
Ripristina	Annullata
Stampa	Confermata

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Rettifica pratica](#) - [Copia pratica](#) [Indice](#)

Compilazione pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Stampa pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Copia pratica](#) - [Rettifica pratica](#)

[Indice](#)

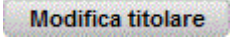
La funzione permette la compilazione di una Dichiarazione Sostitutiva Unica.

Per facilitare l'inserimento dei dati l'interfaccia si mostra più simile possibile al modello cartaceo; il menu laterale permette la navigazione da un quadro all'altro della dichiarazione.

Stati quadro

Ogni quadro, a seconda dei dati inseriti, evidenzia un pallino di colore rosso (●) se esiste almeno un errore grave (in questo caso l'esito della pratica sarà ERRATA), oppure un pallino verde (●) che comunica che i dati sono corretti. Ogni volta che si cambia quadro il sistema verifica i dati inseriti e comunica gli eventuali errori riscontrati, dando la possibilità (mediante il bottone "Correggi") di ritornare al quadro errato.

Modifica dichiarante



Cliccando sul pulsante  è possibile modificare il titolare della dichiarazione attribuendo il tipo D - Dichiarante ad un altro soggetto del nucleo.

Chiudi e Salva

Al termine della compilazione, per registrare in modo permanente i dati inseriti è necessario premere il bottone "Salva" oppure "Chiudi e salva". Se si decide di salvare i dati inseriti/modificati il sistema esegue un controllo sui dati inseriti in tutti i quadri della dichiarazione evidenziando eventuali errori riscontrati.



Da sapere

- Nel caso si sia entrati in compilazione mediante il pulsante "Visualizza" i dati sono comunque modificabili ma non essendoci il pulsante "Chiudi e Salva" (esiste solo il "Chiudi") non è possibile registrare in modo permanente i dati inseriti/modificati.
- Cliccando sul link >> della pagina Segnalazioni è possibile posizionarsi direttamente sul campo errato.
- Cliccando sul link  è possibile consultare le istruzioni INPS relativi alla compilazione della DSU.
- Cliccando sul link  è possibile inserire delle Note/Annotazioni relative alla pratica.

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Stampa pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Copia pratica](#) - [Rettifica pratica](#)

[Indice](#)

Stampa pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Rettifica pratica](#) - [Copia pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di stampare una DSU.

Stampa fronte/retro

L'opzione consente la generazione di un file pdf tenendo conto del fatto che verrà stampato fronte/retro.

Selezione modelli

La sezione consente di specificare quali modelli devono essere stampati. E' necessario inoltre specificare la data di sottoscrizione, che al momento della stampa verrà memorizzata all'interno della pratica.

Consenso trattamento dati

La sezione consente la selezione del modulo di conferimento incarico che deve essere stampato e consegnato al contribuente. Premesso che il modulo ha validità di un anno, il sistema seleziona automaticamente tale modulo se non risulta stampato per l'anno corrente. In questo frangente verranno aggiornati i flag presenti in Anagrafica Unica che riportano le scelte che riguardano i consensi relativi al trattamento dei dati.



Da sapere

- Non è possibile stampare una dichiarazione con stato diverso da CONFERMATA.

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Rettifica pratica](#) - [Copia pratica](#)

[Indice](#)

Rettifica pratica - Copia pratica

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

La funzione permette di creare una pratica di rettifica per una dichiarazione già inviata oppure di copiare i dati da una pratica presente in archivio.

Cliccando sull'icona  è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

- **Rettifica:** per creare una dichiarazione di rettifica (tipo pratica R) di una dichiarazione già inviata. In questo caso viene creata una nuova pratica di tipo R-Rettifica riportando i dati dalla pratica selezionata. Si utilizza quando si devono effettuare correzioni di errori materiali commessi dall'operatore (errori nella trascrizione dei dati). La rettifica è consentita solo se per la pratica originaria è stata caricata la ricevuta INPS e l'attestazione ISEE.
Selezionando la funzione di Rettifica si attiva un'opzione che consente di riportare nella pratica di Rettifica la stessa data di sottoscrizione della pratica originaria. L'accesso a questa opzione è regolato dal parametro "Permetti di mantenere la data di sottoscrizione della pratica originaria nelle pratiche di Rettifica" presente in Configurazione servizio.
- **Copia pratica:** per creare una nuova dichiarazione copiando i dati dalla pratica selezionata.



Da sapere

- L'opzione Rettifica è attiva solo se è presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- L'opzione Copia pratica è attiva solo se è presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- La funzione di Rettifica è attiva solo sulle pratiche di tipo N-Nuova dichiarazione.
- La funzione di Copia pratica è attiva sulle pratiche di tipo N-Nuova dichiarazione e C-ISEE Corrente.

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Gestione pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Stampa pratica](#)

[Indice](#)

Resoconto DSU

Argomenti correlati: [Report](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La funzione permette di visualizzare un quadro statistico numerico dell'andamento del servizio.

