

ISEE 2015

**Ottenimento attestazione dell'Indicatore della
situazione economica equivalente o ISEE
(D.P.C.M. n. 159/2013)**

**Manuale Operativo ad uso del Cittadino,
dei CAF e degli Enti erogatori**

PARTE I

Sommario

1.	Premessa	5
1.1.	Struttura Manuale	5
1.2.	Documenti di riferimento.....	6
2.	Introduzione	7
2.1.	La dichiarazione sostitutiva unica in breve	8
2.2.	Modalità operative per l’ottenimento dell’Attestazione ISEE	11
3.	Accesso al nuovo servizio	13
4.	La pagina iniziale	15
5.	Acquisizione DSU.....	17
5.1.	Scelta del percorso di acquisizione	18
5.1.1.	Primo Accesso o nessun intervento da effettuare	19
5.1.2.	Accessi successivi – Fascicolo degli interventi.....	20
5.2.	Acquisizione DSU MINI.....	24
5.3.	Acquisizione DSU Integrale	26
5.4.	Pagina principale Acquisizione Dichiarazione Sostitutiva Unica	31
5.5.	Compilazione del Nucleo Familiare/Fogli Componente.....	33
5.5.1.	Aggiungi un componente	34
5.5.2.	Accesso ai fogli componente di un soggetto già presente nel nucleo familiare	35
5.5.3.	Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.....	36
5.5.4.	Anagrafica (modello MB.1 - quadro A – Nucleo Familiare).....	37
5.5.5.	Residenza (modello FC.1 - quadro FC1 – Dati del Componente)	40
5.5.6.	Patrimonio mobiliare sez 1 (modello FC.1 - quadro FC2 sez 1 – Patrimonio Mobiliare)	42
5.5.7.	Patrimonio mobiliare sez 2 (modello FC.1 - quadro FC2 sez 2 – Altre forme di Patrimonio Mobiliare) 47	
5.5.8.	Patrimonio Immobiliare (modello FC.1 - quadro FC3 – Patrimonio Immobiliare)	51
5.5.9.	Redditi (modello FC.1 - quadro FC4 - Redditi e Trattamenti da Dichiarare a Fini ISEE)	54
5.5.10.	Assegni (modello FC.1 - quadro FC5 - Assegni Periodici per Coniuge e Figli)	55
5.5.11.	Veicoli (modello FC.1 - quadro FC6 - Autoveicoli e Altri Beni Durevoli)	56
5.5.12.	Disabilità (modello FC.2 - quadro FC7 - Disabilità e Non Autosufficienza)	60
5.5.13.	Esonero Redditi (modello FC.3 - quadro FC8 sez. 2 - Redditi, Trattamenti e Spese)	62

Indice delle figure

Figura 1 - Area Servizi portale INPS.....	13
Figura 2 - La pagina iniziale DSU ISEE	15
Figura 3 – Accesso alle Aree dal menu Dichiarazione	16
Figura 4 - Pagina Iniziale – Dettaglio Acquisizione	17
Figura 5 - Indicazione del Dichiarante	18
Figura 6 - Scelta percorso di acquisizione – Dettaglio modello Mini	19
Figura 7 - Scelta percorso di acquisizione – Dettaglio modello Integrale	19
Figura 8 – Fascicolo degli Interventi.....	21
Figura 9 – Fascicolo degli interventi – Nessuna DSU incompleta	22
Figura 10 – DSU Mini – Prestazioni di interesse.....	24
Figura 11 – DSU Mini – Prestazioni di interesse - Informazioni su Servizi Persona	24
Figura 12 – DSU Mini – Prestazioni di interesse - Informazioni su Reddito e casa	25
Figura 13 – DSU Mini – Prestazioni di interesse - Informazioni su Agevolate Minorenni.....	25
Figura 14 – DSU Mini – Prestazioni di interesse - Informazioni su Dottorato di Ricerca	25
Figura 15 – DSU Integrale – Prestazioni di interesse.....	26
Figura 16 – DSU Integrale – Prestazioni di interesse - Informazioni su Servizi persona, Reddito e casa, Agevolate minorenni.....	26
Figura 17 – DSU Integrale – Prestazioni di interesse - Informazioni su Servizi altre prestazioni di interesse	27
Figura 18 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione - Servizi persona, Reddito e casa, Agevolate minorenni.....	27
Figura 19 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Sociosanitarie disabili	28
Figura 20 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione - Residenziale	28
Figura 21 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Studio Universitario	28
Figura 22 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Dottorato di Ricerca.....	29
Figura 23 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Selezione di tutte le prestazioni di interesse.....	29
Figura 24 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Cambio di colore per risposta affermativa	30
Figura 25 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Esempio di DSU Mini	31
Figura 26 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Esempio di DSU Integrale	32
Figura 27 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Accesso ai fogli componente di un soggetto del nucleo familiare.....	34
Figura 28 – Inserimento nuovo componente del nucleo familiare.....	34
Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente.....	36

Figura 30 – Fogli Componente – Anagrafica (soggetto dichiarante).....	38
Figura 31 – Fogli Componente – Anagrafica (soggetto non dichiarante)	39
Figura 32 – Fogli Componente – Residenza	40
Figura 33 – Patrimonio mobiliare sez 1 – Pagina principale – Primo accesso	42
Figura 34 – Patrimonio mobiliare sez 1 – Pagina principale – Accessi successivi per patrimoni detenuti	42
Figura 35 – Patrimonio mobiliare – Nessun patrimonio mobiliare detenuto nell’anno precedente la DSU	43
Figura 36 – Patrimonio mobiliare sez 1 – Lista piena.....	44
Figura 37 – Patrimonio mobiliare sez 1 – Nessuna scelta effettuata.....	45
Figura 38 – Patrimonio mobiliare sez. 1 – Nuovo patrimonio mobiliare	45
Figura 39 – Patrimonio mobiliare sez. 1 – Modifica Patrimonio mobiliare	46
Figura 40 – Patrimonio mobiliare sez 2 – Accesso	47
Figura 41 – Patrimonio mobiliare sez. 2 – Nuovo Altro patrimonio mobiliare	48
Figura 42 – Patrimonio mobiliare sez. 2 – Modifica Altro patrimonio mobiliare	49
Figura 43 – Patrimonio immobiliare – Lista patrimoni immobiliari	51
Figura 44 – Patrimonio immobiliare – Nuovo patrimonio immobiliare.....	52
Figura 45 – Patrimonio Immobiliare – Modifica patrimonio immobiliare	53
Figura 46 – Redditi e trattamenti	55
Figura 47 – Assegni periodici per coniuge e figli	56
Figura 48 – Veicoli	57
Figura 49 – Nuovo Veicolo	58
Figura 50 – Veicoli – Modifica veicolo.....	59
Figura 51 – Disabilità – Condizione di disabilità.....	60
Figura 52 – Disabilità – Dettagli.....	61
Figura 53 – Esonero Redditi – Condizione di esonero.....	62
Figura 54 – Esonero Redditi – Dettagli.....	63

1. Premessa

Per motivi organizzativi il Manuale Operativo Ottenimento attestazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente o ISEE (D.P.C.M. n. 159/2013) è stato suddiviso in due parti. Il presente documento ne rappresenta la prima parte.

E' necessario scaricare entrambe le parti per costituire il documento esaustivo e completo.

Nel Manuale Operativo ISEE 2015 – parte I vengono dettagliate le funzionalità di accesso ai servizi e all'acquisizione della DSU, la scelta della DSU più appropriata alle esigenze dell'utente, e le funzionalità relative alla composizione del nucleo familiare originario e dei fogli componente.

Nel Manuale Operativo ISEE 2015 – parte II vengono dettagliate le funzionalità per l'acquisizione degli altri moduli (base o ridotti) della DSU e per la sottoscrizione della stessa, nonché le funzionalità di Acquisizione della componente Aggiuntiva, di Rettifica della DSU e le funzionalità di Consultazione.

Il presente manuale descrive la modalità di utilizzo del sistema online per la gestione del nuovo modello di Dichiarazione Sostitutiva Unica necessaria ai fini dell'ottenimento dell'Attestazione ISEE; per le modalità di compilazione dei fogli e quadri che compongono la DSU si rimanda alle modalità di compilazione pubblicate nella Gazzetta Ufficiale 267 del 17 novembre 2014, S.O. n. 87.

Qualsiasi cenno normativo nel presente documento è da intendersi come pura indicazione in quanto fanno fede esclusivamente le modalità di compilazione già citate.

Nel caso si appuri un aperto contrasto tra quanto indicato nel presente manuale con quanto indicato nelle modalità di compilazione pubblicate nella GU, l'utente è pregato di rivolgersi all'Assistenza INPS.

Il 7 novembre 2014 è stato firmato il decreto di approvazione (D.P.C.M. n. 159/2013) del nuovo modello di dichiarazione necessario per ottenere l'ISEE, Indicatore della Situazione Economica Equivalente, insieme alle relative istruzioni per la compilazione.

Il decreto è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 267 del 17 novembre 2014, S.O. n. 87, al fine di rendere pienamente operativa la riforma dell'ISEE a partire dal 1° gennaio. La normativa, infatti, prevede l'utilizzo delle nuove regole a partire dai trenta giorni successivi all'entrata in vigore del decreto (cioè, complessivamente, il 45° giorno dopo la pubblicazione).

1.1. Struttura Manuale

La struttura del manuale presenta una parte introduttiva contenente informazioni di carattere generale sulla compilazione dei modelli: DSU MINI, DSU INTEGRALE e DSU CORRENTE.

Nelle parti successive sono descritte l'operatività del nuovo sistema e le modalità di compilazione online.

La modularità con cui è stato ideato il nuovo ISEE consente al nuovo sistema di gestire mediante un processo di scelte iniziali di predisporre all'acquisizione i soli riquadri utili alla compilazione delle domande.

La modularità consente al sistema per prestazioni differenti di presentare a video all'utente pagine specifiche per di acquisizione dati e pagine il cui formato visivo e funzionamento è comune a più domande.

Pertanto il presente manuale presenterà le singole pagine descrivendone la loro funzionalità e orientando l'utente insieme al sistema nell'acquisizione delle domande e nell'utilizzo delle altre funzionalità.

1.2.Documenti di riferimento

RIF 1 - decreto di approvazione del nuovo modello di dichiarazione necessario per ottenere l'ISEE (D.P.C.M. n. 159/2013) pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 267 del 17 novembre 2014, S.O. n. 87

RIF 2 – Manuale Operativo ad uso del Cittadino, dei CAF e degli Enti erogatori per l'Ottenimento attestazione dell'Indicatore della situazione economica equivalente o ISEE – Parte II; in seguito citato brevemente come Manuale Operativo ISEE 2015 – parte II.

2. Introduzione

I soggetti che intendono fruire di una prestazione sociale agevolata, devono far pervenire a INPS una **Dichiarazione sostitutiva unica (DSU)**.

Per DSU si intende un documento che contiene le informazioni di carattere anagrafico, reddituale e patrimoniale necessarie a descrivere la situazione economica del nucleo familiare per la richiesta di prestazioni sociali agevolate.

Le prestazioni sociali agevolate sono prestazioni o servizi sociali assistenziali la cui erogazione dipende dalla situazione economica del nucleo del richiedente, compresi i servizi di pubblica utilità a condizioni agevolate (ad esempio bonus elettrico).

La dichiarazione – che ha validità dal momento della presentazione al 15 gennaio dell'anno successivo – può essere presentata ai Comuni, ai CAF, all'ente che eroga la prestazione, oppure alla sede dell'INPS territorialmente competente.

