



Scarica manuale in formato PDF

## Pratiche

- Ricerca pratica
- Nuova pratica
- Gestione pratica
- Compilazione pratica
- Stampa pratica

## Quadri

- Dati pratica
- Firme
- Redditi
- Autocertificazioni
- Documenti allegati

## Servizio

- Statistiche
- Resoconto RED
- Andamento attività
- Andamento attività solleciti
- Report
- Gestione lock

## Utilità

- Caricamento matricole RED
- Lista redditi uguali/discordanti
- Generazione telematico
- Generazione telematico solleciti
- Caricamento esiti INPS
- Caricamento esiti INPS di sollecito
- Caricamento esiti del controllo da riga di comando

- Cancellazione pratiche

## Tabelle

- Documenti allegati
- Autocertificazioni

## Configurazione

- Servizio RED

## Ricerca pratica

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

[Indice](#)

L'applicazione consente la gestione delle pratiche Red per la comunicazione all'INPS delle dichiarazioni reddituali riferite alle campagne:

- ordinaria 2016
- solleciti 2015

La funzione permette di ricercare una pratica già presente in archivio. Per agevolare la ricerca è possibile filtrare le pratiche in base al codice fiscale, al cognome o al nome semplicemente inserendo una o più lettere nei campi di ricerca e premendo il bottone "Trova". In questo modo verranno visualizzati i soggetti titolari 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.

### *Trova Anagr. Unica*

Oltre alla ricerca nell'archivio delle pratiche 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 titolare di alcuna pratica viene automaticamente proposta la creazione di una [nuova pratica](#).

Per creare una nuova pratica premere il bottone "Nuovo".



### Da sapere

- La voce di menu "Gestione pratiche" è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- L'elenco pratiche visualizza sia le dichiarazioni relative alla campagna ordinaria 2016 sia le dichiarazioni relative alla campagna di sollecito 2015.
- 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".

## Nuova pratica

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

[Indice](#)

La funzione permette di creare una nuova pratica RED 2016 e/o RED di sollecito 2015.

### *Sollecito*

Indicare se la pratica in creazione si riferisce o meno alla campagna di Sollecito 2015.

### *Matricola*

La pagina consente l'inserimento della matricola relativa al titolare della pratica. Per l'inserimento della matricola è possibile utilizzare una delle seguenti modalità:

- digitare per intero il codice fiscale nel primo campo e premere il tasto "Invio" oppure il tasto "Tab": se il codice fiscale è presente nel serbatoio matricole la procedura compila automaticamente tutti i campi della stringa (Nota: è necessario che sia stato preventivamente caricato il file delle matricole fornito dall'INPS tramite la funzione "Caricamento matricole RED/INVCIV" presente in Anagrafica Unica);
- digitare per intero tutti i caratteri della stringa nel primo campo e premere il tasto "Invio" oppure il tasto "Tab": in questo modo il sistema posiziona automaticamente i codici che costituiscono la matricola nei campi corretti;
- digitare il codice fiscale (senza controcodice) nel primo campo e compilare ad uno ad uno i campi successivi. Quando il cursore è posizionato su ogni campo che costituisce il codice matricola viene visualizzato un messaggio di aiuto alla compilazione;
- acquisire il codice matricola mediante lettura ottica del codice a barre: posizionare il cursore sul primo campo della matricola e leggere mediante penna ottica il codice a barre riportato sulla lettera inviata dall'INPS al pensionato.

Il sistema controlla la correttezza formale del Codice fiscale e non consente di procedere se questo risulta errato.

Viene inoltre effettuato un controllo sui singoli campi che compongono la matricola e, se almeno uno risulta non conforme alle istruzioni dell'Ente, non viene consentita la creazione della pratica.

NOTA BENE: nel caso in cui la matricola presenti il campo Codice righe con il valore "99" il sistema non consente la gestione della pratica. Queste matricole infatti sono state contrassegnate dall'INPS come appartenenti a nuclei "anomali" per i quali non è possibile procedere con l'acquisizione dei redditi tramite Campagna Red. In questo caso occorre indirizzare il pensionato alla sede INPS di competenza per effettuare, nel contempo, una variazione anagrafica e una ricostituzione reddituale.

Dopo aver inserito la matricola premere il pulsante "Avanti" per procedere alla compilazione della dichiarazione.

Per quanto riguarda le pratiche relative alla campagna ordinaria 2016, all'ingresso in pratica viene visualizzata una maschera preliminare in cui l'operatore deve indicare se ciascun soggetto del nucleo richiesto dalla matricola è tenuto o non è tenuto a presentare

il modello Red. Le scelte valutative dell'operatore vengono memorizzate e possono essere visualizzate ed eventualmente modificate cliccando sul link "Stato dell'obbligo RED" posto nel quadro Dati pratica.


Attenzione: si ricorda che nel caso in cui almeno uno dei soggetti appartenenti al nucleo abbia l'obbligo di presentare la dichiarazione RED, devono essere acquisiti anche tutti i redditi, obbligatoriamente richiesti in funzione delle rilevanze, degli altri soggetti del nucleo presenti nella matricola di emissione, anche nel caso in cui questi ultimi siano obbligati a dichiarare integralmente i propri redditi all'Agenzia delle Entrate (mediante il mod. 730 o mod. Unico).

#### *Riporto automatico dei dati da 730 – UNICO*

Se per il soggetto indicato sono presenti pratiche 730 o UNICO che contengono dati utili alla compilazione del modello Red, viene effettuato automaticamente il riporto di tali dati all'interno della pratica.



#### Da sapere

- Il bottone "Nuovo" è visibile solo se presente almeno una delle due abilitazioni "Gestione pratica Red 2016 campagna ordinaria" e/o "Gestione pratica Red di sollecito 2015" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Se nel gruppo dell'operatore non è presente l'abilitazione "Gestione pratica Red di sollecito 2015" il campo Sollecito è impostato a NO e non è modificabile.
- Il pulsante  "Ricerca matricola" è visibile solo se presente l'abilitazione "Visualizzazione archivio matricole INPS" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

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

[Indice](#)

## Gestione pratica

---

Argomenti correlati: [Ricerca pratica](#) - [Nuova pratica](#) - [Compilazione pratica](#) - [Stampa 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 titolare, il cognome e nome, la matricola 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. Le note 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 fase di compilazione, non è possibile procedere alla stampa;
- Confermata/Confermata con riserva: 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 modifiche.

### *Avanzamento lavori*

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

NOTA BENE: l'informazione di "File per INPS 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/Conferma con riserva: permette di confermare una pratica quando si considera 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 il modello Red, l'autocertificazione, l'elenco dei documenti allegati e il modulo per il consenso al trattamento dei dati;
- Annullamento all'INPS: permette di impostare uno dei due flag relativi alla dichiarazione di annullamento senza dover sbloccare la pratica; l'operazione viene memorizzata in cronologia;
- Cronologia: consente di visualizzare tutte le singole fasi di lavorazione che sono state effettuate sulla pratica;
- Documenti archiviati: visualizza tutti i documenti già archiviati per il soggetto di riferimento e consente di archiviare ulteriori documenti tramite l'acquisizione da scanner o da file;
- Servizi prestati: visualizza tutti i servizi che sono stati effettuati per il soggetto;
- Esito INPS: permette di visualizzare i dati contenuti nel file di esito ricevuto dall'INPS, se caricato tramite l'apposita funzione;
- Consenso: consente l'accesso in Anagrafica Unica direttamente alla pagina dedicata alla gestione dell'informativa e stampa del Consenso al trattamento dati.
- Consenso e Deleghe: apre direttamente il programma Deleghe con già impostato il codice fiscale del dichiarante, per la compilazione della delega alla dichiarazione dei redditi precompilata dell'Agenzia delle Entrate.