Sono disponibili tre tipologie di resoconto:

- Stato avanzamento lavori: espone il totale delle dichiarazioni raggruppandole in base allo stato della pratica e all'esito dell'elaborazione.
- Situazione funzioni: espone il totale delle dichiarazioni con stato Confermata, evidenziando quante di esse non risultano stampate e quante non inviate.
- Per fatturazione INVIATE ALL'INPS: espone il totale delle dichiarazioni inviate suddividendole per tipologia di pratica e per fasce, in base al numero dei componenti presenti nell'attestazione INPS. Questo documento può risultare utile ai fini della verifica della fatturazione. Nel resoconto per fatturazione sono disponibili i seguenti filtri:
 - Considera solo le pratiche con esito INPS Accettata: se selezionato consente di escludere le dichiarazioni prive di esito o che sono state respinte dall'ente
 - Escludi le pratiche segnalate come non fatturabili dall'INPS: se selezionato consente di escludere le dichiarazioni marcate con l'attributo di "non fatturabile". L'informazione di "non fatturabile" viene impostata caricando l'elenco delle pratiche non fatturabili tramite l'apposita funzione presente nel menu Utilità.
 - Escludi le pratiche che presentano attestazione con difformità: se selezionato consente di escludere le dichiarazioni per le quali è stata emessa una attestazione con difformità.
 - Escludi le pratiche marcate come duplicate: se selezionato consente di escludere le dichiarazioni marcate come duplicate. Tale opzione è utilizzabile solo se in Configurazione servizio è attivo il parametro "Obbligo di verifica della presenza di pratiche DSU già inviate prima della conferma della pratica".

Per tutte e tre le tipologie di resoconto è possibile circoscrivere la ricerca applicando i filtri sulla Data di sottoscrizione oppure sulla Data di generazione del file telematico. E' inoltre possibile raggruppare le dichiarazioni per Sede (nel caso in cui il resoconto venga elaborato da un amministratore a livello Caf) o per Zona.

Ciascun resoconto è disponibile in formato PDF, CSV o Excel.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

Argomenti correlati: [Report](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

Report

Argomenti correlati: [Resoconto DSU](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare un elenco di pratiche impostando eventualmente dei filtri di selezione. E' inoltre possibile scegliere di stampare ulteriori informazioni riguardanti la pratica, come lo stato e l'esito, la residenza, il telefono, ecc.

La generazione dei file CSV consente di avere un archivio contenente tutte le informazioni utili riguardanti la pratica. L'opzione "con dati pratica" consente di stampare delle informazioni aggiuntive riguardanti la pratica, come lo stato, l'esito dell'elaborazione, la situazione delle funzioni eseguite ecc.).

Gestione profilo filtri

Questa funzione consente di salvare uno o più profili contenenti una serie di filtri già impostati, in modo da poterli richiamare in un momento successivo per eseguire una elaborazione con le medesime caratteristiche.

Per creare un nuovo profilo è necessario accedere alla pagina di creazione di un nuovo report, impostare i filtri che si intende memorizzare e nella pagina di esito, prima di procedere all'eventuale esecuzione, cliccare sul pulsante "Salva un profilo filtri". Si apre una maschera che consente di creare un nuovo profilo oppure di sovrascrivere un profilo già esistente (quest'ultima opzione può essere utile quando si vuole aggiungere o togliere alcuni filtri da un profilo già memorizzato).

Se si seleziona l'opzione "Crea un nuovo profilo" viene chiesto di inserire un codice e una descrizione da attribuire al profilo.

Se si seleziona l'opzione "Sovrascrivi un profilo esistente" viene chiesto di selezionare il profilo da sovrascrivere, tra quelli già memorizzati.

Un profilo è visibile e utilizzabile solo dall'operatore che lo ha creato. Se si desidera che altri operatori possano visualizzare un determinato profilo è necessario selezionare la casella "Profilo pubblico": in questo modo anche gli altri operatori potranno visualizzare ed utilizzare il profilo, ma la modifica del profilo rimarrà comunque consentita solo all'operatore che lo ha creato.

Per utilizzare un profilo già memorizzato, dalla pagina di Scelta lavoro è sufficiente cliccare sul pulsante "Carica un profilo filtri" e selezionare il profilo desiderato. In questo modo vengono riproposti tutti i filtri, per eseguire un nuovo report senza errori di impostazione.

NOTA BENE: vengono memorizzati solo i filtri presenti nella pagina FILTRO. Le impostazioni indicate in Scelta lavoro e nella pagina di Selezione e Ordinamento non vengono memorizzate.

Da questa maschera è inoltre possibile eliminare un profilo già creato tramite il pulsante .



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se sono presenti le relative abilitazioni nel gruppo di appartenenza dell'operatore. Nel gruppo sono presenti due abilitazioni distinte: "Report: elenco pratiche", che permette di elaborare i report in formato PDF (Elenco pratiche) e "Report: CSV" che permette di elaborare i report in formato CSV (Genera CSV).
- I file CSV sono file di testo, con i valori di colonna delimitati, facilmente utilizzabili con un software per la gestione di fogli di calcolo (es: MS-Excel).
- La casella "Profilo pubblico" è accessibile solo se presente l'abilitazione "Consenti di rendere 'pubblici' i profili dei filtri delle procedure" nel gruppo di appartenenza dell'operatore (tab Funzionalità generali).

Argomenti correlati: [Resoconto DSU](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

Gestione lock

Argomenti correlati: [Report](#) - [Resoconto DSU](#)

[Indice](#)

La funzione visualizza l'elenco delle funzioni asincrone in esecuzione sul sistema. Nel caso si verifichi un errore della funzione si rende necessario eliminare manualmente il lock creato; solo in questo modo è possibile rilanciare la funzione una volta capito e corretto il problema.