E' comunque consentita la presentazione della DSU all'INPS, in via telematica, direttamente a cura del richiedente mediante la compilazione del modulo online in forma assistita.

Il richiedente, una volta presentata la dichiarazione, dovrà attendere dieci giorni entro i quali l'INPS – acquisita la documentazione ed effettuate una serie di verifiche, tra cui la consultazione dei dati presenti in anagrafe tributaria, con una sostanziale riduzione delle informazioni acquisite mediante autocertificazione – completerà la domanda con le informazioni raccolte e rilascerà l'attestazione dell' **Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)**.

Nel caso in cui il dichiarante, una volta ricevuto l'ISEE, rilevi errori o inesattezze negli elementi indicati dall'INPS, potrà inviare un modello integrativo, contenente la rettifica dei dati contestati, entro quindici giorni dal ricevimento dell'attestazione, allegando i relativi documenti giustificativi.

In linea generale, per il calcolo dell'indicatore è necessario indicare i dati relativi all'effettiva situazione patrimoniale e reddituale del nucleo familiare. La situazione economica equivalente del soggetto richiedente è, infatti, rappresentata dalla combinazione dei seguenti indici:

- **Indicatore della Situazione Patrimoniale (ISP)**: rappresentato dalla sommatoria, per ciascun componente del nucleo familiare, dei valori del patrimonio immobiliare e mobiliare;
- **Indicatore della Situazione Reddituale (ISR)**: dato dalla somma dei redditi e delle spese riferite a ciascun componente del nucleo familiare;
- **Indicatore della Situazione Economica (ISE)**: ottenuto sommando al precedente ISR il 20% dell'ISP.

L'indice così determinato sarà rapportato a una nuova scala di equivalenza, costruita secondo appositi parametri definiti in base alla composizione del nucleo familiare e alle sue caratteristiche (ad esempio la presenza di soggetti disabili).

Sul piano operativo, il nuovo ISEE terrà conto anche dei redditi assoggettati a tassazione con regimi sostitutivi e, soprattutto, dei redditi esenti (assegni per il nucleo familiare, indennità di accompagnamento, pensioni sociali, ecc.).

Tra le principali novità introdotte si segnalano:

- la possibilità di presentare una dichiarazione semplificata il "modello MINI" che riguarderà la gran parte delle situazioni ordinarie;
- per le altre situazioni, una dichiarazione fatta a "moduli", ciascuno specifico di una particolare prestazione o condizione del beneficiario (es, richiesta di prestazioni socio-sanitarie con un nucleo ristretto per facilitare la persona con disabilità ovvero prestazioni universitarie quando lo studente non è nel nucleo familiare di origine, ecc.).

Ulteriori elementi che contribuiscono al miglioramento della capacità selettiva dello strumento riguardano l'attribuzione di un maggior peso alla componente patrimoniale e la differenziazione dell'indicatore in relazione alla tipologia di prestazione richiesta.

Inoltre in presenza di variazioni reddituali significative (pari almeno al 25%), conseguenti ad esempio alla perdita del posto di lavoro, il nuovo sistema consentirà l'acquisizione di DSU finalizzate al calcolo del nuovo ISEE "corrente".

Con le nuove regole sarà possibile aggiornare la propria situazione economica quando si perde il lavoro (più in generale quando il reddito diminuisce di almeno il 25%) senza aspettare che il peggioramento delle condizioni venga prima registrato dalle dichiarazioni fiscali; si potrà in questi casi presentare una dichiarazione particolare per ottenere l'ISEE corrente, che consentirà una rappresentazione più puntuale delle reali condizioni economiche del richiedente.

2.1. La dichiarazione sostitutiva unica in breve

La DSU si compone di diversi moduli (**DSU MINI** , **DSU INTEGRALE** e **DSU ISEE CORRENTE**) e quadri da compilare a seconda delle caratteristiche del nucleo e del tipo di prestazione che si intende richiedere.

La compilazione della DSU MINI consente di calcolare l'**ISEE standard** o **ordinario**.

Il modello MINI **non può essere presentato** al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- richiesta di prestazioni per il diritto allo studio universitario;
- presenza nel nucleo familiare di persone con disabilità e/o non autosufficienti;
- presenza nel nucleo di figli i cui genitori non siano coniugati tra loro, né conviventi;
- esonero dalla presentazione della dichiarazione dei redditi o sospensione degli adempimenti tributari.

Nei casi di esclusione richiedente dovrà procedere alla compilazione della **DSU in versione integrale o estesa**. In alcune situazioni (ad esempio prestazioni socio-sanitarie, universitarie) le informazioni

raccolte consentono di calcolare ISEE specifici che meglio rappresentano le particolarità di tali prestazioni e le caratteristiche del nucleo.

Quindi oltre ad un ISEE “standard” o “ordinario” vi sono i seguenti ISEE specifici:

ISEE Minorenni con genitori non coniugati tra loro e non conviventi

Per le prestazioni agevolate rivolte ai minorenni che siano figli di genitori non coniugati tra loro e non conviventi occorre prendere in considerazione la condizione del genitore non coniugato e non convivente per stabilire se essa incida o meno nell’ISEE del nucleo familiare del minorenne.

ISEE Università

Per l’accesso alle prestazioni per il diritto allo studio universitario va identificato, ai sensi della disciplina vigente, il nucleo familiare di riferimento dello studente, indipendentemente dalla residenza anagrafica eventualmente diversa da quella del nucleo familiare di provenienza e nel quale può incidere anche il genitore non coniugato e non convivente

ISEE Sociosanitario (escluse le residenziali) e Corsi di Dottorato

Per l’accesso alle prestazioni sociosanitarie, ad esempio assistenza domiciliare per le persone con disabilità e/o non autosufficienti, ovvero di ospitalità alberghiera presso strutture residenziali e semiresidenziali per le persone non assistibili a domicilio, è lasciata la facoltà di scegliere un nucleo più ristretto rispetto a quello ordinario (solo in caso di persone con disabilità maggiorenni).

Stessa regola e modalità di calcolo si applica per i Corsi di Dottorato.

ISEE Sociosanitario-Residenze

Tra le prestazioni socio-sanitarie alcune regole particolari si applicano alle prestazioni residenziali (ricoveri presso residenze socio-sanitarie assistenziali - RSA, RSSA, residenze protette). Si ricorda che in tal caso l’ospitalità alberghiera non è a carico del servizio sanitario nazionale.

Ferma restando la facoltà di scegliere un nucleo ristretto, si tiene conto della condizione economica anche dei figli del beneficiario non inclusi nel nucleo familiare, integrando l’ISEE di una componente aggiuntiva per ciascun figlio. Tale previsione consente, in particolare, di differenziare la condizione economica dell’anziano non autosufficiente che ha figli che possono aiutarlo da quella di chi non ha alcun aiuto per fronteggiare le spese per il ricovero in struttura. Inoltre, la retta pagata per il ricovero è detraibile per l’ISEE ordinario degli altri componenti il nucleo familiare (o del medesimo beneficiario per la richiesta di altre prestazioni). Infine, in sede di calcolo dell’ISEE, non sono applicabili per tali prestazioni residenziali alcune detrazioni previste per le altre prestazioni sociosanitarie che appaiono meno necessarie in caso di ricovero in struttura (ad esempio, spese per collaboratori domestici ed addetti all’assistenza personale).

ISEE Ordinario Corrente

Si tratta di un ISEE che tiene conto dei redditi e i trattamenti relativi agli ultimi dodici mesi quando si siano verificate rilevanti variazioni della situazione lavorativa e/o reddituale.

In caso di lavoratore dipendente a tempo indeterminato per il quale sia intervenuta la perdita, sospensione o la riduzione dell'attività lavorativa i redditi e i trattamenti sono relativi ai soli ultimi due mesi da riportare all'intero anno.

2.2.Modalità operative per l'ottenimento dell'Attestazione ISEE

Le modalità di ottenimento dell'Attestazione ISEE e ISEE corrente sono le seguenti:

- Acquisizione on-line la Dichiarazione Sostitutiva Unica, selezionando la modalità più idonea tra DSU Mini o Integrale) per indicare tutti i dati necessari al calcolo dell'indicatore; si utilizzano le funzioni descritte nel paragrafo 5 Acquisizione DSU del presente documento e 2 Acquisizione DSU del Manuale Operativo – parte II;
- Sottoscrizione della Dichiarazione Sostitutiva Unica, per trasmettere i dati indicati all'INPS e permettere il calcolo dell'indicatore; si utilizzano le funzioni descritte nel paragrafo 2.3 Sottoscrizione DSU del Manuale Operativo – parte II;
- Attesa della lavorazione, all'atto della Sottoscrizione della DSU inizia un tempo di attesa in cui l'INPS acquisisce i dati auto dichiarati e i dati patrimoniali (tra quelli acquisiti dall'Agenzia delle entrate e quelli presenti nei propri archivi) determina l'ISEE e lo rende disponibile secondo le modalità indicate all'atto della sottoscrizione; in questa attesa è prevista, se necessaria, anche la compilazione della componente aggiuntiva, in quanto, sempre se necessaria, l'attestazione ISEE non può essere rilasciata in assenza delle informazioni in essa contenute. Per l'acquisizione della componente aggiuntiva si utilizzano le funzioni descritte nel paragrafo 3 Acquisizione Componente Aggiuntiva (modello FC.4 – quadro FC9) del Manuale Operativo – parte II;
- Scadenza dei termini, scaduti almeno 15 giorni, se l'attestazione non è pervenuta è possibile compilare l'apposito Modulo integrativo per autodichiarare i dati per il calcolo dell'ISEE ed ottenere un'attestazione provvisoria, valida fino al momento del rilascio dell'attestazione precedentemente richiesta;

Si fa presente che in caso di imminente scadenza dei termini per l'accesso ad una prestazione sociale agevolata, i componenti il nucleo familiare possono comunque presentare la relativa richiesta accompagnata dalla ricevuta di presentazione della DSU. L'Ente erogatore potrà acquisire successivamente l'attestazione relativa all'ISEE interrogando il sistema informativo ovvero, laddove vi siano impedimenti, richiedendola al dichiarante.

Si ribadisce, altresì, che è possibile presentare una sola Dichiarazione Sostitutiva Unica per l'accesso alle diverse prestazioni o, in alternativa, una per ogni prestazione.

Per il ritiro dell'Attestazione ISEE è possibile indicare una casella e-mail all'atto della Sottoscrizione. In ogni caso sarà resa disponibile nella sezione Consultazione (rif. paragrafo 7 Consultazione del Manuale Operativo – parte II) o tramite le sedi territoriali Inps. Nelle stesse modalità gli altri componenti il nucleo familiare possono richiedere all'INPS, nel periodo di validità della DSU, la sola attestazione riportante l'ISEE.

Le prime due attività (acquisizione e sottoscrizione) sono valide anche in caso di Acquisizione Componente aggiuntiva o Acquisizione del modulo integrativo.

3. Accesso al nuovo servizio

Il nuovo servizio di acquisizione delle domande on-line per il calcolo del nuovo ISEE è raggiungibile dagli utenti nell'area Servizi On-Line del portale INPS, selezionando le voci di menù "Servizi al cittadino" o "Elenco di tutti i Servizi" oppure "Per tipologia utente" e autenticandosi al sistema.