### 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 lo stato della pratica è uguale a...</i>
Visualizza	Confermata, Confermata con riserva o Annullata
Compila	In modifica o Da gestire
Conferma	In modifica o Confermata con riserva
Conferma con riserva	In modifica
Sblocca	Confermata o Confermata con riserva
Annulla	In modifica o Da gestire
Ripristina	Annullata
Stampa	Confermata o Confermata con riserva

---

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

[Indice](#)



## Compilazione pratica

---

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

La funzione permette la compilazione del modello Red.

Il menu laterale consente 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.

### *Chiudi e Salva*

Al termine della compilazione, per registrare in modo permanente i dati inseriti è necessario premere il bottone "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 pratica evidenziando eventuali errori riscontrati.



### Da sapere

- Nel caso si sia entrati in compilazione mediante il pulsante "Visualizza" i dati sono comunque modificabili tuttavia mancando il pulsante "Chiudi e Salva" (esiste solo il "Chiudi") non è possibile memorizzare 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 inserire delle Note/Annotazioni relative alla pratica.

---

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

[Indice](#)

## Stampa pratica

---

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

[Indice](#)

La funzione permette di stampare il modello Red, il modulo di consenso al trattamento dei dati e, solo per i clienti abilitati, il Conferimento della delega all'accesso alla dichiarazione dei redditi precompilata.

L'opzione Stampa fronte/retro 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.

Il modello Autocertificazione è selezionabile solo se nella pratica è stato compilato il quadro Autocertificazione.

Il modello Documenti allegati viene stampato solo se il quadro Documenti allegati è stato compilato.

E' necessario inoltre indicare la Data presentazione e la Data acquisizione, che al momento della stampa verranno memorizzate all'interno della pratica.

La modifica della data di presentazione e della data di acquisizione è possibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

Per quanto riguarda la Firma del modello, che viene stampata nel modello Red sotto alla dicitura "Timbro e firma del soggetto convenzionato", il sistema propone automaticamente il dato in base alla scelta effettuata in Configurazione servizio.

La proposta è modificabile solo se in Configurazione servizio non è selezionata la casella "Non consentire la modifica del dato proposto in fase di stampa".

La firma stampata nel modello Documenti allegati invece, è reperita dal campo "Incaricato locale Modello RED" in Amministrazione – Zona.

### *Consenso al trattamento dati*

La sezione consente la selezione del modulo di conferimento incarico che deve essere stampato e consegnato al contribuente. Il sistema seleziona automaticamente tale modulo se risulta che non sia mai stato stampato. E' possibile in questo frangente aggiornare i flag presenti in Anagrafica Unica che riportano le scelte riguardanti i consensi relativi al trattamento dei dati.



### Da sapere

- Non è possibile effettuare la stampa del modello Red se non è stata configurata la sezione "Firma del modello RED" in Configurazione servizio.

---

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

[Indice](#)

## Dati pratica

---

Argomenti correlati: [Firme](#) - [Redditi](#) - [Autocertificazioni](#) - [Documenti allegati](#)

La pratica si compone, oltre ai dati del titolare, dei dati dei membri del nucleo familiare, se la rilevanza del coniuge e il numero dei figli presenti nel codice matricola ne richiedono la presenza.

Il quadro Dati pratica è distinto in diverse sezioni:

### *Dati anagrafici*

La Matricola e il Codice fiscale vengono riportati automaticamente in base a quanto imputato in fase di creazione della pratica. Posizionandosi con il mouse sulla matricola sono visualizzati i codici che la compongono, con la relativa decodifica.

Qualora il codice fiscale conosciuto dall'INPS risultasse errato è necessario selezionare la casella Codice fiscale variato e indicare il codice fiscale corretto.

In questo caso la pratica verrà memorizzata in archivio con il codice fiscale corretto, mentre verrà mantenuto "errato" il codice fiscale presente nella matricola dell'INPS.

Nel caso di variazione del Codice fiscale del titolare, il campo Tipo variazione codice fiscale viene automaticamente impostato a "Variato, ma stesso soggetto", non modificabile.

Sesso, data di nascita e comune di nascita sono decodificati automaticamente dal codice fiscale. I dati proposti possono comunque essere liberamente modificati dall'operatore.

### *Residenza anagrafica*

Tutti i dati relativi alla residenza anagrafica sono di libera compilazione, riportati dall'Anagrafica unica se presenti.

Sul campo Comune è attivo il pulsante  per la ricerca nella Tabella comuni.

NOTA BENE: scrivendo manualmente il codice catastale nel campo Comune, la procedura decodifica automaticamente il comune riportando il relativo descrittivo.

Esempio: scrivendo L781 nel campo Comune, all'uscita del campo la procedura decodifica automaticamente Verona.

Nel caso di comuni "multicap" è inoltre attiva la ricerca nello stradario per ricercare il CAP corretto in base all'indirizzo.


Nel campo Tipologia va indicata la Tipologia dell'indirizzo (via, viale, piazza, largo...).

Anche qui è disponibile il pulsante  per la ricerca in tabella.

La Data presentazione e la Data acquisizione vengono attribuite alla stampa della pratica. Il campo Data presentazione è la data di presentazione della dichiarazione al soggetto abilitato. Il campo Data acquisizione è la data di acquisizione della dichiarazione da parte del soggetto abilitato.

Entrambe queste date sono modificabili solo se nel gruppo dell'operatore è presente l'abilitazione "Consenti modifica della data di presentazione e di acquisizione".

### *Classificazioni*

Tramite il pulsante  è possibile effettuare una ricerca nella tabella delle classificazioni della pratica e prelevare il codice desiderato.

NOTA BENE: per inserire una nuova classificazione utilizzare la tabella "Classificazioni fiscali e ISE" presente nell'Amministrazione Qweb.

### *Variazioni*

Il contenuto del campo Stato civile viene decodificato dal codice matricola, pertanto non può essere modificato.

Se è intervenuta una variazione rispetto alla situazione conosciuta dall'Ente, il nuovo stato civile deve essere indicato nel campo Stato civile variato e deve essere obbligatoriamente inserita la data in cui è avvenuta tale variazione.

Se nel campo Codice Stato civile variato viene indicato "Celibe/Nubile", il sistema imposta automaticamente come data di variazione la data di nascita del pensionato.

Nel caso in cui il campo Stato civile variato sia compilato, il codice presente in questo campo prevale su quello presente nel campo Stato civile: ne consegue che, se la rilevanza del coniuge (presente nella matricola dell'INPS) lo richiede, i controlli circa l'inserimento dei dati del coniuge saranno effettuati con riferimento al codice imputato dall'operatore e non a quello conosciuto dall'INPS.

Il contenuto del campo Numero figli viene decodificato dal codice matricola e non può essere modificato. Il numero dei figli che devono essere dichiarati nel modello deve essere lo stesso indicato nella matricola.