ATTENZIONE

Si consiglia di contattare l'assistenza prima di eliminare manualmente un lock.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il sistema comunica la fine di una funzione asincrona tramite l'invio di una mail all'operatore che ha avviato la funzione se presente l'indirizzo nel profilo.
- ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Argomenti correlati: [Report](#) - [Resoconto DSU](#)

[Indice](#)

Generazione file per INPS

Argomenti correlati: [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare il file xml da inviare all'INPS.

Tipo generazione

E' possibile eseguire una serie di generazioni di prova selezionando il tipo Provvisorio; in questo caso non viene aggiornata l'informazione di file per INPS generato. Se al contrario si vuole eseguire la generazione del file da inviare definitivamente all'INPS è necessario selezionare il tipo Definitivo. In ogni caso, premesso che di regola devono essere generate solo le pratiche concluse e stampate, il filtro di selezione permette la sola selezione delle pratiche con stato CONFERMATA e con flag di stampato.

Pratiche con più di 4 giorni

Il sistema evidenzia in un campo a parte il numero di pratiche che sfiorano dal limite di 4 giorni stabilito dall'INPS per l'invio delle stesse; il confronto viene eseguito sulla data di sottoscrizione della pratica. Se si decide di generare anche le pratiche "scadute" è necessario selezionare l'apposito check "Includi pratiche con più di 4 giorni".

Pratiche con esito Siatel non validato o errato

Il sistema evidenzia in un campo a parte il numero di pratiche che presentano almeno un soggetto con esito Siatel non validato o errato. Se si decide di includere nel file anche queste pratiche è necessario selezionare l'apposito check "Includi pratiche con esito Siatel non validato o errato".

Marca le pratiche in corso di elaborazione nel file telematico come "in uso"

Se l'opzione è selezionata, le pratiche coinvolte dall'elaborazione del file telematico non potranno essere modificate fino al termine della funzione.


Notifica fine funzione

Al termine della generazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito della generazione. ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Scarico File

Accedendo alla funzione è possibile cliccando sul link "Scarica" scaricare il file .zip contenente il file da inviare all'INPS più un file di testo contenente la lista delle dichiarazioni generate.

Cambio stato massivo

La funzione consente di contrassegnare le pratiche inserite in un telematico provvisorio come definitivamente inviate, senza dover rieseguire la generazione definitiva del file. La funzione può essere attivata tramite il pulsante .

Gestione profilo filtri

Questa funzione consente di salvare uno o più profili contenenti una serie di filtri già impostati, in modo da poterli richiamare in un momento successivo per eseguire una generazione con le medesime caratteristiche.

Per creare un nuovo profilo è necessario accedere alla pagina di generazione di un nuovo file, impostare i filtri che si intende memorizzare e nella pagina di esito, prima di procedere all'eventuale esecuzione, cliccare sul pulsante "Salva un profilo filtri". Si apre una maschera che consente di creare un nuovo profilo oppure di sovrascrivere un profilo già esistente (quest'ultima opzione può essere utile quando si vuole aggiungere o togliere alcuni filtri da un profilo già memorizzato).


Se si seleziona l'opzione "Crea un nuovo profilo" viene chiesto di inserire un codice e una descrizione da attribuire al profilo.

Se si seleziona l'opzione "Sovrascrivi un profilo esistente" viene chiesto di selezionare il profilo da sovrascrivere, tra quelli già memorizzati.

Un profilo è visibile e utilizzabile solo dall'operatore che lo ha creato. Se si desidera che altri operatori possano visualizzare un determinato profilo è necessario selezionare la casella "Profilo pubblico": in questo modo anche gli altri operatori potranno visualizzare ed utilizzare il profilo, ma la modifica del profilo rimarrà comunque consentita solo all'operatore che lo ha creato.


Per utilizzare un profilo già memorizzato, dalla pagina di Scelta lavoro è sufficiente cliccare sul pulsante "Carica un profilo filtri" e selezionare il profilo desiderato. In questo modo vengono riproposti tutti i filtri, per eseguire una nuova generazione senza errori di impostazione.

NOTA BENE: vengono memorizzati solo i filtri presenti nella pagina FILTRO. Le impostazioni indicate in Scelta lavoro e nella pagina di Selezione e Ordinamento non vengono memorizzate.

Da questa maschera è inoltre possibile eliminare un profilo già creato tramite il pulsante .



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Nel gruppo operatore sono presenti due distinte abilitazioni, "Generazione file di prova" e "Generazione file definitivo".
- Il filtro di selezione esclude di default le pratiche già generate; se c'è la necessità di generare pratiche, non modificate, già generate precedentemente, è necessario ricordarsi di selezionare nella pagina di filtro la voce vuota per l'attributo "File per INPS generato".
- Cliccando sul link  è possibile cancellare i file provvisori.
- La casella "Profilo pubblico" è accessibile solo se presente l'abilitazione "Consenti di rendere 'pubblici' i profili dei filtri delle procedure" nel gruppo di appartenenza dell'operatore (tab Funzionalità generali).

Argomenti correlati: [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

Caricamento ricevute INPS

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di caricare i file delle ricevute forniti dall'INPS. Per importare un nuovo file premere il pulsante "Nuova".

Selezione file

Selezionare il file compresso (.ZIP) contenente uno o più file di ricevuta da importare e premere il pulsante Conferma.