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'INPS COMUNICA', 'L'ISTITUTO', 'BANCHE DATI E BILANCI', 'ASTE GARE E FORNITORI', 'SOFTWARE', 'LINK', 'MAPPA', 'OPEN DATA', and 'RSS'. Below this is a search bar and a 'TROVA' button. The main navigation area is divided into 'TROVA SUBITO' (with 'NEWS', 'CIRCOLARI E MESSAGGI', 'AVVISI E CONCORSI', 'MODULI'), 'COME FARE PER' (with 'Ottenerne e gestire il PIN', 'Verificare i propri contributi', 'Utilizzare i buoni lavoro', 'Gestire un lavoratore domestico', 'Elenco completo'), 'I PIU' RICHIESTI' (with 'La pensione', 'Indennità di disoccupazione ASpl', 'UNIEMENS', 'Invalidità civile', 'Congedo parentale'), and 'CONTATTI' (with 'Al telefono', 'Le sedi INPS', 'INPS risponde', 'Ufficio Stampa'). A 'Servizi Online' banner is visible, with a 'Servizi' sub-section. The left sidebar lists 'HOME > SERVIZI ONLINE' with a menu of services. The main content area is titled 'Benvenuto nell'area SERVIZI del portale INPS' and contains a welcome message and a link to 'Leggi questo articolo in formato PDF'. The footer features several service logos: 'Gestione dipendenti pubblici ex-Inpdap', 'Gestione lavoratori dello spettacolo e dello sport ex-Enpals', 'Portale dei pagamenti', 'Cassetta postale on line', and 'Sistema informativo dei percettori di prestazioni a sostegno del reddito'.

Figura 1 - Area Servizi portale INPS

Ogni utente abilitato all'utilizzo dei Servizi OnLine, mediante l'operazione di autenticazione è riconosciuto dal sistema come appartenente ad un specifico profilo tra quelli previsti, i quali regolano l'attività e l'operatività dell'utente stesso. Nel caso in cui l'utente abbia più profili ad esso associati dovrà necessariamente indicarne uno.

Il superamento positivo della fase di accesso consente al sistema di presentare i servizi disponibili per l'utente dove potrà selezionare la voce ISEE 2015.

L'ambiente di gestione nuovo ISEE, è assimilabile ad un cruscotto operativo, che guida e da supporto all'operatore nelle attività di acquisizione, gestione e consultazione delle DSU.

4. La pagina iniziale

Gli utenti dal portale INPS selezionano tra i servizi disponibili il nuovo servizio e vedono la seguente pagina iniziale suddivisa in 7 aree funzionali.

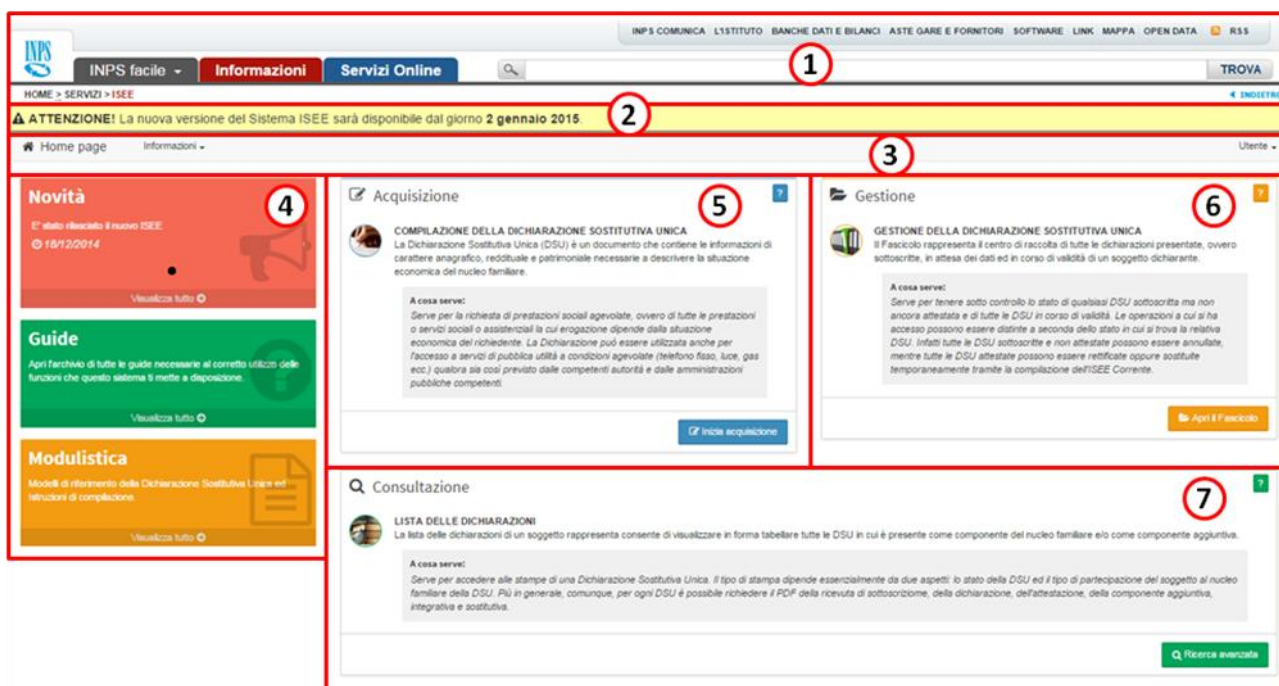



Figura 2 - La pagina iniziale DSU ISEE


Area 1: zona di navigazione standard del portale INPS, sempre visibile per tutte le attività operative on-line.


Area 2: zona informativa, la cui visibilità è regolata dal sistema.

Area 3: zona detta barra di navigazione, dalla quale è possibile richiamare i menù a tendina “Informazioni” e “Utente”.

Area 4: zona informativa con la messa in evidenza in appositi riquadri: “Novità”, “Guide” e “Modulistica”. Tramite dei quali è possibile accedere alle pagine dedicate a tali informazioni.

Area 5: zona per l’accesso all’acquisizione interattiva delle dichiarazioni. Nel riquadro è presente l’icona “Help”  che se selezionata fornisce informazioni di supporto.

Area 6: zona per la gestione dichiarazioni già acquisite, accesso al fascicolo di un soggetto. Nel riquadro è presente l’icona “Help”  che se selezionata fornisce informazioni di supporto.

Area 7: zona per la consultazione, accesso alla lista delle dichiarazioni di un soggetto. Nel riquadro è presente l’icona “Help”  che se selezionata fornisce informazioni di supporto.

L'accesso alle funzioni rappresentate nelle aree 5, 6 e 7 è sempre possibile anche una volta entrati attraverso il menu a discesa "Dichiarazione" come evidenziato nella figura che segue



Figura 3 – Accesso alle Aree dal menu Dichiarazione

5. Acquisizione DSU

L'insieme di funzioni che verranno descritte sono finalizzate alla raccolta delle informazioni utili per compilare la DSU.

Di seguito viene evidenziata la sezione di interesse della schermata iniziale (rif. Figura 2 – La pagina iniziale DSU ISEE) sulla quale selezionare il bottone “Inizia acquisizione” per accedere alla gestione dell'acquisizione.

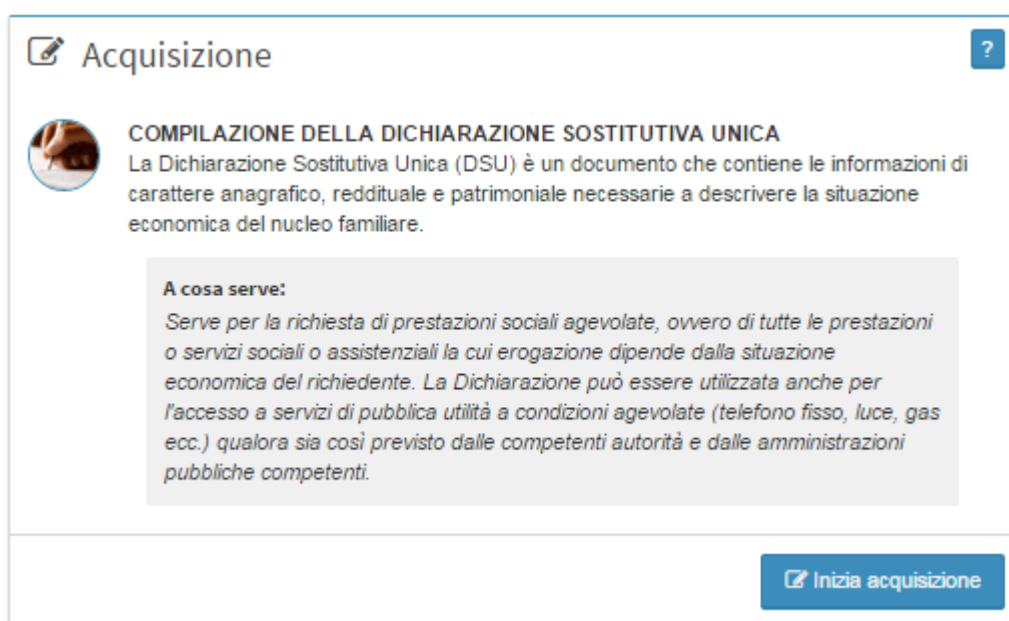


Figura 4 - Pagina Iniziale – Dettaglio Acquisizione

La pagina che viene visualizzata (rif. Figura 5 – Indicazione del Dichiarante) permette l'identificazione del Dichiarante.

Se l'utente è un “Cittadino” verrà predisposto il codice fiscale dell'utente stesso e non sarà possibile modificarlo; un cittadino può gestire e visualizzare solo le proprie DSU

Se l'utente è un “CAF” il campo relativo al codice fiscale sarà predisposto in bianco e digitabile; il CAF può gestire e visualizzare tutte le DSU dei dichiaranti di cui è acquirente o di cui ha delega.

Se l'utente è un “Enti erogatore” o un “Utente di sede Inps” il campo relativo al codice fiscale sarà predisposto in bianco e digitabile; tali utenti possono gestire e visualizzare tutte le DSU.

Home page Informazioni ▾ Dichiarazione ▾ CITTADINO ▾

Seleziona dichiarante Acquisizione interattiva Home page > Dichiarante

✎ Acquisizione interattiva ?

Inserire il codice fiscale del dichiarante

(obbligatorio, 16 caratteri)

ⓘ Informativa sull'uso dei dati personali e sui diritti del dichiarante
(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

Per procedere è necessario barrare la casella, dichiarando di averne preso visione ed accettato il contenuto

L'Inps con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che i dati personali, anche sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modello di dichiarazione sostitutiva unica (DSU) per l'ISEE saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, nonché da leggi e regolamenti, al fine di definire il procedimento per il calcolo dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) regolato dal DPCM 5 dicembre 2013, n. 159. Il trattamento dei dati, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, avverrà ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali le informazioni sono raccolte. Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione del procedimento. I dati personali conferiti potranno essere comunicati, esclusivamente nei casi e nei limiti previsti da norme di legge, ad altri soggetti pubblici o privati. In particolare, i dati saranno oggetto di scambio telematico con l'Agenzia delle Entrate ai fini della trasmissione delle informazioni (non autodichiarate) per il calcolo dell'ISEE presenti nel sistema informativo dell'Anagrafe tributaria. Inoltre l'Inps verifica l'esistenza di omissioni ovvero difformità tramite la consultazione dei pertinenti archivi amministrativi delle altre pubbliche amministrazioni, secondo le norme in vigore. L'Inps la informa, infine, che è nelle sue facoltà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali rivolgendosi direttamente al direttore della struttura Inps territorialmente competente; qualora si tratti di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa. Ai fini del calcolo dell'ISEE è necessario aver acquisito il consenso da parte di tutti i componenti del nucleo familiare all'acquisizione diretta delle informazioni che li riguardano in possesso degli archivi dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS.