La casella Deceduto va selezionata se il titolare della pensione è deceduto. In questo caso è obbligatorio indicare la data di decesso. In base alla data di espatrio possono verificarsi le seguenti casistiche:

- se il decesso è avvenuto in data antecedente all'anno reddito richiesto la dichiarazione RED si considera "breve"; in questo caso la procedura non consente l'accesso ai quadri successivi (Redditi);
- se il decesso è avvenuto nel corso o successivamente all'anno reddito richiesto deve essere acquisita una dichiarazione di tipo "1" (Normale).

La casella Espatriato va selezionata se il titolare della pensione ha trasferito la residenza all'estero; in questo caso è obbligatorio indicare la data di espatrio. In base alla data di espatrio possono verificarsi le seguenti casistiche:

- se il trasferimento di residenza all'estero è avvenuto in data antecedente all'anno reddito richiesto la dichiarazione RED si considera "breve"; in questo caso la procedura non consente l'accesso ai quadri successivi (Redditi);
- se il trasferimento di residenza all'estero è avvenuto nel corso dell'anno reddito richiesto il Red non può essere acquisito; in questo caso il pensionato deve recarsi alla sede INPS di competenza per effettuare una ricostituzione documentale;
- se il trasferimento di residenza all'estero è avvenuto in data successiva all'anno reddito richiesto deve essere acquisita una dichiarazione di tipo "1" (Normale).

Nel caso di trasferimento all'estero è obbligatorio indicare, oltre alla data di espatrio, anche i dati della nuova residenza (quadro Firme).

NOTA BENE: le caselle Deceduto ed Espatriato sono alternative.

### *Dichiarazioni*

Dichiaro di rinunciare alle prestazioni collegate al reddito

Selezionare la casella se il pensionato dichiara di rinunciare alle prestazioni collegate al reddito per l'anno richiesto. In questo caso la dichiarazione RED si considera "breve" e non è consentito l'accesso ai quadri successivi (Redditi).

NOTA BENE: la dichiarazione di rinuncia non è consentita se nella matricola il "Flag lavoro autonomo" è uguale a 2 (Mod. 503/AUT).

Dichiarazione di annullamento della sola trasmissione (il RED si considera rientrato)

La casella è attiva solo se la dichiarazione è già stata inviata all'Ente (telematico definitivo generato).

Selezionare la casella se si intende richiedere all'Ente di annullare la pratica precedentemente inviata perché il soggetto ha presentato o era tenuto a presentare il modello 730 o Unico. In questo modo la pratica non verrà rimborsata, pur rimanendo valido il RED trasmesso.

In fase di generazione file per l'INPS, sarà necessario selezionare la voce "Fornitura Annullamento" che creerà un file contenente le sole pratiche che presentano tale casella selezionata.

NOTA BENE: per le pratiche relative alla campagna solleciti l'annullamento della sola trasmissione non è consentito.

Dichiarazione di annullamento della trasmissione e dei redditi trasmessi (il RED non risulterà rientrato)

A differenza del caso precedente, la selezione della casella comporta non solo l'annullamento della trasmissione ma anche dei redditi trasmessi. In questo caso il Red NON risulterà rientrato.

Attenzione: utilizzare la funzione di annullamento esclusivamente nel caso in cui sia stato già trasmesso un Red che contiene errori di acquisizione che non possono essere risolti con una ritrasmissione.

### *Verifica obbligo Red (solo per le pratiche relative alla campagna ordinaria 2016)*

Il pulsante "Stato dell'obbligo RED" permette di visualizzare la maschera di raccolta della valutazione circa l'obbligo di presentazione della dichiarazione. La valutazione, operata inizialmente dall'operatore sulla base dell'intervista preliminare del contribuente, e verificata all'esito della compilazione dal programma in base alla valorizzazione di specifici righi di reddito e/o alla presenza in archivio di eventuali dichiarativi fiscali, limita il rischio di trasmissioni all'INPS di dichiarazioni RED per le quali nessuno dei componenti del nucleo risulta effettivamente tenuto alla presentazione.

Per modificare la valutazione relativa all'obbligo di presentazione del Red selezionare la casella Modifica valutazione d'obbligo.

Attenzione: la selezione della casella Modifica valutazione d'obbligo comporta la disattivazione di tutti i controlli automatici sulla presenza di dichiarazioni 730/Unico in archivio.



## Da sapere

- La casella Dichiaro di rinunciare alle prestazioni collegate al reddito è accessibile solo se presente l'abilitazione "Gestisci dichiarazioni di Rinuncia" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Le caselle Dichiarazione di annullamento della sola trasmissione e Dichiarazione di annullamento della trasmissione e dei redditi trasmessi sono accessibili solo se sono presenti le relative abilitazioni nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- La casella Modifica valutazione d'obbligo presente nella maschera "Stato dell'obbligo Red" è accessibile solo se presente l'abilitazione "Consenti modifica valutazione d'obbligo" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

Argomenti correlati: [\*\*Firme\*\*](#) - [\*\*Redditi\*\*](#) - [\*\*Autocertificazioni\*\*](#) - [\*\*Documenti allegati\*\*](#)

[Indice](#)

## Firme

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Redditi](#) - [Autocertificazioni](#) - [Documenti allegati](#)

Il quadro consente di inserire i dati relativi al dichiarante, al soggetto che presenta la dichiarazione e al soggetto che acquisisce il modello Red.


### ***Dati anagrafici del soggetto che dichiara il modello RED***

In questa sezione devono essere indicati i dati del soggetto che dichiara il modello Red, in particolare devono essere compilati i campi: Codice fiscale, Cognome, Nome e Tipo soggetto. Se il soggetto che dichiara è legittimato a dichiarare per il soggetto deceduto è obbligatorio specificare se si tratta di coniuge, di figlio o di altro soggetto. Nel caso di tipo soggetto "Altro" è necessario specificarne la descrizione.

L'indicazione di questi dati è sempre obbligatoria per tutte le tipologie di dichiarazione. Se il soggetto che dichiara il modello RED è il titolare della pensione selezionare la casella "Il dichiarante è il titolare della pensione"; se il soggetto che dichiara il modello RED è una persona diversa dal titolare è necessario compilare manualmente tutti i dati. Telefono, cellulare, e-mail e Pec sono di compilazione facoltativa.

Il dichiarante può anche essere una persona giuridica. In questo caso nei campi Cognome e Nome devono essere riportate le informazioni generali del possessore della partita IVA.

### ***In caso di trasferimento della residenza all'estero indicare i dati della nuova residenza***

La sezione è accessibile solo nel caso di espatrio del titolare della pensione. In questo caso è obbligatorio indicare i dati relativi alla nuova residenza estera. Nel campo Stato estero è possibile ricercare un valore nella tabella degli stati esteri mediante il pulsante .

### ***Dati anagrafici del soggetto che ha presentato la dichiarazione***

In questa sezione devono essere indicati i dati del soggetto che presenta il modello Red al soggetto abilitato, in particolare devono essere compilati i campi: Codice fiscale, Cognome, Nome e Tipo soggetto. Nel caso di tipo soggetto "Altro" è necessario specificarne la descrizione.