L'opzione "Sovrascrivere l'esito se già presente come ACCETTATA", se selezionata, consente di sovrascrivere sempre l'esito della ricevuta, anche se risulta già presente come "ACCETTATA". Se l'opzione non è selezionata, l'esito verrà sovrascritto solo se risulta uguale a "RESPINTA".

Notifica fine funzione

Al termine dell'importazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito dell'importazione.

ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Scarico Log

Accedendo alla funzione è possibile cliccando sul link "Scarica" visualizzare il log contenente la lista delle dichiarazioni importate e, nel caso siano stati riscontrati errori, l'elenco degli esiti scartati.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile eseguire più di un'importazione contemporaneamente.
- Il file .zip può contenere uno o più file xml.
- I dati caricati sono visibili premendo il bottone "Ricevuta INPS" presente nella gestione pratica.

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

Caricamento attestazioni INPS

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#) Indice

La funzione permette di caricare i file delle attestazioni forniti dall'INPS. Per importare un nuovo file premere il pulsante "Carica attestazione INPS".

Selezione file

Selezionare il file compresso (.ZIP) contenente uno o più file di attestazioni da importare e premere il pulsante Conferma.

L'opzione "Azzerà l'informazione di attestazione stampata sulle pratiche con attestazione ricalcolata dall'ente", se selezionata, consente di azzerare l'informazione di attestazione stampata sulle pratiche per le quali è stata caricata una attestazione ricalcolata a seguito delle modifiche operate dall'art. 2 sexies del D.L. 42/2016 (emendamento disabili). In questo modo è possibile, tramite report, trovare le pratiche per le quali l'attestazione deve essere ristampata.

Notifica fine funzione

Al termine dell'importazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito dell'importazione.

ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Scarico Log

Accedendo alla funzione è possibile cliccando sul link "Scarica" visualizzare il log contenente la lista delle dichiarazioni importate e, nel caso siano stati riscontrati errori, l'elenco delle attestazioni scartate.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile eseguire più di un'importazione contemporaneamente.
- Il file .zip può contenere uno o più file xml.
- I dati caricati sono visibili premendo il bottone "Attestazione INPS" presente nella gestione pratica.

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#) Indice

Importazione dati

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette i seguenti tipi di importazione:

- Importazione dati DSU INPS: per importare i dati della DSU completa fornita dall'INPS contenente i dati reddituali rilevati dall'Agenzia delle Entrate e i trattamenti erogati dall'INPS. I dati importati verranno abbinati alla pratica già presente in archivio per consentirne la visualizzazione tramite il pulsante "Confronto dati reddituali". Inoltre, in fase di creazione di una pratica di tipo I-Integrazione redditi, i dati reddituali caricati verranno riportati direttamente nel quadro FC8.
- Importazione pratiche da telematico INPS: per importare nell'archivio una o più pratiche DSU tramite file telematico XML che rispetti il tracciato definito dall'INPS.

Selezione file

Tramite il pulsante "Seleziona file" è possibile selezionare un file .zip contenente uno o più file XML.

Importa usando un file guida

L'opzione è disponibile solo per l'Importazione pratiche da telematico INPS.

Selezionando questa casella è possibile caricare un file .zip contenente i file XML da importare assieme a uno o più file con estensione .guida che indichino in quale Caf, Sede, Zona importare le dichiarazioni presenti nell'XML. Esempio di file guida:

CAF,SEDE,ZONA,CODICE FISCALE

codice caf 1,codice sede 1,codice zona 1,codice fiscale dichiarante 1

codice caf 1,codice sede 1,codice zona 2,codice fiscale dichiarante 2

codice caf 1,codice sede 2,codice zona 1,codice fiscale dichiarante 3

codice caf 1,codice sede 2,codice zona 2,codice fiscale dichiarante 4

Se non viene utilizzata la funzione di importazione tramite un file guida, le pratiche verranno importate nella Sede e nella Zona indicata.

Notifica fine funzione

Al termine dell'importazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito dell'importazione.

ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Scarico Log

Tramite il pulsante "Scarica log" è possibile visualizzare il log contenente la lista delle dichiarazioni importate e, nel caso siano stati riscontrati errori, l'elenco delle dichiarazioni scartate.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile eseguire più di un'importazione contemporaneamente.
- Il file selezionato deve essere in formato .zip e può contenere uno o più file XML.

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

Caricamento pratiche non fatturabili

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di caricare il file in formato .xls contenente l'elenco delle pratiche considerate non fatturabili dall'INPS, al fine di abbinarle alle pratiche presenti in archivio. Le pratiche abbinate vengono marcate con l'informazione "Pratica segnalata come non fatturabile dall'INPS" e a fianco a tale informazione ne viene mostrato il motivo.

Questi dati sono visibili nel pulsante Ricevuta INPS.

La funzione è particolarmente utile qualora si desideri eseguire un Resoconto per fatturazione perché, selezionando l'apposita opzione, è possibile escludere dal conteggio le pratiche che non verranno retribuite dall'ente.

Accedendo alla funzione il sistema mostra l'elenco dei caricamenti eseguiti precedentemente.

Selezione file

Tramite il pulsante "Seleziona file" è possibile selezionare un file .zip contenente uno o più file XLS.

Notifica fine funzione

Al termine dell'importazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito dell'importazione.

ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Scarico Log

Tramite il pulsante "Scarica log" è possibile visualizzare il log contenente la lista delle pratiche abbinate e, nel caso siano stati riscontrati errori, l'elenco delle pratiche non abbinate.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile eseguire più di un caricamento contemporaneamente.
- Il file selezionato deve essere in formato .zip e può contenere uno o più file XLS.

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

Caricamento pratiche non calcolabili

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di caricare uno o più file in formato .txt contenenti l'elenco delle pratiche considerate non calcolabili dall'INPS, al fine di abbinarle alle pratiche presenti in archivio. Le pratiche abbinate vengono marcate con l'informazione "Pratica con attestazione non calcolabile". Questa informazione è visibile nel pulsante Ricevuta INPS.

Le pratiche con attestazione non calcolabile (NCA) sono pratiche per cui l'INPS ha già rilasciato la ricevuta con esito Accettata ma per le quali non verrà emessa l'attestazione, ad esempio quando il codice fiscale non è valido oppure, per le pratiche ISEE Corrente, quando la variazione dell'ISR è inferiore al 25% rispetto alla dichiarazione ordinaria.

La funzione è particolarmente utile qualora si desideri eseguire un report per trovare le pratiche con ricevuta Accettata e attestazione non caricata, escludendo le pratiche con attestazione non calcolabile.

Accedendo alla funzione il sistema mostra l'elenco dei caricamenti già eseguiti.

Selezione file

Tramite il pulsante "Seleziona file" è possibile selezionare un file .zip contenente uno o più file TXT. Il file TXT deve contenere un elenco di Protocolli Caf (Protocolli mittente) a margine sinistro.

Notifica fine funzione

Al termine dell'importazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito dell'importazione.

ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Scarico Log

Tramite il pulsante "Scarica log" è possibile visualizzare il log contenente la lista delle pratiche abbinate e, nel caso siano stati riscontrati errori, l'elenco delle pratiche non abbinate.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile eseguire più di un caricamento contemporaneamente.
- Il file selezionato deve essere in formato .zip e può contenere uno o più file TXT.

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

Caricamento pratiche sottoposte a controllo documentale

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di caricare un file contenente l'elenco delle pratiche DSU per le quali l'INPS chiede al Caf di fornire la relativa documentazione (documento di identità, mandato firmato, modello firmato ecc.). Le pratiche abbinate vengono marcate con l'informazione "Pratica sottoposta a controllo documentale". Questa informazione sarà visibile nel Riepilogo pratica.

Se si è abilitati al servizio è inoltre possibile inviare contestualmente un QuiComunica agli operatori.

Accedendo alla funzione il sistema mostra l'elenco dei caricamenti precedentemente eseguiti.

Selezione file

Tramite il pulsante "Seleziona file" è possibile selezionare un file .zip contenente uno o più file in formato XLSX oppure in formato TXT.

Il file in formato XLSX deve essere quello fornito da INPS nell'apposita area del sito. In alternativa è possibile estrapolare da tale file l'elenco dei protocolli INPS e caricare in QWeb un file di testo con l'elenco dei protocolli.

E' possibile inviare una comunicazione agli operatori tramite QuiComunica selezionando la casella "Invia comunicazione a QuiComunica per le pratiche abbinate": in questo modo, per le pratiche a cui è stata abbinata l'informazione di "Pratica sottoposta a controllo documentale", verrà inviata una comunicazione riportante l'informazione. Tale comunicazione verrà visualizzata nella sezione "Comunicazioni pratiche".

Se selezionata l'opzione "Pubblica comunicazione immediatamente" la comunicazione viene immediatamente resa visibile agli operatori destinatari.

Notifica fine funzione

Al termine dell'importazione l'operatore che ha avviato la funzione riceve una mail che comunica la fine e l'esito del caricamento.

ATTENZIONE: verificare che nel profilo dell'operatore sia indicato un indirizzo e-mail valido.

Scarico Log

Tramite il pulsante "Scarica log" è possibile visualizzare il log contenente la lista delle pratiche abbinate e, nel caso siano stati riscontrati errori, l'elenco delle pratiche non abbinate.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se abilitato il sottoservizio Controlli in cooperazione applicativa INPS e se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile eseguire più di un caricamento contemporaneamente.
- Il file selezionato deve essere in formato .zip e può contenere uno o più file XLS.

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Annullamento pratiche](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

Annullamento pratiche

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione consente l'annullamento di un gruppo di pratiche risultanti dall'applicazione di un filtro di selezione.

ATTENZIONE

La funzione annulla massivamente le pratiche risultanti dall'applicazione dei filtri, indipendentemente dallo stato della pratica (annulla anche le pratiche confermate e inviate).

Una volta eseguita la funzione le pratiche risulteranno in stato Annullata e non potranno essere ripristinate massivamente.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Le pratiche già annullate sono automaticamente escluse dall'elaborazione.
- E' possibile annullare massivamente solo le pratiche con anno di riferimento inferiore a 3 anni rispetto alla data di esecuzione della funzione.

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Elimina pratiche](#)

[Indice](#)

Cancellazione pratiche

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione consente la cancellazione di un gruppo di pratiche risultanti dall'applicazione di un filtro di selezione.

ATTENZIONE

Le pratiche cancellate non possono in alcun modo essere ripristinate!