Figura 5 - Indicazione del Dichiarante

Una volta indicato il dichiarante (se digitabile), per poter proseguire è necessario prendere visione dell'informativa sull'uso dei dati personali e sui diritti del dichiarante e quindi spuntare la dichiarazione di presa visione.

In ultimo selezionare il bottone "Inizia acquisizione".

Da notare che la barra di navigazione ora prevede la possibilità di richiamare i menù a tendina "Informazioni", "Dichiarante" e "Cittadino". Inoltre nella parte destra è presente la storicizzazione della navigazione.

5.1.Scelta del percorso di acquisizione

Il sistema effettua una verifica preventiva al fine di determinare la presenza o meno di una precedente DSU incompleta.

In caso non vi siano, il sistema presenta all'utente una pagina nella quale è possibile scegliere tra due diverse modalità di compilazione delle DSU: **MINI** oppure **INTEGRALE**.

Altrimenti propone una schermata che avverte l'utente della presenza di una precedente DSU incompleta e che permette di procedere con il completamento della stessa o con il suo annullamento al fine di acquisirne una nuova.

5.1.1. Primo Accesso o nessun intervento da effettuare

In caso di primo accesso o di nessun intervento da effettuare su DSU in corso di acquisizione o sottoscritte, il sistema fornisce all'utente informazioni preventive mirate a guidarlo nell'individuazione del corretta DSU da acquisire.

The screenshot shows the user interface for selecting a DSU model. At the top, there is a navigation bar with 'HOME > SERVIZI > ISEE'. Below it, a sidebar contains the user's profile information, including a tax code (XXX XXX XXXXX XXXX X) and a name (AAAAA BBBBB). The main content area is titled 'Selezione quale DSU compilare' and features a section for the 'Modello Mini'. The text explains that the DSU Mini is a simplified version for nuclear families and lists conditions for its use. At the bottom right, there are two buttons: 'Torna indietro' and 'Compila la DSU Mini'.

Figura 6 - Scelta percorso di acquisizione – Dettaglio modello Mini

The screenshot shows the user interface for selecting the DSU Integrale model. The main content area is titled 'Se ti è necessario compilare il modello INTEGRALE'. It explains that the DSU Integrale is the extended version and lists conditions for its use. The conditions are more complex, involving combinations of modules (MB.1, MB.2, MB.3, MB.1.Rid) and components (FC.1, FC.2, FC.3, FC.4). At the bottom right, there are two buttons: 'Torna indietro' and 'Compila la DSU Integrale'.

Figura 7 - Scelta percorso di acquisizione – Dettaglio modello Integrale

L'utente, in base alla prestazione per la quale deve utilizzare la l'attestazione ISEE, inizia la sua attività di acquisizione dati della domanda selezionando il bottone "Compila la DSU Mini" oppure "Compila la DSU Integrale".

Anche tramite la selezione delle voci del menù di spalla a sinistra l'utente può accedere alle pagine di acquisizione dati della DSU Mini o DSU Integrale.

Da notare che nella parte destra della pagina è presente un quadro informativo in merito ai Moduli e Fogli Componente che compongono le DSU (Mini,Integrale).

Mentre nella parte inferiore sono aggiunte delle informazioni per aiutare la comprensione dei termini utilizzati e per agevolare quindi la scelta del modello da compilare.

5.1.2. Accessi successivi – Fascicolo degli interventi

In caso di necessità di interventi da effettuare su DSU in corso di acquisizione o sottoscritte, il sistema fornisce all'utente informazioni preventive mirate a guidarlo nell'individuazione delle attività da svolgere.

Nel caso in cui l'utente coincida con il dichiarante di una DSU incompleta verrà visualizzata la sezione Dichiarazione Incompleta con l'indicazione delle prestazioni richieste nella DSU da completare.

Nel caso in cui l'utente abbia precedentemente sottoscritto una o più DSU per la quale siano scaduti i termini di attesa per l'attestazione verrà visualizzata la sezione Dichiarazione in Attesa di INTEGRAZIONE riportante l'elenco delle DSU che è necessario integrare.

Nel caso in cui l'utente sia una componente aggiuntiva di un nucleo familiare indicato in una o più DSU relativa ad un altro nucleo familiare e, sempre nell'ambito della stessa DSU sia stato richiesto il suo intervento (mancata digitazione degli estremi della DSU propria vedi paragrafo 2.1.2.7 Università/Minorenni – Genitore non convivente (modello MB.2 – quadro D)) verrà visualizzata la sezione Dichiarazioni in Attesa della COMPONENTE AGGIUNTIVA riportante l'elenco delle DSU che necessitano delle informazioni aggiuntive.

Queste sezioni saranno visibili solo se l'utente ricade nella casistica indicata, altrimenti saranno assenti.

Fascicolo degli interventi

Codice fiscale: AAAAAA BBBBBB
Dichiarante

Dichiarazioni in attesa di INTEGRAZIONE
(scadenza dei termini di reperimento automatico dei dati)

#	Protocollo	Data di sottoscrizione	Azioni
Dsu in attesa di integrazione dei dati dal dichiarante			
1	INPS-ISEE-protocollo 1	13/08/1967	[Azioni]
2	INPS-ISEE-protocollo 2	28/10/2014	[Azioni]
3	INPS-ISEE-protocollo 3	29/10/2014	[Azioni]

Trovate n. 3 Dsu in attesa di integrazione dei dati dal dichiarante

Dichiarazioni in attesa della COMPONENTE AGGIUNTIVA

#	Dichiarante	Protocollo	Data di sottoscrizione	Azioni
1	codice fiscale del dichiarante cognome nome del dichiarante	INPS-ISEE-protocollo 4	27/01/2015	[Azioni]

Trovate n. 1 Dsu in attesa della componente aggiuntiva

Dichiarazione incompleta #2319 creata il 27/01/2015

Con questa dichiarazione possono essere richieste le seguenti prestazioni:

- Servizi persona** #AGP
Servizi alla persona
- Reddito e casa** #AGC
Sostegno al reddito familiare e prestazioni per la casa
- Agevolate minorenni** #MIN
Prestazioni agevolate rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni
- Residenziali** #RES
Prestazioni erogate in ambiente residenziale a ciclo continuativo
- Studio universitario** #UNI
Prestazioni per il diritto allo studio universitario

[Continua acquisizione] [Annulla la dichiarazione]

DSU da Integrare
Se la DSU che hai sottoscritto non viene attestata nei tempi stabiliti per il mancato reperimento delle informazioni dalle banche dati esterne, puoi completarne tu l'acquisizione e richiedere l'attestazione.
Cosa puoi fare ?
Completare l'acquisizione con i dati richiesti al fine dell'attestazione.

Componente Aggiuntiva
Sei stato dichiarato come componente aggiuntiva (ovvero esterna al nucleo familiare) di un tuo parente. Per consentirgli di accedere alle prestazioni richieste, devi compilare e sottoscrivere alcune schede informative a te relative.
Cosa puoi fare ?
Acquisire i tuoi dati e collegarli alla dichiarazione del tuo parente.

DSU incompleta
Un dichiarante può avviare una sola sessione di acquisizione della DSU alla volta. Se in archivio viene trovata una dichiarazione non ancora sottoscritta, è necessario scegliere cosa fare.
Cosa puoi fare ?
Continuare ad acquisire la dichiarazione incompleta fino alla sottoscrizione.
Annullare la dichiarazione incompleta e iniziare una nuova sessione di acquisizione.

Figura 8 – Fascicolo degli Interventi

L'utente potrà scegliere se integrare una DSU in attesa, utilizzando l'icona Azioni alla voce Integra in corrispondenza della dichiarazione di interesse.

L'utente potrà scegliere se compilare una Componente Aggiuntiva, utilizzando l'icona Azioni alla voce Compila in corrispondenza della dichiarazione di interesse; per le modalità operative relative alla integrazione della DSU si rimanda al paragrafo 3 Acquisizione Componente Aggiuntiva (modello FC.4 – quadro FC9).

Oppure proseguire con il completamento della dichiarazione incompleta, selezionando "Continua acquisizione" oppure di annullare la domanda incompleta, selezionando "Annulla la dichiarazione".

In caso di annullamento, dopo la conferma dell'operazione, verrà predisposta la schermata di avvenuto annullamento. L'utente deve selezionare la scritta "home page" per essere rimandato alla pagina iniziale della DSU ISEE (rif. Figura 2 – La pagina iniziale DSU ISEE).

Nel caso in cui ci siano interventi da effettuare (integrazioni o fogli componente) ma non ci sia nessuna DSU in corso di acquisizione, invece della sezione relativa alla DSU Incompleta (dove scegliere Annulla o Continua) e verrà visualizzata la seguente sezione

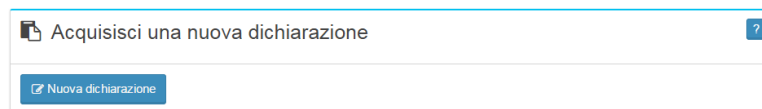


Figura 9 – Fascicolo degli interventi – Nessuna DSU incompleta

Il sistema, in questo caso, visualizzerà la pagina relativa alla scelta del percorso di acquisizione come indicato nel paragrafo 5.1.1. Primo Accesso o nessun intervento da effettuare.

Tabella di sintesi Modelli, Fogli Componenti e Quadri

Quadri	Modelli		
	Mini	Integrale	Corrente
QUADRO A - NUCLEO FAMILIARE	MB.1	MB.1/ MB.1Rid	
QUADRO B - CASA DI ABITAZIONE	MB.1	MB.1/ MB.1Rid	
QUADRO C - PRESTAZIONI UNIVERSITARIE		MB.2	
QUADRO D - GENITORI NON CONIUGATI TRA LORO E CON DIVERSA RESIDENZA. PRESTAZIONI PER I FIGLI		MB.2	
QUADRO E - DATI PER PRESTAZIONI SOCIO-SANITARIE RESIDENZIALI A CICLO CONTINUATIVO		MB.3	
QUADRO FC1 - DATI DEL COMPONENTE	FC.1	FC.1	
QUADRO FC2 - PATRIMONIO MOBILIARE	FC.1	FC.1	
QUADRO FC3 - PATRIMONIO IMMOBILIARE	FC.1	FC.1	
QUADRO FC4 - REDDITI E TRATTAMENTI DA DICHIARARE A FINI ISEE	FC.1	FC.1	
QUADRO FC5 - ASSEGNI PERIODICI PER CONIUGE E FIGLI	FC.1	FC.1	
QUADRO FC6 - AUTOVEICOLI E ALTRI BENI DUREVOLI	FC.1	FC.1	
QUADRO FC7 - DISABILITÀ E NON AUTOSUFFICIENZA		FC.2	
QUADRO FC8 - REDDITI, TRATTAMENTI E SPESE		FC.3	
QUADRO FC9 - CALCOLO COMPONENTE AGGIUNTIVA		FC.4	
QUADRO S1 - RICHIESTA DI ISEE CORRENTE			MS
QUADRO S2 - VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE LAVORATIVA			MS
QUADRO S3 - SITUAZIONE REDDITUALE CORRENTE			MS
QUADRO S4 - DOCUMENTAZIONE ALLEGATA			MS


5.2.Acquisizione DSU MINI

Selezionando nella pagina iniziale della DSU ISEE il pulsante “Compila la DSU Mini” vengono evidenziate le prestazioni per le quali è possibile presentare una DSU Mini.