L'indicazione di questi dati è sempre obbligatoria per tutte le tipologie di dichiarazione. Se il soggetto che ha presentato il modello RED è il titolare della pensione selezionare la casella "Dichiarazione presentata dal titolare della pensione"; se il soggetto che ha presentato il modello RED è una persona diversa dal titolare è necessario compilare manualmente tutti i dati. Telefono, cellulare, e-mail e Pec sono di compilazione facoltativa.

### ***Dati anagrafici del soggetto che ha acquisito la dichiarazione***

In questa sezione devono essere indicati i dati relativi all'operatore del Caf che acquisisce la dichiarazione. I dati richiesti sono: Codice fiscale, Cognome, Nome e Data di nascita. I dati dell'acquisitore possono essere proposti automaticamente dalla procedura impostando le opportune opzioni in Configurazione servizio, dove è possibile scegliere di proporre in questi campi:

- il codice fiscale, cognome, nome e data nascita dell'operatore che esegue il primo salvataggio della pratica
- oppure
- il codice fiscale, cognome, nome e data nascita del responsabile del servizio indicato nell'anagrafica della zona.

Se si desidera che l'operatore non abbia la possibilità di modificare i dati proposti in automatico selezionare la casella Non consentire la modifica del dato proposto. In questo caso i campi relativi al soggetto acquirente non saranno accessibili.



### Da sapere

- se selezionata la casella Proponi cognome, nome e codice fiscale dell'operatore che esegue il primo salvataggio della pratica verificare l'anagrafica degli operatori addetti alla compilazione delle pratiche RED e completare gli eventuali dati mancanti (la data di nascita viene decodificata automaticamente dal codice fiscale). In fase di creazione di nuove pratiche infatti la procedura controlla la presenza obbligatoria di queste informazioni nel profilo dell'operatore, impedendo di proseguire se uno di questi dati non è compilato.
- Se selezionata la casella Proponi cognome, nome e codice fiscale del responsabile del servizio Red indicato nell'anagrafica della zona verificare che nell'anagrafica delle zone di compilazione delle pratiche RED siano indicati i dati della sezione "Responsabile dei modelli Red, INVCIV e Detrazioni".



## Redditi

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Firme](#) - [Autocertificazioni](#) - [Documenti allegati](#)

Il quadro Redditi consente l'inserimento dei dati anagrafici e reddituali del pensionato, del coniuge e degli altri familiari. Esso è composto da tanti quadri quanti sono i componenti per i quali sono richiesti i redditi, in base alla matricola e ai dati inseriti nella sezione "Variazione" del quadro Dati pratica.


Si ricorda che la procedura non consente l'accesso al quadro Redditi in presenza di una "dichiarazione breve". I casi di dichiarazione breve sono:

- Decesso se avvenuto in data anteriore all'anno di riferimento della verifica reddituale (2015 per la campagna ordinaria, 2014 per la campagna solleciti 2015);
- Espatrio se il trasferimento all'estero è avvenuto in data anteriore all'anno di riferimento della verifica reddituale (2015 per la campagna ordinaria, 2014 per la campagna solleciti 2015);
- Dichiarazione di rinuncia a tutte le prestazioni collegate al reddito.

Per quanto riguarda i dati anagrafici del titolare, il sistema propone i medesimi dati inseriti nel quadro Dati pratica.

Per quanto riguarda l'eventuale coniuge o gli eventuali figli, invece, i dati anagrafici devono essere inseriti manualmente.

Digitando il codice fiscale, sesso, data di nascita e comune di nascita verranno decodificati automaticamente dal sistema.

In alternativa, è possibile prelevare un soggetto dall'archivio dell'Anagrafica Unica mediante il pulsante .

Nel campo Codice fiscale emesso deve essere indicato il codice fiscale conosciuto dall'Istituto, che è quello presente nella matricola, per il titolare, o nella lettera, per i familiari.

Qualora il codice fiscale conosciuto dall'INPS risultasse errato è necessario selezionare la casella Variato e indicare il codice fiscale corretto nel campo successivo. E' inoltre necessario indicare il tipo di variazione intervenuta selezionando nel campo Tipo variazione codice fiscale uno dei seguenti valori:

- variato, ma stesso soggetto
- variato, ma soggetto diverso
- nuovo soggetto

Il valore "Variato, ma stesso soggetto" deve essere utilizzato per segnalare che il codice fiscale corretto, pur essendo diverso da quello emesso, si riferisce allo stesso soggetto.

Il valore "Variato, ma soggetto diverso" viene utilizzato esclusivamente per gestire il caso di coniuge diverso da quello indicato nella lettera, qualora nella matricola il campo "Codice rilevanza coniuge" sia uguale "1" (coniuge rilevante).

Il valore "Nuovo soggetto" deve essere usato:

- nel caso in cui il titolare debba effettuare la dichiarazione reddituale del coniuge

deceduto quando nella matricola il campo "Codice rilevanza coniuge" sia uguale a "2" (coniuge rilevante ma non richiesto)

- nel caso di variazione di stato civile da non coniugato a coniugato con data di variazione dello stato civile avvenuta entro l'anno di verifica reddituale (2015 per la campagna ordinaria, 2014 per la campagna solleciti 2015), quando nella matricola il campo "Codice rilevanza coniuge" è uguale a "1" (coniuge rilevante).

Per quanto riguarda le pratiche relative alla campagna di sollecito 2015 è obbligatorio indicare per ciascun soggetto se è sollecitato o meno.

Sotto ai dati anagrafici sono visualizzate le varie tipologie di reddito previste dall'INPS.

Il campo Asseverato/Precompilato permette di indicare se i redditi sono stati acquisiti sulla base del controllo della documentazione presentata ("Asseverato") o sulla base dell'autocertificazione presentata dal pensionato ("Precompilato").


La proposta di questo valore è regolata dall'opzione "Proponi tipo di reddito Asseverato/Precompilato" presente in Configurazione Servizio.

#### CAMPAGNA ORDINARIA - ANNO REDDITI 2015

Per la campagna ordinaria 2016 i redditi richiesti sono quelli relativi al 2015, ad eccezione delle matricole che presentano il campo "Flag lavoro autonomo" uguale a "2" per le quali sono richiesti per il solo titolare anche i redditi presuntivi del 2016 per i soli righi A3 e A4.

La colorazione dei campi relativi ai redditi è stata diversificata per agevolare l'operatore nella compilazione del modello Red:

- i campi colorati in giallo identificano quei redditi che determinano l'obbligo di presentare il modello RED anche se il soggetto presenta il modello 730/Unico: se uno di questi campi è compilato con un importo, il contribuente avrà l'obbligo di presentare il Red;
- i campi in bianco si riferiscono ai medesimi redditi che si dichiarano con i modelli 730 e Unico. Questi saranno i campi che verranno compilati automaticamente nel caso di riporto da procedure fiscali.

Il simbolo  identifica quei righi di reddito, definiti obbligatori in base al valore presente nel campo "Codice righi" della matricola, necessari al fine della corresponsione della prestazione.

Nei righi di reddito è possibile inserire solo valori positivi e senza decimali.

Nella Campagna RED 2016 i redditi posseduti di tipologia:

- A2 (lavoro dipendente all'estero)
- A3 (lavoro autonomo)
- A4 (lavoro parasubordinato)

per il solo titolare non possono essere indicati come singolo importo unico ma, per ogni tipologia di reddito, devono essere indicati i periodi di lavoro effettuato (massimo sei periodi nell'anno con i relativi sei importi, per ogni tipologia di reddito). Per inserire i periodi di lavoro è presente un pulsante di dettaglio presso i righi in questione.