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

Argomenti correlati: [Generazione file per INPS](#) - [Caricamento ricevute INPS](#) - [Caricamento attestazioni INPS](#) - [Importazione dati](#) - [Caricamento non fatturabili](#) - [Caricamento non calcolabili](#) - [Caricamento sottoposte a controllo](#) - [Annullamento pratiche](#)

[Indice](#)

Prestazioni

Argomenti correlati: [Tabella Intermediari](#) - [Tabella Descrizione dettagli](#)

[Indice](#)

La funzione permette la creazione, modifica e cancellazione dell'elenco personalizzato delle prestazioni selezionabili nella compilazione del quadro Pratica.

Per ogni prestazione personalizzata è necessario indicare la prestazione generica alla quale verrà associata. In fase di compilazione della pratica verranno visualizzate tutte le prestazioni personalizzate collegate alla prestazione generica selezionata. E' possibile inoltre indicare delle note, che verranno visualizzate in fase di compilazione.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.

- Non è possibile inserire più di una prestazione con lo stesso codice.

Argomenti correlati: [Tabella Intermediari](#) - [Tabella Descrizione dettagli](#)

[Indice](#)

Intermediari

Argomenti correlati: [Tabella Descrizione dettagli](#) - [Tabella Prestazioni](#)

[Indice](#)

La funzione permette la creazione, modifica e cancellazione dell'elenco degli operatori finanziari selezionabili nella compilazione del quadro FC2 relativo ad un componente del nucleo.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.

- Non è possibile inserire più di un operatore finanziario con lo stesso codice.

Argomenti correlati: [Tabella Descrizione dettagli](#) - [Tabella Prestazioni](#)

[Indice](#)

Descrizione dettagli

Argomenti correlati: [Tabella Intermediari](#) - [Tabella Prestazioni](#)

[Indice](#)

La funzione permette la creazione, modifica e cancellazione di un elenco di descrizioni che potranno essere utilizzate nel dettaglio dei quadri FC2, FC4, FC5, FC7, FC8.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I valori inseriti nei campi di ricerca possono essere anche parziali; verranno infatti mostrati tutti gli elementi che hanno in quel determinato campo un valore che "inizia con".
- Cliccando sull'intestazione di colonna relativa ad un campo sul quale è possibile inserire un valore di ricerca è possibile modificare l'ordinamento degli elementi. Al primo click il sistema imposta un ordinamento ASCENDENTE (▲), al secondo click al contrario imposta un ordinamento DISCENDENTE (▼).
- Il campo "Numero massimo righe visualizzate", che come default riporta 25, può essere utilizzato per aumentare il numero di righe che devono essere visualizzate una volta premuto il bottone "Trova".

NOTA BENE

Se il numero di righe risultanti dalla ricerca è maggiore del "Numero massimo righe visualizzate" viene emesso un messaggio.

- Non è possibile inserire più di una descrizione con lo stesso codice.

Argomenti correlati: [Tabella Intermediari](#) - [Tabella Prestazioni](#)

[Indice](#)

Configurazione servizio DSU

Argomenti correlati: [Configurazione protocollazione](#)

[Indice](#)

La funzione permette di definire alcuni parametri di funzionamento della procedura DSU.

Si evidenziano di seguito nel dettaglio i parametri presenti:

Dati obbligatori

Classificazioni della pratica

Le opzioni consentono di specificare quali codici di classificazione devono essere obbligatoriamente inseriti durante la compilazione della pratica.

Numero di telefono del dichiarante - Segnalazione di Avviso/Errore grave

L'opzione consente di attivare un controllo sulla presenza del numero di telefono del dichiarante. Se il parametro è selezionato è possibile scegliere se il controllo deve essere bloccante (errore grave) oppure solo un avvertimento (avviso). Se il parametro non è selezionato la procedura non effettua alcun controllo sull'indicazione del numero di telefono.

Personalizzazioni

Consenti conferma pratica errata

Selezionando questa opzione è possibile impostare lo stato CONFERMATA anche alle pratiche in cui sono presenti errori gravi.

Proponi modello MINI

L'opzione consente di definire la proposta da effettuare nel campo "Modello MINI" del quadro Dati pratica. Se il parametro viene lasciato vuoto, nel quadro Dati pratica non verrà effettuata alcuna proposta.

La proposta è comunque modificabile dall'operatore.

Proposta del luogo di sottoscrizione

L'opzione consente di definire la proposta da effettuare nel campo "Luogo" del quadro Sottoscrizione. E' possibile proporre il Comune di residenza del nucleo oppure il Comune della zona indicato in Amministrazione. Se il parametro viene lasciato vuoto, nel quadro Sottoscrizione non verrà effettuata alcuna proposta. La proposta è comunque modificabile dall'operatore.

Proponi stampa fronte/retro

Se la casella è selezionata, in fase di stampa verrà automaticamente proposta l'opzione per la stampa fronte/retro dei modelli.

Gestione calcolo presunto ISEE

L'opzione consente di visualizzare una sezione aggiuntiva nel Quadro FC denominata "Redditi e spese (simulazione calcolo ISEE)". Questa sezione è di compilazione facoltativa e permette, se compilata, di effettuare una simulazione di calcolo dell'ISEE. I dati inseriti in questa sezione non verranno stampati sul modello né inviati all'Ente. Per abilitare l'operatore alla compilazione di questa sezione è necessario abilitare anche la funzione "Gestione calcolo presunto ISEE" nel gruppo dell'operatore.