Inoltre il sistema, per agevolare la compilazione della DSU, consente di recuperare e copiare i dati del nucleo familiare se è prese una DSU in corso di validità già acquisita dal sistema (la più recente, se esiste) selezionando con il segno di spunta la relativa opzione posta in basso “Copia i dati del nucleo familiare..”.

Per poter procedere con l’acquisizione è necessario selezionare il bottone “Inizia compilazione”.

Figura 10 – DSU Mini – Prestazioni di interesse

Attenzione la DSU Mini è sufficiente per la richiesta di una serie limitata di prestazioni e il simbolo  indica la presenza di condizioni che devono essere rispettate al fine dell’acquisizione della domanda.




Selezionando il bottone “Informazione”  posto in alto dei singoli riquadri è possibile ottenere informazioni in merito alle singole prestazioni.

Figura 11 – DSU Mini – Prestazioni di interesse - Informazioni su Servizi Persona

Reddito e casa 

i **Sostegno al reddito e prestazioni agevolate per la casa**
Appartengono a questa famiglia:
Casa e servizi: Abitazione; Bonus elettrico; Bonus gas; Canone telefonico; Gestione rifiuti; Rateizzazioni/dilazioni;
Sostegno economico: Carta acquisti; Integrazione reddito; Mensa sociale; Prestito d'onore;


Figura 12 – DSU Mini – Prestazioni di interesse - Informazioni su Reddito e casa

⚠ Agevolate minorenni 

⚠ Nel nucleo familiare deve essere presente almeno un componente minore
⚠ I genitori del o dei minori beneficiari devono essere coniugati e conviventi
⚠ Nel nucleo familiare non devono essere presenti componenti disabili e/o non autosufficienti
⚠ Nel nucleo familiare non devono essere presenti componenti esonerati dalla presentazione della dichiarazione dei redditi o sospesi dagli adempimenti tributari.

i **Prestazioni agevolate rivolte a minorenni o a famiglie con minori**
Appartengono a questa famiglia:
Nidi e scuola: Servizi infanzia; Mense; Prestazioni scolastiche; Socio-educativo; Trasporto; Altro;
Sostegno reddito: Assegno maternità; Assegno tre figli; Carta acquisti; Inclusione attiva; Altro;
Socio-sanitari: Assistenza domiciliare; Contributi socio-sanitari; Esenzione ticket; Residenziale; Diurni o semi-residenziali; Altro;

Figura 13 – DSU Mini – Prestazioni di interesse - Informazioni su Agevolate Minorenni

⚠ Dottorato ricerca 

⚠ Il nucleo familiare non deve essere di tipo ridotto
⚠ Nel nucleo familiare non devono essere presenti componenti disabili e/o non autosufficienti
⚠ Nel nucleo familiare non devono essere presenti componenti esonerati dalla presentazione della dichiarazione dei redditi o sospesi dagli adempimenti tributari.

i **Corsi di dottorato di ricerca**
Appartengono a questa famiglia:
Dottorato ricerca: Agevolazioni tasse; Borse di studio;

Figura 14 – DSU Mini – Prestazioni di interesse - Informazioni su Dottorato di Ricerca

5.3.Acquisizione DSU Integrale

Selezionando nella pagina iniziale della DSU ISEE il pulsante “Compila la DSU Integrale” vengono evidenziate le prestazioni per le quali è possibile presentare una DSU Integrale.

Il sistema consente la selezione con un segno di spunta delle prestazioni di interesse per la domanda. Questo permetterà al sistema di individuare la tipologia di ISEE l’utente intende ottenere.

Inoltre il sistema, per agevolare la compilazione della DSU, consente di recuperare e copiare i dati del nucleo familiare se è prese una DSU in corso di validità già acquisita dal sistema (la più recente, se esiste) selezionando con il segno di spunta la relativa opzione posta in basso “Copia i dati del nucleo familiare..”.

Per poter procedere con l’acquisizione è necessario selezionare almeno una prestazione e premere il bottone “Inizia compilazione”.

Figura 15 – DSU Integrale – Prestazioni di interesse

Servizi persona | Reddito e casa | Agevolate minorenni

i Servizi alla persona
 Appartengono a questa famiglia:
Individuali: Inserimento lavorativo; Trasporto pubblico; Turismo; Altro;
Socio-educativi: Domiciliare; Genitorialità;
Socio-sanitari: Accoglienza; Contributi economici; Esenzione ticket; Telesoccorso, teleassistenza;

i Sostegno al reddito e prestazioni agevolate per la casa
 Appartengono a questa famiglia:
Casa e servizi: Abitazione; Bonus elettrico; Bonus gas; Canone telefonico; Gestione rifiuti; Rateizzazioni/dilazioni;
Sostegno economico: Carta acquisti; Integrazione reddito; Mensa sociale; Prestito d'onore;

i Prestazioni agevolate rivolte a minorenni o a famiglie con minori
 Appartengono a questa famiglia:
Nidi e scuola: Servizi infanzia; Mense; Prestazioni scolastiche; Socio-educativo; Trasporto; Altro;
Sostegno reddito: Assegno maternità; Assegno tre figli; Carta acquisti; Inclusione attiva; Altro;
Socio-sanitari: Assistenza domiciliare; Contributi socio-sanitari; Esenzione ticket; Residenziale; Diurni o semi-residenziali; Altro;

Figura 16 – DSU Integrale – Prestazioni di interesse - Informazioni su Servizi persona, Reddito e casa, Agevolate minorenni

<input type="checkbox"/> Sociosanitarie disabili i i Prestazioni sociosanitarie rivolte a persone maggiorenti con disabilità e limitazioni dell'autonomia Appartengono a questa famiglia: Non residenziali: Assistenza domiciliare; Contributi socio-sanitari; Esenzione ticket; Diurni o semi-residenziali; Telesoccorso, teleassistenza; Altro;	<input type="checkbox"/> Residenziale i i Ospitalità alberghiera presso strutture residenziali Appartengono a questa famiglia: Residenziale: Residenziale;
<input type="checkbox"/> Studio universitario i i Prestazioni per il diritto allo studio universitario Appartengono a questa famiglia: Studio universitario: Agevolazioni tasse; Indicatore estero; Prestazioni; Altro;	<input type="checkbox"/> Dottorato ricerca i i Corsi di dottorato di ricerca Appartengono a questa famiglia: Dottorato ricerca: Agevolazioni tasse; Borse di studio;

Figura 17 – DSU Integrale – Prestazioni di interesse - Informazioni su Servizi altre prestazioni di interesse

Secondo le opzioni indicate dall'utente il sistema presenterà una pagina nella quale l'utente dovrà rispondere ad alcuni quesiti , le cui risposte consentiranno di indicare al sistema quali pagine di acquisizione devono essere presentare in fase di compilazione e acquisizione dati.

Di seguito i quesiti che il sistema pone prima della compilazione della domanda nel caso in cui venga selezionato solo: "Servizi persona, Reddito e casa, Agevolate minorenni"

Rispondi a queste 3 domande ?

1. **PRESTAZIONI PER MINORENNI:** il dichiarante compila la DSU per richiedere prestazioni per soggetti i cui genitori non sono coniugati fra loro e non sono conviventi?
 Sì No
2. Nel nucleo familiare sono presenti persone con disabilità e/o non autosufficienti (sia maggiorenti che minorenni)?
 Sì No
3. Almeno un componente del nucleo è esonerato dagli adempimenti tributari o tali adempimenti sono sospesi a causa di eventi eccezionali?
 Sì No

Figura 18 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione - Servizi persona, Reddito e casa, Agevolate minorenni

Di seguito i quesiti che il sistema pone prima della compilazione della domanda nel caso in cui venga selezionato solo: "Sociosanitarie disabili".

Rispondi a queste 2 domande

1. **PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE PER DISABILI:** si intende dichiarare un nucleo ristretto?
Il nucleo familiare ristretto è composto esclusivamente da beneficiario, coniuge (se presente), figli minorenni (se presenti), maggiorenni ove rientrino nella famiglia anagrafica.
 Sì No

2. Almeno un componente del nucleo è esonerato dagli adempimenti tributari o tali adempimenti sono sospesi a causa di eventi eccezionali?
 Sì No

Torna indietro Inizia compilazione

Figura 19 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Sociosanitarie disabili

Di seguito i quesiti che il sistema pone prima della compilazione della domanda nel caso in cui venga selezionato solo: “Residenziale”.

Rispondi a queste 2 domande

1. **PRESTAZIONI IN AMBIENTE RESIDENZIALE:** si intende dichiarare un nucleo ristretto?
Il nucleo familiare ristretto è composto esclusivamente da beneficiario, coniuge (se presente), figli minorenni (se presenti), maggiorenni ove rientrino nella famiglia anagrafica.
 Sì No

2. Almeno un componente del nucleo è esonerato dagli adempimenti tributari o tali adempimenti sono sospesi a causa di eventi eccezionali?
 Sì No

Torna indietro Inizia compilazione

Figura 20 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione - Residenziale

Di seguito i quesiti che il sistema pone prima della compilazione della domanda nel caso in cui venga selezionato solo: “Studio universitario”.

Rispondi a queste 2 domande

1. Nel nucleo familiare sono presenti persone con disabilità e/o non autosufficienti (sia maggiorenni che minorenni)?
 Sì No

2. Almeno un componente del nucleo è esonerato dagli adempimenti tributari o tali adempimenti sono sospesi a causa di eventi eccezionali?
 Sì No

Torna indietro Inizia compilazione

Figura 21 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Studio Universitario

Di seguito i quesiti che il sistema pone prima della compilazione della domanda nel caso in cui venga selezionato solo: “Dottorato ricerca”.

Rispondi a queste 3 domande

- 1. DOTTORATO DI RICERCA:** si intende dichiarare un nucleo ristretto?
Il nucleo familiare ristretto è composto esclusivamente da beneficiario, coniuge (se presente), figli minorenni (se presenti), maggiorenni ove rientrino nella famiglia anagrafica.
 Sì No
- 2.** Nel nucleo familiare sono presenti persone con disabilità e/o non autosufficienti (sia maggiorenni che minorenni)?
 Sì No
- 3.** Almeno un componente del nucleo è esonerato dagli adempimenti tributari o tali adempimenti sono sospesi a causa di eventi eccezionali?
 Sì No

Torna indietro Inizia compilazione

Figura 22 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Dottorato di Ricerca

Di seguito un esempio nel caso in cui tutte le opzioni venissero selezionate: “Servizi persona | Reddito e casa | Agevolate minorenni”, “Sociosanitarie disabili”, “Residenziale”, “Studio universitario” e “Dottorato ricerca”.

Prima di iniziare Nuova dichiarazione Home page > Nuova dichiarazione > Prestazioni > Questionario

Rispondi a queste 4 domande

- 1. PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE PER DISABILI:** si intende dichiarare un nucleo ristretto?
Il nucleo familiare ristretto è composto esclusivamente da beneficiario, coniuge (se presente), figli minorenni (se presenti), maggiorenni ove rientrino nella famiglia anagrafica.
 Sì No
- 2. DOTTORATO DI RICERCA:** si intende dichiarare un nucleo ristretto?
Il nucleo familiare ristretto è composto esclusivamente da beneficiario, coniuge (se presente), figli minorenni (se presenti), maggiorenni ove rientrino nella famiglia anagrafica.
 Sì No
- 3. PRESTAZIONI IN AMBIENTE RESIDENZIALE:** si intende dichiarare un nucleo ristretto?
Il nucleo familiare ristretto è composto esclusivamente da beneficiario, coniuge (se presente), figli minorenni (se presenti), maggiorenni ove rientrino nella famiglia anagrafica.
 Sì No
- 4.** Almeno un componente del nucleo è esonerato dagli adempimenti tributari o tali adempimenti sono sospesi a causa di eventi eccezionali?
 Sì No

Torna indietro Inizia compilazione

Figura 23 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Selezione di tutte le prestazioni di interesse

Per ogni risposta “SI” data il sistema modificherà il colore della domanda.