L'obbligatorietà della compilazione del dettaglio è regolata dal campo "Flag lavoro autonomo" presente in matricola:

- se è uguale a "0" la dichiarazione dei periodi di lavoro è obbligatoria solo se il titolare è in possesso di redditi di tipologia A2, A3 e A4;
- se è uguale a "1" la dichiarazione dei periodi di lavoro è obbligatoria anche in assenza di redditi di tipologia A2, A3 e A4;
- se è uguale a "2" la dichiarazione dei periodi di lavoro è obbligatoria anche in assenza di redditi di tipologia A3 e A4. In quest'ultimo caso devono essere resi i soli redditi di tipo A3 e A4 del Titolare con i relativi periodi, senza indicare altre tipologie di reddito possedute. Pertanto non è possibile compilare tipologie di reddito diverse da A3 e A4 e non è possibile acquisire dichiarazioni reddituali di soggetti diversi dal titolare. Inoltre l'indicazione dei periodi e degli importi deve essere effettuata in via previsionale anche con riferimento allo stesso anno 2016.

I periodi all'interno del dettaglio devono essere indicati in ordine cronologico, senza sovrapposizione tra i vari periodi.

I soggetti diversi dal titolare devono continuare ad effettuare la dichiarazione dell'intero ammontare annuo dei redditi di tipologia A2, A3, e A4 posseduti, senza l'indicazione dei periodi di riferimento. In questi casi il dettaglio per l'inserimento dei periodi è comunque attivo come ausilio alla compilazione.

Se per il soggetto selezionato è presente una pratica 730/2016-Unico/2016 il sistema effettua automaticamente il riporto dei dati nei relativi righi di reddito. E' comunque possibile effettuare manualmente il riporto dei dati in qualsiasi momento cliccando sulla voce "Riporta redditi da 730" o "Riporta redditi da Unico".

La voce "Visualizza dati Red 2015" è visibile quando il sistema rileva la presenza di una pratica Red nell'archivio 2015. In questo caso cliccando sulla voce si aprirà una maschera in cui sarà possibile visualizzare i redditi che erano stati indicati per l'anno 2014.


Per le sole dichiarazioni normali con coniuge rilevante è consentita la rinuncia alla dichiarazione dei redditi del solo coniuge.

In questo caso, se selezionata la casella Rinuncia del coniuge a dichiarare i redditi, tutti i redditi del coniuge verranno azzerati e resi non accessibili.

Attenzione: la selezione di questa casella comporta la rinuncia, da parte del titolare, a quella parte di prestazione legata al reddito per la quale i redditi del coniuge sono rilevanti.

#### CAMPAGNA SOLLECITI 2015 - ANNO REDDITI 2014

Per la campagna solleciti 2015 i redditi richiesti sono quelli relativi al 2014, ad eccezione delle matricole che presentano il campo "Flag lavoro autonomo" uguale a "2", per le quali sono richiesti per il solo titolare anche i redditi del 2015 per i soli righi A3 e A4.

Il simbolo  identifica quei righi di reddito, definiti obbligatori in base al valore presente nel campo "Codice righi" della matricola, necessari al fine della corresponsione della prestazione.

Nei righi di reddito è possibile inserire solo valori positivi e senza decimali.

Nella Campagna solleciti 2015 i redditi posseduti di tipologia:

- A2 (lavoro dipendente all'estero)

- A3 (lavoro autonomo)
- A4 (lavoro parasubordinato)

per il solo titolare non possono essere indicati come singolo importo unico ma, per ogni tipologia di reddito, devono essere indicati i periodi di lavoro effettuato (massimo sei periodi nell'anno con i relativi sei importi, per ogni tipologia di reddito). Per inserire i periodi di lavoro è presente un pulsante di dettaglio presso i righe in questione.

L'obbligatorietà della compilazione del dettaglio è regolata dal campo "Flag lavoro autonomo" presente in matricola:

- se è uguale a "0" la dichiarazione dei periodi di lavoro è obbligatoria solo se il titolare è in possesso di redditi di tipologia A2, A3 e A4;
- se è uguale a "1" la dichiarazione dei periodi di lavoro è obbligatoria anche in assenza di redditi di tipologia A2, A3 e A4;
- se è uguale a "2" la dichiarazione dei periodi di lavoro è obbligatoria anche in assenza di redditi di tipologia A3 e A4. In quest'ultimo caso devono essere resi i soli redditi di tipo A3 e A4 del Titolare con i relativi periodi, senza indicare altre tipologie di reddito possedute. Pertanto non è possibile compilare tipologie di reddito diverse da A3 e A4 e non è possibile acquisire dichiarazioni reddituali di soggetti diversi dal titolare. Inoltre l'indicazione dei periodi e degli importi deve essere effettuata anche con riferimento all'anno 2015.

I periodi all'interno del dettaglio devono essere indicati in ordine cronologico, senza sovrapposizione tra i vari periodi.

I soggetti diversi dal titolare devono continuare ad effettuare la dichiarazione dell'intero ammontare annuo dei redditi di tipologia A2, A3, e A4 posseduti, senza l'indicazione dei periodi di riferimento. In questi casi il dettaglio per l'inserimento dei periodi è comunque attivo come ausilio alla compilazione.

Se per il soggetto selezionato è presente una pratica 730/2015-Unico/2015 il sistema effettua automaticamente il riporto dei dati nei relativi righe di reddito.

E' comunque possibile effettuare manualmente il riporto dei dati in qualsiasi momento cliccando sulla voce "Riporta redditi da 730" o "Riporta redditi da Unico".

Per le sole dichiarazioni normali con coniuge rilevante è consentita la rinuncia alla dichiarazione dei redditi del solo coniuge (se sollecitato).

In questo caso, se selezionata la casella Rinuncia del coniuge a dichiarare i redditi, tutti i redditi del coniuge verranno azzerati e resi non accessibili.

Attenzione: la selezione di questa casella comporta la rinuncia, da parte del titolare, a quella parte di prestazione legata al reddito per la quale i redditi del coniuge sono rilevanti.



### Da sapere

- Il riporto dei dati da 730/Unico viene effettuato solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- La casella Rinuncia del coniuge a dichiarare i redditi è accessibile solo se presente l'abilitazione "Gestisci dichiarazioni di Rinuncia" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

## Autocertificazioni

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Firme](#) - [Redditi](#) - [Documenti allegati](#)

Il quadro consente all'operatore di inserire, modificare o stampare le autocertificazioni relative al dichiarante, al coniuge e ai figli.

All'ingresso nel quadro il sistema visualizza l'elenco di tutti i soggetti inseriti nella pratica RED. Per compilare l'autocertificazione di un soggetto è necessario cliccare sul codice fiscale. Si apre il quadro per l'inserimento dei dati di autocertificazione.

La data viene proposta automaticamente, in base alla data di sistema. L'operatore è comunque libero di modificarla.

A seconda del Codice Emissione specificato nella matricola il programma visualizza i codici di autocertificazione che possono essere selezionati. Nel campo di libero inserimento è possibile indicare delle informazioni aggiuntive che verranno stampate sul modello.