Autorizzazione al ritiro dell'Attestazione ISEE: permetti la modifica del flag proposto automaticamente

Se la casella è selezionata, la proposta automatica del flag relativo al mandato al Caf per la ricezione dell'attestazione ISEE presente nel quadro Sottoscrizione è modificabile dall'operatore. Se la casella non è selezionata l'operatore non potrà modificare il dato proposto.

Riporto da DSU anno precedente: non riportare le prestazioni

Se la casella è selezionata, in fase di riporto dei dati da DSU anno precedente non verranno riportati i flag relativi alle prestazioni richieste presenti nel quadro Dati pratica.

Riporto da DSU anno precedente: non riportare le classificazioni

Se la casella è selezionata, in fase di riporto dei dati da DSU anno precedente non verranno riportate le classificazioni pratica.

Permetti di mantenere la data di sottoscrizione della pratica originaria nelle pratiche di Rettifica

Se la casella è selezionata, in fase creazione di una pratica di Rettifica l'operatore potrà selezionare l'opzione che consente di riportare nella dichiarazione di Rettifica la stessa data di sottoscrizione della dichiarazione originaria. Se la casella non è selezionata l'operatore non potrà barrare tale opzione e la data della dichiarazione di rettifica verrà attribuita in fase di stampa.

Controllo sulla corrispondenza tra prestazioni selezionate e quadri compilati

L'opzione consente di definire la gravità della segnalazione che deve essere emessa nel caso di mancata corrispondenza tra le prestazioni selezionate nel quadro Dati pratica e i quadri effettivamente compilati (ad esempio, se nel quadro Dati pratica è selezionata la casella "Prestazioni per il diritto allo studio universitario" la procedura controlla che sia stato compilato il quadro C-Prestazioni Universitarie). Se selezionato "Avvertimento" la pratica potrà comunque essere confermata, se selezionato "Grave" la

pratica non potrà essere confermata finché non verrà risolta l'anomalia.

Proposta del campo "Richiesta di invio dell'Attestazione ISEE alla propria casella P.E.C."

L'opzione consente di definire la proposta da effettuare nel campo "Richiesta di invio dell'Attestazione ISEE alla propria casella P.E.C." del quadro Sottoscrizione. Se il parametro viene lasciato vuoto, nel quadro Sottoscrizione non verrà effettuata alcuna proposta.

La proposta è comunque modificabile dall'operatore.

Attiva il quadro FC2 per la compilazione del patrimonio mobiliare dell'anno precedente ai fini della raccolta dati per le pratiche dell'anno successivo

Se la casella è selezionata, nelle pratiche ordinarie si attiva un nuovo quadro FC2 per l'inserimento dei dati del patrimonio mobiliare relativo all'anno precedente la presentazione della DSU. Lo scopo è quello di raccogliere i dati che saranno utili per la compilazione della DSU dell'anno successivo oppure per le pratiche ISEE Corrente dell'anno in corso nel caso di variazione del patrimonio.

I dati inseriti in questa sezione non verranno stampati sul modello né inviati all'Ente.

NOTA: per riportare il patrimonio mobiliare nelle pratiche ISEE Corrente è necessario utilizzare il pulsante "Copia" presente nel quadro S5-Situazione patrimoniale corrente.

Verifica presenza di pratiche già inviate (pulsante Verifica presenza DSU)

Obbligo di verifica della presenza di pratiche DSU già inviate prima della conferma della pratica

Se selezionato, alla conferma delle pratiche di tipo N-Nuova dichiarazione viene reso obbligatorio l'utilizzo del pulsante "Verifica presenza DSU" per verificare se esistono pratiche già inviate per lo stesso nucleo familiare nel medesimo anno (pratica duplicata). In assenza di tale verifica non è consentita la conferma della pratica.

Attiva la chiamata all'INPS in cooperazione applicativa per verificare la presenza di pratiche già inviate

Se selezionato, tramite il pulsante "Verifica presenza DSU" presente in fase di creazione pratica e nel riepilogo pratica, viene attivata una chiamata all'INPS tramite cooperazione applicativa che consente di verificare se esistono pratiche già inviate per lo stesso nucleo familiare nel medesimo anno (pratiche duplicate).

Tale opzione può essere utilizzata dalla sede nazionale per disattivare temporaneamente il collegamento con l'INPS in caso di mancata risposta prolungata da parte dell'Ente.

Per poter attivare la chiamata all'INPS in cooperazione applicativa è necessario essere abilitati al servizio Cooperazione INPS - DSU.

Controlli in Cooperazione applicativa INPS

Questa sezione è visibile solo se attivo il servizio Controlli in cooperazione applicativa INPS.

Anno di riferimento del controllo

Indicare l'anno a cui si riferisce la campagna controlli. Se compilato, è consentito l'invio dei documenti delle sole pratiche da controllare riferite all'anno indicato.

Se il campo non è compilato è possibile effettuare l'invio dei documenti delle pratiche marcate come da controllare per qualsiasi annualità.

Termine primo invio

Indicare la data entro la quale deve essere effettuato il primo invio dei documenti. Dopo tale data sarà consentito l'invio della documentazione delle sole pratiche per le quali è già stato inviato almeno un documento.

Se il campo non è compilato non viene eseguito alcun controllo.