Prima di iniziare Nuova dichiarazione [Home page](#) > [Nuova dichiarazione](#) > [Prestazioni](#) > [Questionario](#)

Rispondi a queste 4 domande

- 1. PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE PER DISABILI:** si intende dichiarare un nucleo ristretto?
Il nucleo familiare ristretto è composto esclusivamente da beneficiario, coniuge (se presente), figli minorenni (se presenti), maggiorenni ove rientrino nella famiglia anagrafica.
 Si No
- 2. DOTTORATO DI RICERCA:** si intende dichiarare un nucleo ristretto?
Il nucleo familiare ristretto è composto esclusivamente da beneficiario, coniuge (se presente), figli minorenni (se presenti), maggiorenni ove rientrino nella famiglia anagrafica.
 Si No
- 3. PRESTAZIONI IN AMBIENTE RESIDENZIALE:** si intende dichiarare un nucleo ristretto?
Il nucleo familiare ristretto è composto esclusivamente da beneficiario, coniuge (se presente), figli minorenni (se presenti), maggiorenni ove rientrino nella famiglia anagrafica.
 Si No
4. Almeno un componente del nucleo è esonerato dagli adempimenti tributari o tali adempimenti sono sospesi a causa di eventi eccezionali?
 Si No

[Torna indietro](#) [Inizia compilazione](#)

Figura 24 – DSU Integrale – Quesiti per la compilazione – Cambio di colore per risposta affermativa

5.4. Pagina principale Acquisizione Dichiarazione Sostitutiva Unica

Indipendentemente dal modello selezionato la pagina principale della Dichiarazione Sostitutiva Unica si presenta come di seguito.

Ciò che effettivamente differenzia le diverse modalità di DSU è la composizione dei quadri e dei modelli necessari per il completamento della stessa, e dei conseguenti indicatori ISEE calcolati che come abbiamo più volte specificato sono strettamente legati alla prestazione da richiedere e alle caratteristiche dei componenti del nucleo familiare.

Successivamente, infatti, tratteremo separatamente le modalità di compilazione dei singoli quadri/modelli indipendentemente dalla tipologia di DSU selezionata in precedenza.

The screenshot displays the 'Dichiarazione Sostitutiva Unica' acquisition interface. It features a top navigation bar with 'Home page', 'Informazioni', and 'Dichiarazione' menus, and a user profile 'CITTADINO'. The main content area is divided into three sections:

- Section 1 (Left Sidebar):** Contains the user's tax code (XXXXXXX), a profile picture, and the name 'AAAA BBBBBB' with the role 'Dichiarante'. Navigation options include 'Home dichiarazione', 'Sottoscrizione', and 'Esci dalla compilazione'.
- Section 2 (Top Right):** Titled 'Compilazione del Nucleo familiare', it shows a table with one entry:

#	Rapporto con Dichiarante	Codice fiscale	Nominativo	Data nascita	Sesso	Assenza di reddito / patrimonio del minore	Azioni
1	D	XXXXXXX	AAAA BBBBBB	20/01/1970	M		[Icon]

 A button 'Aggiungi un componente' is visible.
- Section 3 (Bottom Right):** Titled 'Compilazione dei Modelli base', it shows a table with one entry:

#	Tipo	Prestazioni richieste	Beneficiario	Azioni
1	Ordinario [#2135]	<ul style="list-style-type: none"> Sostegno al reddito e prestazioni agevolate per la casa Servizi alla persona Corsi di dottorato di ricerca Prestazioni agevolate rivolte a minorenni o a famiglie con minori 		[Icon]

Figura 25 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Esempio di DSU Mini

Area 1: Menù di navigazione a sinistra con voci: Home dichiarazione, Sottoscrizione, Esci dalla compilazione.

Area 2: Sezione "Compilazione del Nucleo familiare" con un riepilogo dei componenti del nucleo familiare.

#	Rapporto con Dichiarante	Codice fiscale	Nominativo	Data nascita	Sesso	Assenza di reddito / patrimonio del minore	Azioni
1	D	[REDACTED]	[REDACTED]	20/01/1970	M		[Icona Azioni]

Trovati n. 1 componenti del nucleo familiare

Area 3: Sezione "Compilazione dei Modelli base" con un riepilogo dei modelli base.

#	Tipo	Prestazioni richieste	Beneficiario	Azioni
1	Ridotto [#2143]	Prestazioni socio-sanitarie rivolte a persone maggiorenni con disabilità e limitazioni dell'autonomia	- da selezionare -	[Icona Azioni]
2	Ridotto [#2144]	Ospitalità alberghiera presso strutture residenziali	- da selezionare -	[Icona Azioni]
3	Ordinario [#2145]	Prestazioni per il diritto allo studio universitario		[Icona Azioni]
4	Ridotto [#2146]	Corsi di dottorato di ricerca	- da selezionare -	[Icona Azioni]


Trovati n. 4 modelli base


Figura 26 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Esempio di DSU Integrale

Area 1: Nel menù di spalla a sinistra sono presenti le voci : Home dichiarazione, Sottoscrizione e Esci dalla compilazione, che rappresentano le uniche attività che possono essere effettuate sull'intera DSU.

Nello specifico:

- Home Dichiarazione riporta il sistema alla pagina principale di Acquisizione DSU (rif. Figura 25 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Esempio di DSU Mini e Figura 26 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Esempio di DSU Integrale)
- Sottoscrizione permette di trasmettere i dati indicati all'INPS per effettuare il calcolo dell'indicatore
- Esci dalla compilazione riporta il sistema alla pagina principale DSU ISEE (rif. Figura 2 – La pagina iniziale DSU ISEE)

Area 2: Nel riquadro Compilazione del Nucleo familiare sono elencati i componenti del nucleo familiare. In tale riquadro mediante la selezione del bottone **Aggiungi un componente** è possibile aumentare i componenti del nucleo familiare oppure selezionando l'icona "Azioni"  accedere in modifica su i dati del componente elencato.

Area 3: Nel riquadro Compilazione dei Modelli base selezionando l'icona "Azioni"  è possibile accedere in modifica o a completamento dei dati. Come si nota nella figura 26 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Esempio di DSU Integrale vengono elencati i modelli specifici da compilare per la o le prestazioni richieste.

In fase di prima acquisizione nel Nucleo Familiare viene presentato il solo Dichiarante ed è opportuno procedere con l'acquisizione dei dati specifici dello stesso prima di procedere con l'acquisizione di un nuovo componente del nucleo familiare.

L'utente per completare l'acquisizione della domanda da parte del sistema deve procedere con la digitazione delle informazioni richieste per ogni componente del nucleo familiare, tenendo presente che dovranno essere acquisiti i dati delle sole sezioni per le quali il componente stesso detiene il titolo, ovvero, per esempio, se il componente non ha patrimonio immobiliare il dichiarante non deve riempire la relativa sezione e può tralasciarla di visitarla.

5.5. Compilazione del Nucleo Familiare/Fogli Componente

L'utente per completare l'acquisizione della domanda da parte del sistema deve procedere con la digitazione delle informazioni richieste per ogni componente del nucleo familiare, tenendo presente che dovranno essere acquisiti i dati delle sole sezioni per le quali il componente stesso detiene il titolo, ovvero, per esempio, se il componente non ha patrimonio immobiliare o se non è disabile il dichiarante non deve riempire la relativa sezione e può tralasciarla di visitarla.

In fase di prima acquisizione nel Nucleo Familiare viene presentato il solo Dichiarante ed è opportuno procedere con l'acquisizione dei dati specifici dello stesso (fogli componente) prima di procedere con l'acquisizione di un nuovo soggetto del nucleo familiare.

Per accedere ai fogli componente del singolo soggetto già censito nel nucleo familiare è necessario selezionare l'icona Azioni e scegliere l'opzione Modifica come visualizzato nella Figura 27 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Accesso ai fogli componente di un soggetto del nucleo familiare; il sistema si predisporrà all'acquisizione/completamento visualizzando la pagina relativa ai dati anagrafici del componente come specificato nel paragrafo 5.5.4 Anagrafica (modello MB.1 – quadro A – Nucleo Familiare).

Per acquisire un nuovo componente è necessario selezionare il tasto Aggiungi Componente, il sistema si predisporrà all'acquisizione come specificato nel paragrafo 5.5.1 Aggiungi un componente.

Si consiglia di definire di acquisire come prima operazione tutti i dati che concorrono alla composizione del nucleo familiare e solamente dopo procedere con l'acquisizione degli altri dati di riferimento del modulo ordinario o ridotto.

Si fa presente che una volta conclusa l'operazione di acquisizione dei dati della DSU in oggetto è necessario sottoscrivere la domanda mediante la selezione della voce "Sottoscrizione" presente nel menu di spalla a sinistra della pagina principale della Dichiarazione Sostitutiva Unica (rif. Figura 25 - Principale di Acquisizione DSU – Esempio di DSU Mini).

The screenshot displays the 'Dichiarazione Sostitutiva Unica' (DSU) acquisition interface. The top navigation bar includes 'Home page', 'Informazioni', and 'Dichiarazione'. The user is identified as 'CITTADINO'. The main content area is titled 'Dichiarazione Sostitutiva Unica - Acquisizione interattiva'. On the left, there is a sidebar with the user's profile (Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX, AAAAAA BBBB) and navigation options: 'Home dichiarazione', 'Sottoscrizione', and 'Esci dalla compilazione'. The main section is divided into two parts:

- Compilazione del Nucleo familiare:** A table with columns: #, Rapporto con Dichiarante, Codice fiscale, Nominativo, Data nascita, Sesso, Assenza di reddito / patrimonio del minore, and Azioni. It shows one family member (ID 1, relationship D, tax code XXXXXXXXXXXXXXX, name AAAAAA BBBB, birth date 20/01/1970, male). A 'Modifica' button is visible.
- Compilazione dei Modelli base:** A table with columns: #, Tipo, Prestazioni richieste, Beneficiario, and Azioni. It shows one model (ID 1, type Ordinario [#2135]) with requested services: 'Sostegno al reddito e prestazioni agevolate per la casa', 'Servizi alla persona', 'Corsi di dottorato di ricerca', and 'Prestazioni agevolate rivolte a minorenni o a famiglie con minori'. A 'Modifica' button is visible.

Figura 27 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Accesso ai fogli componente di un soggetto del nucleo familiare

5.5.1. Aggiungi un componente

Con questa funzione è possibile acquisire un nuovo componente del nucleo familiare.

Il componente deve essere necessariamente validato dal Fisco, fermo restando che sarà sempre possibile aggiornare le informazioni eventualmente errate.