Si termina la compilazione del quadro con l'inserimento degli estremi del documento di identità esibito dal richiedente. Tali dati sono facoltativi. Tramite il pulsante "Riporta da Anag. Unica" è possibile riportare gli estremi del documento di identità dall'anagrafica unica, se presenti.



### Da sapere

- Il quadro "Autocertificazioni" è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Firme](#) - [Redditi](#) - [Documenti allegati](#)

[Indice](#)

## Documenti allegati

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Firme](#) - [Redditi](#) - [Autocertificazioni](#)

Il quadro consente all'operatore di inserire l'elenco dei documenti esibiti al Caf dal pensionato.

La selezione del pulsante "Proponi documenti" consente di generare automaticamente l'elenco dei documenti esibiti dal pensionato in base ai rigi che sono stati compilati nella pratica, con l'indicazione del relativo importo.

Nel predisporre gli automatismi di compilazione della videata è stato predisposto, per ogni rigo di reddito, un messaggio ritenuto idoneo a descrivere la documentazione attinente a tale rigo in base alle modalità di compilazione della pratica (aggiornamento da 730/Unico o inserimento manuale). Tale descrizione potrà comunque essere liberamente modificata dall'operatore.

Nel caso in cui per un rigo sia possibile associare più di un codice documento, la descrizione del documento verrà proposta vuota, e sarà compito dell'operatore di associare il documento in base ai codici proposti. Ogni rigo può essere cancellato o modificato.

NOTA BENE: la proposta automatica dei documenti esibiti viene effettuata soltanto per i redditi indicati come Asseverati.

La casella Nessun documento visionato deve essere selezionata nel caso in cui tutti i redditi siano uguali a zero, acquisita come asseverata.

Nel quadro è inoltre possibile inserire gli estremi del documento di identità esibito dal richiedente. Tali dati sono di indicazione facoltativa. Tramite il pulsante "Riporta da Anag. Unica" è possibile riportare gli estremi del documento di identità dall'anagrafica unica, se presenti.



### Da sapere

- Il quadro "Documenti allegati" è di compilazione obbligatoria se nella Configurazione Servizio Red è stata selezionata la casella "Compilazione del quadro Documenti allegati" nella sezione Dati obbligatori.

---

Argomenti correlati: [Dati pratica](#) - [Firme](#) - [Redditi](#) - [Autocertificazioni](#)

[Indice](#)

Argomenti correlati: [Resoconto RED](#) - [Andamento attività](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [Report](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La presente funzione consente di verificare l'andamento del servizio.

La prima sezione riepiloga, suddividendole per stato, il numero delle pratiche RED.

#### *IN MODIFICA*

La sezione riepiloga le pratiche con stato IN MODIFICA suddividendole per esito elaborazione, mostrando il numero delle pratiche dove sono presenti note bloccanti.

\* In una situazione ottimale e corretta la voce "di cui con note bloccanti" deve riportare 0.

#### *CONFERMATE CON RISERVA*

La sezione riepiloga le pratiche con stato CONFERMATA CON RISERVA evidenziando il numero di pratiche da stampare e di quelle stampate.

\* In una situazione ottimale e corretta la voce "Da stampare" deve riportare 0.

#### *CONFERMATE*

La sezione riepiloga le pratiche con stato CONFERMATA evidenziando il numero di pratiche da stampare e di quelle stampate.

\* In una situazione ottimale e corretta la voce "Da stampare" deve riportare 0.

La seconda sezione totalizza il numero di pratiche ancora da inviare all'INPS e di quelle già inviate.

\* In una situazione ottimale e corretta la voce "Da generare" deve riportare 0.



#### Da sapere

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

Argomenti correlati : [Resoconto RED](#) - [Andamento attività](#) - [Report](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

## Resoconto RED

---

Argomenti correlati: [Statistiche](#) - [Andamento attività](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [Report](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

L'elaborazione fornisce un documento riepilogativo contenente il dettaglio delle dichiarazioni Red effettuate (totale di: asseverate, precompilate, normali, redditi a zero, invarianza, decesso, espatrio e rinuncia).

La funzione effettua un conteggio presuntivo sulla base degli esiti INPS importati, suddividendo le dichiarazioni per Tipologia e per Tipo invio. Questo documento può risultare utile ai fini della verifica della fatturazione.

NOTA BENE: è necessario aver preventivamente importato gli esiti INPS tramite la funzione "Caricamento esiti INPS" presente nel menu Utilità.

Attenzione: il resoconto è elaborato sulla base delle informazioni contenute nelle ricevute fornite dall'ente, contestualmente all'acquisizione delle pratiche. Non considera quindi eventuali variazioni apportate dall'Istituto a seguito della convenzione.



### Da sapere

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

---

Argomenti correlati : [Statistiche](#) - [Andamento attività](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [Report](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)



## Andamento attività

---

Argomenti correlati: [Statistiche](#) - [Resoconto Red](#) - [Report](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La funzione ha lo scopo di monitorare l'andamento della campagna Red in corso. Si compone di 3 diverse elaborazioni:

- Pratiche caricate da file matricole e ancora da elaborare
- Pratiche caricate da file matricole e già elaborate
- Soggetti nuovi

L'elaborazione Pratiche caricate da file matricole e ancora da elaborare ha lo scopo di produrre una lista dei soggetti presenti nel serbatoio delle matricole INPS per i quali non è ancora stato predisposto il modello Red 2016.

L'elaborazione Pratiche caricate da file matricole e già elaborate ha lo scopo di produrre una lista dei soggetti presenti nel file matricole INPS importato per i quali è già stato predisposto il modello Red 2016.

L'elaborazione Soggetti nuovi ha lo scopo di produrre una lista dei soggetti che non sono presenti nel file matricole INPS importato, ma che si sono presentati al Caf per elaborare il modello Red 2016.

Per tutte e tre le liste è possibile ottenere i totali oppure la lista dei soggetti, selezionando l'apposita opzione.

---

Argomenti correlati : [Statistiche](#) - [Resoconto Red](#) - [Report](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

## Andamento attività sollecito

---

Argomenti correlati: [Statistiche](#) - [Resoconto Red](#) - [Report](#) - [Andamento attività](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

La funzione ha lo scopo di monitorare l'andamento della campagna Red per quanto riguarda le pratiche di sollecito. Si compone di 3 diverse elaborazioni:

- Pratiche caricate da file matricole e ancora da elaborare
- Pratiche caricate da file matricole e già elaborate
- Soggetti nuovi

L'elaborazione Pratiche caricate da file matricole e ancora da elaborare ha lo scopo di produrre una lista dei soggetti presenti nel serbatoio delle matricole INPS per i quali non è ancora stato predisposto il modello Red di sollecito 2015.

L'elaborazione Pratiche caricate da file matricole e già elaborate ha lo scopo di produrre una lista dei soggetti presenti nel file matricole INPS importato per i quali è già stato predisposto il modello Red di sollecito 2015.

L'elaborazione Soggetti nuovi ha lo scopo di produrre una lista dei soggetti che non sono presenti nel file matricole INPS importato, ma che si sono presentati al Caf per elaborare il modello Red di sollecito 2015.

Per tutte e tre le liste è possibile ottenere i totali oppure la lista dei soggetti, selezionando l'apposita opzione.

---

Argomenti correlati: [Statistiche](#) - [Resoconto Red](#) - [Report](#) - [Andamento attività](#) - [Gestione lock](#)

[Indice](#)

# Report

---

Argomenti correlati: [Statistiche](#) - [Resoconto RED](#) - [Andamento attività](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [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.



## Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente 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 file 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).

---

Argomenti correlati : [Statistiche](#) - [Resoconto RED](#) - [Andamento attività](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [Gestione lock](#)

## Gestione lock

---

Argomenti correlati: [Statistiche](#) - [Resoconto RED](#) - [Andamento attività](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [Report](#)

[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: [Statistiche](#) - [Resoconto RED](#) - [Andamento attività](#) - [Andamento attività sollecito](#) - [Report](#)

[Indice](#)

## Caricamento matricole RED

---

Argomenti correlati: [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

Indice

La funzione di Caricamento matricole INPS è disponibile in Anagrafica Unica, nel menu Utilità - Caricamento matricole INPS (solo per operatori a livello Caf).

---

Argomenti correlati: [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

Indice

## Lista redditi uguali/discordanti

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare due liste:

1. Lista redditi discordanti: genera un elenco di pratiche RED che presentano redditi discordanti rispetto a quelli dichiarati negli eventuali modelli 730/Unico;
2. Lista redditi uguali: genera un elenco di pratiche RED che presentano gli stessi righe di reddito rispetto a quelli dichiarati negli eventuali modelli 730/Unico.

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

## Generazione file telematico

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Cancellazione pratiche](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di generare il file telematico contenente le pratiche relative alla campagna ordinaria da inviare all'ente.

Per generare un file premere il pulsante "Nuova".

### *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 telematico generato".

Se al contrario si vuole eseguire la generazione del file da inviare definitivamente all'ente è necessario selezionare il tipo Definitivo. In ogni caso, premesso che di regola devono essere generate solo le pratiche concluse e stampate, il filtro permette la sola selezione delle pratiche con stato CONFERMATA e con l'informazione di Stampa eseguita.

### *Elaborazione*

Selezionare la voce "Fornitura originaria" se si desidera generare un file contenente le pratiche che non sono mai state inviate all'INPS.

Selezionare la voce "Fornitura Rettifiche-Annullamento" per generare un file contenente le pratiche che sono state modificate dopo l'invio all'INPS (tipo pratica Rettificativa) o per le quali viene richiesto l'annullamento del pagamento (uno dei due flag "Annullamento" nel quadro Dati pratica).

E' anche possibile generare un file contenente le sole pratiche di Rettifica ("Fornitura Rettifiche") o le sole pratiche di Annullamento ("Fornitura Annullamento").

### *Dati fornitore*

Indicare i dati del fornitore. La procedura propone automaticamente i dati riportandoli dall'Anagrafica del Caf e della Sede. I dati proposti possono essere modificati dall'operatore.

Le sezioni "Selezione e ordinamento" e "Filtro" permettono di scegliere, attraverso opportuni filtri, quali pratiche dovranno essere incluse nell'elaborazione.

La sezione "Esito" visualizza il numero delle dichiarazioni che verranno inserite nel file. Tramite i pulsanti "Visualizza lista" e "Stampa lista" è possibile visualizzare nome, cognome e codice fiscale dei soggetti in elaborazione.

### *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*

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

generate.



### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il filtro di selezione esclude di default le pratiche già inviate; se c'è la necessità di generare un file per le pratiche già inviate precedentemente è necessario modificare il filtro "File generato".
- Cliccando sul link  è' possibile cancellare i file generati di tipo provvisorio.

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Cancellazione pratiche](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

Indice



## Generazione telematico solleciti

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Indice](#) [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

La funzione permette di generare il file telematico per le pratiche Red di sollecito da inviare all'ente.

Per generare un file premere il pulsante "Nuova".

### *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 telematico generato".

Se al contrario si vuole eseguire la generazione del file da inviare definitivamente all'ente è necessario selezionare il tipo Definitivo. In ogni caso, premesso che di regola devono essere generate solo le pratiche concluse e stampate, il filtro permette la sola selezione delle pratiche con stato CONFERMATA e con l'informazione di Stampa eseguita.

### *Elaborazione*

Selezionare la voce "Fornitura originaria" se si desidera generare un file contenente le pratiche che non sono mai state inviate all'INPS.

Selezionare la voce "Fornitura Annullamento" per generare un file contenente le pratiche per le quali è stata barrata la casella "Dichiarazione di annullamento della trasmissione e dei redditi trasmessi" nel quadro Dati pratica.

### *Dati fornitore*

Indicare i dati del fornitore. La procedura propone automaticamente i dati riportandoli dall'Anagrafica del Caf e della Sede. I dati proposti possono essere modificati dall'operatore.

Le sezioni "Selezione e ordinamento" e "Filtro" permettono di scegliere, attraverso opportuni filtri, quali pratiche dovranno essere incluse nell'elaborazione.

La sezione "Esito" visualizza il numero delle dichiarazioni che verranno inserite nel file. Tramite i pulsanti "Visualizza lista" e "Stampa lista" è possibile visualizzare nome, cognome e codice fiscale dei soggetti in elaborazione.

### *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*

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



## Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente l'abilitazione "Generazione file per INPS" nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- Il filtro di selezione esclude di default le pratiche già inviate; se c'è la necessità di generare un file per le pratiche già inviate precedentemente è necessario modificare il filtro "File generato".
- Cliccando sul link  è possibile cancellare i file generati di tipo provvisorio.

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#)  
- [Generazione telematico](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) [Indice](#)  
- [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

## Caricamento esiti INPS

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

La funzione permette di caricare i file di esito dell'invio ricevuti dall'INPS relativi alle dichiarazioni della campagna ordinaria.

Per importare un nuovo file premere il pulsante "Carica esito INPS" e premere Avanti.

### *Scelta importazione*

Selezionare il tipo di file da importare (file di esito contenente le dichiarazioni accettate oppure file di esito contenente le dichiarazioni respinte) e il tipo di pratica (Ordinaria o Rettificativa).

### *Selezione file*

Selezionare il file compresso (.ZIP) contenente i dati da importare e premere il pulsante Conferma.



### Da sapere

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

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

## Caricamento esiti INPS solleciti

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Indice](#)  
[Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

La funzione permette di caricare i file di esito dell'invio ricevuti dall'INPS relativi alle dichiarazioni della campagna di sollecito.

Per importare un nuovo file premere il pulsante "Carica esito INPS" e premere Avanti.

### *Scelta importazione*

Selezionare il tipo di file da importare (file di esito contenente le dichiarazioni accettate oppure file di esito contenente le dichiarazioni respinte).

### *Selezione file*

Selezionare il file compresso (.ZIP) contenente i dati da importare e premere il pulsante Conferma.



### Da sapere

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

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Indice](#)  
[Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

## Caricamento esiti del controllo da riga di comando

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Indice](#)  
[Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Cancellazione pratiche](#)

La funzione permette di caricare i file di esito prodotti dal programma di controllo RED dell'INPS.

Al termine della funzione la procedura sblocca automaticamente le pratiche segnalate come errate dal programma di controllo azzerando l'informazione di pratica stampata e imposta automaticamente una nota bloccante contenente il Codice e la Descrizione dell'anomalia.

Per importare un file di esito del controllo premere il pulsante "Carica esito controllo" e premere Avanti.