Termine di conclusione invio documenti

Indicare la data entro la quale deve essere conclusa l'attività di controllo. Dopo tale data viene impedito l'invio della documentazione.

Se il campo non è compilato non viene eseguito alcun controllo.

Dati relativi alla sottoscrizione

Queste opzioni permettono di definire la proposta da effettuare nei campi Ente attestante, Ufficio, Addetto e Firma del quadro Sottoscrizione, che risulteranno così automaticamente compilati in base alle scelte selezionate.

Ente attestante

"Proponi la denominazione del Caf": viene proposta la denominazione del Caf presente in Amministrazione CAF - Anagrafica.

"Proponi la descrizione della Sede": viene proposta la descrizione della Sede presente in Amministrazione SEDE - Anagrafica.

Selezionando la casella "Non consentire la modifica dei dati proposti", i dati non potranno essere modificati dall'operatore.

Ufficio

"Proponi la descrizione della Sede": viene proposta la descrizione della Sede presente in Amministrazione SEDE - Anagrafica.

"Proponi la descrizione della Zona": viene proposta la descrizione della Zona presente in Amministrazione SEDE - Zona.

Selezionando la casella "Non consentire la modifica dei dati proposti", i dati non potranno essere modificati dall'operatore.

Addetto/Firma

"Proponi cognome/nome del responsabile ISE indicato nella Sede": viene proposto il cognome e nome del Responsabile ISE indicato in Amministrazione SEDE - Anagrafica.

"Proponi cognome/nome operatore primo salvataggio": viene proposto il cognome e nome dell'operatore che effettua il primo salvataggio della pratica.

"Proponi cognome/nome operatore stampa": il dato viene impostato al momento della prima stampa della pratica, attribuendo il cognome e nome dell'operatore che l'ha eseguita.

Selezionando la casella "Non consentire la modifica dei dati proposti", i dati non potranno essere modificati dall'operatore.

Attestazione INPS

In questi campi sono indicati i valori che vengono stampati come firma in calce al modello Attestazione INPS. I dati sono in sola visualizzazione.

Blocco lavorazione pratiche

La sezione consente di bloccare da una certa data e ora la possibilità di creare e lavorare le pratiche DSU.

Il blocco agisce solamente sugli operatori di livello SEDE e non sugli operatori di livello Caf, che invece possono continuare a gestire/lavorare le pratiche.

Quando il blocco è attivo l'operatore di Sede non potrà creare nuove pratiche: in fase di creazione pratica, nell'area messaggi, verrà visualizzato il messaggio rosso "Impossibile creare la pratica: blocco lavorazione pratiche DSU".

Le pratiche già salvate in archivio non potranno essere modificate, sbloccate, confermate, annullate o ripristinate.

Messaggio per l'operatore al termine della stampa della DSU

Selezionare la casella "Attiva messaggio" se si desidera impostare un messaggio da visualizzare al termine della stampa della pratica. Se le date non sono compilate il messaggio verrà sempre visualizzato, se compilate verrà visualizzato solo nel periodo di tempo indicato.

Lettera di accompagnamento

La sezione consente di caricare un file in formato PDF da utilizzare come lettera di accompagnamento. In alternativa è possibile definire un testo che viene stampato su una pagina bianca che riporta come dati del destinatario i riferimenti del titolare della pratica.



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile utilizzare il modulo DSU se non è stata preventivamente definita la configurazione protocollazione e la configurazione servizio.

Configurazione protocollazione

Argomenti correlati: [Configurazione servizio](#)

[Indice](#)

La funzione permette di compilare i dati necessari per la corretta protocollazione delle pratiche DSU.

I dati relativi al CAF vengono reperiti dall'anagrafica CAF, compilabili accedendo all'Amministrazione presente nella Suite QWeb. Il contenuto del campo *Codice sede/ufficio*, che identifica l'ufficio del Caf, deve essere obbligatoriamente lungo 6 caratteri come definito dall'INPS.

Sezione "Anno di riferimento DSU anno precedente"

Nella presente sezione è possibile indicare fino a che data è possibile elaborare le dichiarazioni DSU riferite all'anno precedente. Non è comunque consentito indicare una data superiore al 15 gennaio dell'anno successivo.

Sezione "Anno di riferimento DSU anno in corso"

Nella presente sezione è possibile indicare il periodo in cui è possibile elaborare le dichiarazioni DSU riferite all'anno in corso.

Attenzione: le date proposte dalla procedura sono conformi alle indicazioni fornite dall'INPS, che ha precisato che le pratiche DSU presentate a partire dal 1 gennaio avranno come data di scadenza il 31 dicembre dell'anno di presentazione. Consigliamo quindi di non modificare le date proposte.

L'Anno protocollo corrisponde all'anno in cui viene sottoscritta la DSU. Il dato è in sola visualizzazione.

Il campo *Ultimo progressivo* utilizzato evidenzia l'ultimo progressivo utilizzato in fase di protocollazione. E' possibile modificare tale valore se si ha la necessità di variare il prossimo numero di protocollo attribuibile (visualizzato nel campo Prossimo protocollo da attribuire).



Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Non è possibile utilizzare il modulo DSU se non è stata preventivamente definita la configurazione protocollazione e la configurazione servizio.
- Il sistema non permette in nessun caso di avere un numero di protocollo duplicato.

Argomenti correlati: [Configurazione servizio](#)

[Indice](#)