The screenshot shows the 'Nucleo familiare del dichiarante' acquisition page. The top navigation bar includes 'HOME > SERVIZI > ISEE'. The user is identified as 'CITTADINO'. The main content area is titled 'Nucleo familiare del dichiarante - Acquisizione interattiva'. On the left, there is a sidebar with the user's profile (Codice fiscale: XXX XXX XXXXX XXXX X, AAAAAA BBBB) and navigation options: 'Home dichiarazione', 'Sottoscrizione', and 'Esci dalla compilazione'. The main section is titled 'Aggiungi soggetto' and contains the following form fields:

- Codice fiscale:** A text input field with a placeholder 'Codice fiscale' and a note '(obbligatorio, 16 caratteri)'.
- Rapporto con il dichiarante:** A dropdown menu with a placeholder '--selezionare--' and a note '(obbligatorio, selezionare dalla lista)'.
- Cognome:** A text input field with a placeholder 'Cognome' and a note '(obbligatorio, max 64 caratteri)'.
- Nome:** A text input field with a placeholder 'Nome' and a note '(obbligatorio, max 64 caratteri)'.
- Il soggetto è minorenne e non ha alcun reddito/patrimonio:** A checkbox with a note '(Selezionando questa opzione, non sarà necessaria la compilazione del Foglio Componente)'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Continua' (blue) and 'Torna indietro' (orange).

Figura 28 – Inserimento nuovo componente del nucleo familiare

Tutti i campi presentati nella pagina sono obbligatori.

Il dichiarante deve eventualmente selezionare l'opzione "il soggetto è minorenne..." con la quale si dichiara che il soggetto che si sta inserendo è minorenne e si trova in una situazione di assenza di reddito e non possiede alcun patrimonio; in questo caso non sarà necessario, per il soggetto, compilare i fogli componente.

Indicando i dati e selezionando il tasto Continua il soggetto verrà incluso nel nucleo familiare ed il sistema si predisporrà all'acquisizione di tutti i fogli componente a partire da quello dei dati anagrafici come spiegato al paragrafo 5.5.4 Anagrafica (modello MB.1 – quadro A – Nucleo Familiare).

Selezionando il tasto "Torna indietro", anche se sono stati indicati tutti i dati, il soggetto non verrà incluso nel nucleo familiare ed il sistema tornerà alla pagina principale di Acquisizione DSU (rif. Paragrafo 5.4 Pagina principale Acquisizione Dichiarazione Sostitutiva Unica).

5.5.2. Accesso ai fogli componente di un soggetto già presente nel nucleo familiare

Per accedere ai fogli componente del singolo soggetto già censito nel nucleo familiare è necessario selezionare l'icona Azioni e scegliere l'opzione Modifica come visualizzato nella Figura 27 – Pagina Principale di Acquisizione DSU – Accesso ai fogli componente di un soggetto del nucleo familiare; il sistema si predisporrà all'acquisizione/completamento visualizzando la pagina relativa ai dati anagrafici del componente come specificato nel paragrafo relativo.

5.5.3. Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente

Di seguito viene esposta una pagina di acquisizione dei fogli componente per evidenziarne la struttura e la fruibilità.

The screenshot displays the 'Acquisizione interattiva' page for 'Dati anagrafici'. The page is annotated with red circles and numbers 1 through 7, highlighting key elements:

- Area 1:** Profile information (tax code and name).
- Area 2:** Subject name.
- Area 3:** Navigation breadcrumb.
- Area 4:** Side menu.
- Area 5:** Anagraphic data section.
- Area 6:** Utility icons.
- Area 7:** 'Applica' button.

Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente

Area 1: Viene indicato il codice fiscale e il nominativo del Dichiarante, anche se si sta compilando un foglio componente relativo ad un altro soggetto.

Area 2: Viene indicato il nominativo del soggetto del quale si stanno compilando i Fogli Componente.

Area 3: Viene indicato il percorso di navigazione.

Area 4: Nel menù di spalla a sinistra sono presenti le voci che rappresentano i quadri del foglio componente compilabili e la voce Torna alla dichiarazione per tornare alla pagina principale di acquisizione della DSU.

Anche in questo caso la composizione dei quadri del Foglio Componente è variabile e strettamente dipendente dalla dichiarazione selezionata (Mini o Integrale) e/o dalle risposte ai quesiti proposti per la dichiarazione Integrale; ad esempio in questo caso non è presente in elenco il quadro relativo alla disabilità e non autosufficienza in quanto si è selezionata una DSU Mini.


La selezione di ogni singola voce consente al sistema di presentare la relativa pagina di acquisizione e/o modifica dati.

Con la voce di spalla “Torna alla dichiarazione” l’utente tornerà alla pagina iniziale di acquisizione dati della DSU e potrà procedere con l’acquisizione di un nuovo componente oppure all’acquisizione delle informazioni del modello base o alla sottoscrizione della DSU.

Attenzione: Selezionare un quadro dopo aver immesso informazioni non salvate determina la perdita delle stesse.

Area 5: E' la zona nella quale vengono visualizzate le informazioni da compilare relative al singolo quadro del foglio componente, in questo caso il quadro FC1 , sezione Anagrafica.

Area 6: E' la zona nella quale vengono visualizzati le operazioni possibili senza effettuare salvataggio

dei dati ovvero i bottoni  , i primi due sono di navigazione tra le pagine di acquisizione “indietro” e “avanti”, mentre il terzo è di help e il quarto è di uscita dall'attività di acquisizione.

Le descrizioni dei bottoni di navigazione “indietro” e “avanti” verranno contestualizzate a seconda della sezione in cui vengono utilizzati. Ad esempio se ci si trova in Residenza, la descrizione del tasto “indietro” verrà rappresentata come “Torna ai dati anagrafici”, mentre il tasto “avanti” presenterà “Vai ai patrimoni mobiliari; invece se ci si trova nel quadro Veicoli, e si sta predisponendo una DSU mini, il tasto “avanti” sarà disabilitato in quanto quello dei veicoli è l'ultimo quadro dei fogli componenti in assenza di un disabile.

Attenzione: Utilizzare uno dei tasti, ad eccezione del tasto help, dopo aver immesso informazioni non salvate determina la perdita delle stesse.

Area 7: E' la zona nella quale vengono visualizzati le operazioni che comportano il salvataggio delle informazioni indicate nell'Area 5. Nello specifico “Applica” consente il salvataggio dei dati immessi, mentre “Salva e torna indietro” e “Salva e vai avanti” consentono il salvataggio dati contestualmente al cambio pagina di acquisizione indietro e avanti. Nella figura mostrata il tasto “Salva e torna indietro” è disabilitato in quanto il quadro dei dati anagrafici è il primo.

Per passare da un quadro ad un altro è possibile utilizzare indifferentemente le voci di menu presenti nell'Area 4 o i bottoni presenti nell'Area 6 (entrambi non effettuano salvataggio delle informazioni immesse) oppure è possibile usare i tasti presenti nell'Area 6.

5.5.4. Anagrafica (modello MB.1 - quadro A - Nucleo Familiare)

La funzione permette di acquisire/verificare i dati anagrafici che verranno presentati nella DSU nel modello MB.1 , quadro A.

Diversamente dal modello cartaceo, dove il quadro A viene completato preventivamente con la sola lista dei componenti del nucleo familiare e solo successivamente si procede con il completamento dei dati di dettaglio di ogni singolo componente, nella compilazione on-line la lista dei componenti del nucleo familiare si completa via via che si acquisiscono le informazioni per ogni singolo componente.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente) e che sarà presente in tutte le schermate relative alle informazioni del singolo componente del nucleo familiare.

The screenshot displays the 'Dati anagrafici' (Anagraphic Data) form for the declarant. The form is structured as follows:

- Codice fiscale:** AAAAA BBBBB (obbligatorio, max 16 caratteri)
- Cognome:** AAAAAA (obbligatorio, max 64 caratteri)
- Provincia di nascita:** RM - ROMA (obbligatorio, selezionare dalla lista)
- Sesso:** Maschio (obbligatorio, selezionare dalla lista)
- Data di nascita:** 20/01/1970 (obbligatorio, selezionare dal calendario)
- Nome:** BBBBB (obbligatorio, max 64 caratteri)
- Comune di nascita:** ROMA (obbligatorio, selezionare dalla lista)
- Cittadinanza:** Estera (obbligatorio, selezionare dalla lista)

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Il soggetto è minorenni e non ha alcun reddito/patrimonio' and an 'Applica' button. On the right side, there are two buttons: 'Salva e torna indietro' and 'Salva e vai avanti'.

The left sidebar contains the following modules:

- Anagrafica (Modulo FC 1 Quadro FC1)
- Residenza (Modulo FC 1 Quadro FC1)
- Patrimonio mobiliare (Modulo FC 1 Quadro FC2 sez. I)
- Patrimonio mobiliare (Modulo FC 1 Quadro FC2 sez. II)
- Patrimonio immobiliare (Modulo FC 1 Quadro FC3)
- Redditi (Modulo FC 1 Quadro FC4)
- Assegni (Modulo FC 1 Quadro FC5)
- Veicoli (Modulo FC 1 Quadro FC6)
- Torna alla dichiarazione

Figura 30 – Fogli Componente – Anagrafica (soggetto dichiarante)

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

La pagina verrà reimpostata con i dati validati dal Fisco o con quelli immessi all’atto dell’inserimento del nuovo componente del nucleo familiare.

Se non dovessero essere corretti è possibile procedere alla loro variazione.

Per indicare l’informazione relativa alla Provincia di nascita è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del campo provincia. Tale selezione è propedeutica per la scelta del comune.

Per indicare l’informazione relativa al Comune di nascita è necessario preventivamente selezionare la Provincia di interesse, solo successivamente si potrà scegliere il comune di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Tra le altre informazioni, se non si è già provveduto all’atto dell’inserimento, è possibile eventualmente selezionare l’opzione “il soggetto è minorenne...” con la quale si dichiara che il soggetto che si sta inserendo è minorenne e si trova in una situazione di assenza di reddito e non possiede alcun patrimonio; in questo caso non sarà necessario, per il soggetto, compilare gli altri fogli componente.

In caso di variazione delle informazioni proposte è necessario effettuare il salvataggio delle informazioni attraverso i tasti “Applica” oppure “Salva e vai avanti”.

In ogni caso è possibile passare alla schermata successiva utilizzando i tasti di navigazione in alto a destra oppure selezionando la scheda Residenza dal menù di spalla sinistra.

Codice fiscale: XXXX XXX XXXXX XXXX X
AAAAA BBBB

XXXX DDDD acquisizione interattiva

Home page > Dichiarazione > Nucleo familiare > Dati anagrafici

Dati anagrafici

Codice fiscale

(obbligatorio, max 16 caratteri)

Cognome

(obbligatorio, max 64 caratteri)

Provincia di nascita

(obbligatorio, selezionare dalla lista)

Sesso

(obbligatorio, selezionare dalla lista)

Data di nascita

(obbligatorio, selezionare dal calendario)

Rapporto con il dichiarante

(obbligatorio, selezionare dalla lista)

Nome

(obbligatorio, max 64 caratteri)

Comune di nascita

(obbligatorio, selezionare dalla lista)

Cittadinanza

(obbligatorio, selezionare dalla lista)

Il soggetto è minorenni e non ha alcun reddito/patrimonio

Menu laterale:

- Anagrafica (Modulo FC.1 Quadro FC1)
- Residenza (Modulo FC.1 Quadro FC1)
- Patrimonio mobiliare (Modulo FC.1 Quadro FC2 sez. I)
- Patrimonio mobiliare (Modulo FC.1 Quadro FC2 sez. II)
- Patrimonio immobiliare (Modulo FC.1 Quadro FC3)
- Redditi (Modulo FC.1 Quadro FC4)
- Assegni (Modulo FC.1 Quadro FC5)
- Veicoli (Modulo FC.1 Quadro FC6)
- Torna alla dichiarazione

Figura 31 – Fogli Componente – Anagrafica (soggetto non dichiarante)

5.5.5. Residenza (modello FC.1 - quadro FC1 – Dati del Componente)

La funzione permette di acquisire i dati di residenza che verranno presentati nella DSU nel modello FC1, quadro FC1.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

I dati di Residenza del singolo componente devono essere indicati esclusivamente se non coincidenti con quelli della casa di abitazione del nucleo familiare (da indicare nel Modello Base, quadro B), in questo caso è necessario selezionare l'opzione "Seleziona la casella se la residenza del componente è diversa da....", altrimenti si può proseguire solo con l'acquisizione dell'attività lavorativa o procedere con il quadro successivo.