### *Selezione file*

Selezionare il file compresso (.ZIP) contenente i file di esito del controllo INPS da importare e premere il pulsante Carica.



### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- I file di esito che possono essere caricati sono quelli prodotti eseguendo il programma di controllo da riga di comando.

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Indice](#)  
[Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Cancellazione pratiche](#)

## Cancellazione pratiche

---

Argomenti correlati: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione 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: [Caricamento matricole RED](#) - [Lista redditi uguali/discordanti](#) - [Generazione telematico](#) - [Generazione telematico solleciti](#) - [Caricamento esiti INPS](#) - [Caricamento esiti INPS sollecito](#) - [Caricamento esiti del controllo da riga di comando](#) - [Cancellazione pratiche](#)

[Indice](#)

## Documenti allegati

---

Argomenti correlati: [Autocertificazioni](#)

[Indice](#)

La funzione permette la creazione, la modifica e la cancellazione dell'elenco dei documenti che più frequentemente vengono esibiti al Caf. Tali codici sono selezionabili nella compilazione del quadro documenti allegati.

La procedura propone già inseriti in tabella i documenti di utilizzo più frequente. Tali codici non possono essere cancellati né modificati.



### 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".  
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 documento con lo stesso codice.

---

Argomenti correlati: [Autocertificazioni](#)

[Indice](#)

## Autocertificazioni

---

Argomenti correlati: [Documenti allegati](#)

[Indice](#)

La funzione permette la creazione, la modifica e la cancellazione di nuovi codici di autocertificazione, in aggiunta a quelli già predisposti dal sistema.

La procedura propone già inserite in tabella le tipologie di autocertificazione più diffuse, in modo da facilitare la compilazione del modello RED da parte dell'utente e di ridurne i tempi di redazione. Il testo di tali autocertificazioni e i relativi codici non possono essere cancellati né modificati.

E' comunque consentito inserire nuove autocertificazioni (codici da 31 in avanti) e modificare il testo di quelle già memorizzate dall'utente.

Tali codici sono selezionabili nella compilazione del quadro Autocertificazioni.



### 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".  
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 documento con lo stesso codice.

---

Argomenti correlati: [Documenti allegati](#)

[Indice](#)



# Configurazione servizio RED

---

Argomenti correlati:

[Indice](#)

La funzione permette di definire alcuni parametri di funzionamento della procedura RED. Solo per l'amministratore del Caf è possibile impostare una configurazione Master, per definire quali parametri devono essere gestiti a livello centrale e quali invece possono essere gestiti autonomamente dalle Sedi.

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.

### *Compilazione del quadro Documenti allegati*

Se la casella è selezionata, all'interno della pratica viene resa obbligatoria la compilazione del quadro "Documenti allegati".

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

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

## ***Opzioni per riporto da 730/Unico***

### *Riporto classificazioni pratica*

Se la casella è selezionata, effettuando il riporto dei redditi i codici di classificazione presenti all'interno del modello 730/UNICO verranno riportati nella pratica Red.

## ***Personalizzazioni***

### *Proponi redditi obbligatori a zero*

Se la casella è selezionata, i righe dei redditi che sono obbligatori da matricola vengono automaticamente proposti a zero, con possibilità di modifica.

Se la casella non è selezionata, i righe di reddito obbligatori sono proposti vuoti, e l'operatore dovrà indicare un importo oppure zero.

### *Proponi tipo di reddito: Asseverato/Precompilato - Modificabile*

L'opzione consente di definire la proposta del campo "Asseverato/Precompilato" sia nel quadro Redditi che nel caso di dichiarazione breve Zero RED.

L'operatore potrà modificare il dato proposto all'interno della pratica solo se la casella "Modificabile" è selezionata.

### *Consenti conferma pratica errata*

Selezionando questa opzione è possibile impostare lo stato CONFERMATA anche alle pratiche che riportano errori gravi.

### *Allo Sblocca pratica azzerare sempre la data di presentazione, la data di acquisizione e l'informazione di pratica stampata*

Selezionando questa opzione, allo sblocco della pratica verranno sempre azzerate le date di presentazione/acquisizione e l'informazione di pratica stampata.

### *Consenti la gestione delle pratiche con la matricola originaria fino al 02/11/2016*

Selezionando questa opzione gli operatori potranno creare, confermare e stampare pratiche RED con la matricola originaria fino al 02/11/2016 (non sarà comunque consentito indicare una data di presentazione/acquisizione successiva al 26/10/2016). Dopo tale data le pratiche con la vecchia matricola non potranno più essere gestite, in quanto potranno essere gestite solo pratiche RED con le nuove matricole rimesse dall'INPS.

### **Acquisitore del modello Red**

L'INPS richiede l'indicazione dell'operatore del Caf che acquisisce la pratica, riportando nel telematico da inviare all'Istituto cognome, nome e codice fiscale dell'operatore acquirente.

E' possibile compilare automaticamente queste informazioni scegliendo una delle seguenti opzioni:

- "Proponi cognome, nome e codice fiscale del responsabile del servizio Red indicato nell'anagrafica della zona": in questo caso i dati del soggetto acquirente saranno reperiti dalla sezione "Responsabile dei modelli Red e INVCIV" presente in Amministrazione – Zona e proposti nel quadro "Firme" al momento della creazione della pratica.  
NOTA BENE: verificare che nell'anagrafica delle zone di compilazione delle pratiche RED questi dati siano correttamente compilati.
- "Proponi cognome, nome e codice fiscale dell'operatore che esegue il primo salvataggio della pratica": in questo caso i dati del soggetto acquirente saranno proposti automaticamente in fase di creazione della pratica in base ai dati anagrafici del soggetto che crea la pratica Red.  
NOTA BENE: verificare l'anagrafica degli operatori addetti alla compilazione delle pratiche RED e completare gli eventuali dati mancanti (la data di nascita viene decodificata automaticamente dal codice fiscale). In fase di creazione di nuove pratiche infatti la procedura controlla la presenza obbligatoria di queste informazioni nel profilo dell'operatore, impedendo di proseguire se uno di questi dati non è compilato.

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

### **Firma del modello Red**

In questa sezione è possibile gestire la proposta della firma del modello RED selezionando una delle seguenti opzioni:

- Proponi cognome e nome del Rappresentante legale del Caf indicato nell'anagrafica Caf (Amministrazione Caf – Anagrafica)
- Proponi cognome e nome del responsabile del servizio Red indicato nell'anagrafica della zona (sezione "Responsabile dei modelli Red, INVCIV e ISE" presente in Amministrazione – Zona).

- Proponi la denominazione del Caf
- Proponi cognome e nome dell'operatore che esegue la prima stampa della pratica

I dati vengono visualizzati in fase di stampa nel quadro "Selezione modelli da stampare" e stampati nel modello RED al campo "Timbro e firma del soggetto convenzionato".  
Selezionando la casella "Non consentire la modifica del dato proposto in fase di stampa" i dati non potranno essere modificati dall'operatore.

### ***Selezione modelli di default proposti in stampa***

I modelli selezionati verranno proposti come default in fase di stampa della pratica RED.



#### Da sapere

- La voce di menu è visibile solo se presente la relativa abilitazione nel gruppo di appartenenza dell'operatore.
- La configurazione del servizio è indispensabile per poter procedere alla compilazione delle pratiche RED.
- La configurazione Master è accessibile solo all'amministratore del Caf.