The screenshot shows the 'Residenza' form within the ISEE 2015 system. The form is titled 'Residenza' and contains the following fields and options:

- Dati di residenza (solo se diversa dalla casa di abitazione indicata al Quadro B):**
 - Seleziona la casella se la residenza del componente è diversa da quella della casa di abitazione indicata al Quadro B e compila i campi sottostanti.
- Indirizzo:** A text input field for the address, with a sub-field for 'N.Civico' (number of the house).
- CAP:** A text input field for the postal code.
- Provincia:** A dropdown menu for selecting the province.
- Comune:** A dropdown menu for selecting the municipality.
- Telefono:** A text input field for the phone number.
- Email:** A text input field for the email address.
- Convenienza anagrafica:**
 - l'indirizzo di residenza corrisponde ad una convenienza anagrafica
 - la persona abita in istituto religioso, di cura, di assistenza, militare, di pena e simili.
- Attività lavorativa:** A dropdown menu for selecting the subject's activity.

The form also includes an 'Applica' button at the bottom left and 'Salva e torna indietro' and 'Salva e vai avanti' buttons at the bottom right.

Figura 32 – Fogli Componente – Residenza

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

La pagina verrà reimpostata con i campi digitabili e vuoti oppure con le informazioni presenti, se già impostate precedentemente.

Se non dovessero essere corretti è possibile procedere alla loro variazione.

Per indicare l'informazione relativa alla Provincia è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del campo provincia. Tale selezione è propedeutica per la scelta del comune.

Per indicare l'informazione relativa al Comune è necessario preventivamente selezionare la Provincia di interesse, solo successivamente si potrà scegliere il comune di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Per indicare l'informazione relativa all'Attività Lavorativa è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Se la residenza del soggetto non coincide con la residenza del nucleo familiare, tutti i campi sono obbligatori ad eccezione dell'indicatore "Convivenza Anagrafica" e "Attività lavorativa".

Anche nel caso in cui la residenza del soggetto coincida con la residenza del nucleo familiare sarà possibile indicare l'informazione relativa all'Attività lavorativa.

In caso di una qualsiasi variazione delle informazioni proposte è necessario effettuare il salvataggio delle informazioni attraverso i tasti "Applica", "Salva e torna indietro" oppure "Salva e vai avanti".

In ogni caso è possibile passare alla schermata successiva utilizzando i tasti di navigazione in alto a destra oppure selezionando la scheda Residenza dal menù di spalla sinistra.

5.5.6. Patrimonio mobiliare sez 1 (modello FC.1 - quadro FC2 sez 1 – Patrimonio Mobiliare)

La funzione permette di acquisire/verificare i dati relativi al Patrimonio mobiliare che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC2 sezioni 1;

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Al primo accesso alle informazioni del Patrimonio Mobiliare verrà presentata una pagina che determinerà l'acquisizione o meno dei patrimoni mobiliari in base alla scelta effettuata.

Figura 33 – Patrimonio mobiliare sez 1 – Pagina principale – Primo accesso

Al primo accesso è obbligatorio effettuare almeno una scelta e premere il tasto “Applica”.

La pagina rimarrà la medesima anche agli accessi successivi se viene selezionata la prima opzione; altrimenti la pagina visualizzata sarà la seguente (con la lista predisposta in presenza di patrimoni mobiliari già acquisiti):

Figura 34 – Patrimonio mobiliare sez 1 – Pagina principale – Accessi successivi per patrimoni detenuti

Selezionando la prima opzione, viene dichiarato che il soggetto componente il nucleo familiare per il quale si sta procedendo all’acquisizione delle informazioni non ha posseduto nessun rapporto finanziario per l’anno precedente la presente DSU.

In questo caso è possibile procedere con l’acquisizione delle altre informazioni attraverso il puntamento diretto agli altri quadri utilizzando il menù di spalla sinistra oppure andare alla pagina successiva con la scelta del bottone “Vai avanti agli altri patrimoni mobiliari” (freccia a sinistra) della bottoniera in alto a sinistra del riquadro Patrimonio Mobiliare; verrà presentata la seguente pagina.

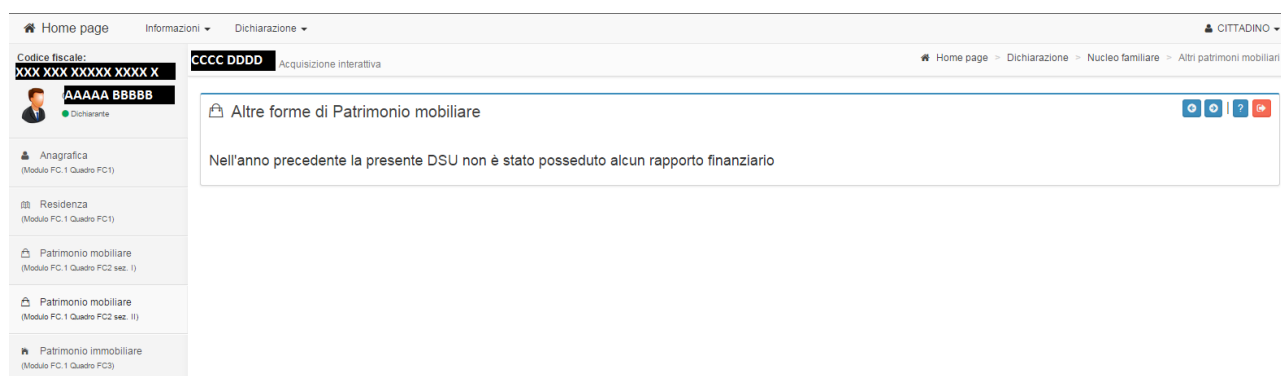


Figura 35 – Patrimonio mobiliare – Nessun patrimonio mobiliare detenuto nell’anno precedente la DSU

Anche in questo caso è possibile procedere con l’acquisizione delle altre informazioni attraverso il puntamento diretto agli altri quadri utilizzando il menù di spalla sinistra oppure andare alla pagina successiva con la scelta del bottone “Vai ai patrimoni immobiliari” (freccia a sinistra) della bottoniera in alto a sinistra del riquadro Patrimonio Mobiliare; verrà presentata la pagina relativa ai patrimoni immobiliari.

Selezionando la seconda opzione, invece, viene dichiarato che il soggetto componente il nucleo familiare per il quale si sta procedendo all’acquisizione delle informazioni ha posseduto almeno un rapporto finanziario per l’anno precedente la presente DSU.

Alla pressione del tasto “Applica”, dopo aver selezionato la seconda opzione, viene visualizzata la pagina come in Figura 34 – Patrimonio mobiliare sez 1 – Pagina principale – Accessi successivi per patrimoni detenuti. La prima volta la schermata viene presentata vuota, altrimenti viene presentata con l’elenco dei patrimoni mobiliari precedentemente indicati.

A questo punto è possibile con l’acquisizione delle informazioni relative ai patrimoni mobiliari detenuto attraverso la scelta del tasto “Aggiungi un patrimonio” il comportamento del sistema viene descritto nel paragrafo 5.5.6.1 Nuovo Patrimonio mobiliare.

Aggiungendo un nuovo patrimonio viene riproposta la pagina iniziale come segue:

Patrimonio mobiliare

Nell'anno precedente la presente DSU non è stato posseduto alcun rapporto finanziario.
 (ATTENZIONE: selezionando e applicando questa opzione verranno eliminati automaticamente tutti i patrimoni mobiliari associati al componente in cui dichiarate)

Nell'anno precedente la presente DSU è stato posseduto almeno un rapporto finanziario. Per ciascun rapporto finanziario, indicare il valore del saldo contabile attivo, al lordo degli interessi, al 31 dicembre ultimo scorso (se il saldo è nullo o negativo indicare 0), nonché il valore della giacenza media annua dell'anno precedente.

Elenco dei patrimoni mobiliari

#	Tipo rapporto	Identificativo rapporto	Cod.Fiscale operatore	saldo al 31 dicembre	Giacenza media	Data inizio	Data fine	Azioni
1	01	conto corrente 1	99999999999	€ 2.000,00	€ 16.730,00			
2	03	conto deposito 1	99999999999	€ 3.000,00	€ 1.985,00			Modifica Cancella
				Totale (A)	Totale (B)			
				€ 5.000,00	€ 18.895,00	Trovati n. 2 patrimoni mobiliari		

Incremento del Patrimonio

Leggi qui! Se la differenza (A-B) è positiva, l'ISEE è calcolato sul saldo; se negativa, sulla consistenza media. Se nell'anno precedente sono stati fatti acquisti netti di beni immobiliari (ad es. acquisto di una casa) o di altre componenti il patrimonio mobiliare (ad es. acquisto di titoli di stato) per un ammontare superiore alla differenza (A-B), allora l'ISEE è calcolato sul saldo. In tal caso, barrare la casella e compilare le informazioni di seguito.

Nell'anno precedente la DSU, l'incremento di altre componenti il patrimonio mobiliare e immobiliare è stato superiore alla differenza tra la consistenza media e il saldo al 31 dicembre

Incremento del patrimonio immobiliare nell'anno precedente	€	0	.00	Incremento del patrimonio mobiliare nell'anno precedente	€	0	.00
--	---	---	-----	--	---	---	-----

Salva

Figura 36 – Patrimonio mobiliare sez 1 – Lista piena


Le differenze rispetto alla pagina iniziale sono, oltre la lista predisposta, anche il messaggio di colore rosso nelle opzioni di scelta.

Tale messaggio avverte l'utente che se dovesse modificare le opzioni e selezionare il tasto Applica, passando quindi alla dichiarazione che il soggetto interessato non ha detenuto rapporti finanziari, tutti i patrimoni mobiliari immessi verranno cancellati.

In ogni momento è sempre possibile effettuare la modifica dei dati immessi o la loro cancellazione selezionando l'icona Azioni e quindi si sceglie la voce Modifica o Cancella come nella figura precedente. Si rimanda ai paragrafi 5.5.6.2 Modifica Patrimonio mobiliare e 5.5.6.3. Cancella Patrimonio mobiliare per il dettaglio.

In ogni caso è necessario verificare la sussistenza della condizione per cui "Nell'anno precedente la DSU, l'incremento di altre componenti il patrimonio mobiliare e immobiliare è stato superiore alla differenza tra la giacenza media e il saldo al 31 dicembre".

Se la condizione sussiste il dichiarante deve selezionare la voce (azione che provvederà a sbloccare le caselle sottostanti) , procedere all'immissione di quanto richiesto ed utilizzare il tasto "Salva".

Per passare alla sezione successiva sarà necessario utilizzare il bottone "Vai agli altri patrimoni mobiliari" presente nella parte alta del riquadro  oppure selezionare la sezione di interesse dal menu di spalla sinistra.

Il tasto "Salva" presente nella parte bassa del riquadro agisce solo sulle informazioni indicate nel riquadro Incremento del Patrimonio.

Se dovesse comparire il seguente messaggio vuol dire che non si è effettuata nessuna scelta tra le opzioni presentate e che pertanto è necessario ritornare alla sezione Patrimonio mobiliare (modulo FC.1, quadro FC2, sez. I) e ripetere l'operazione.

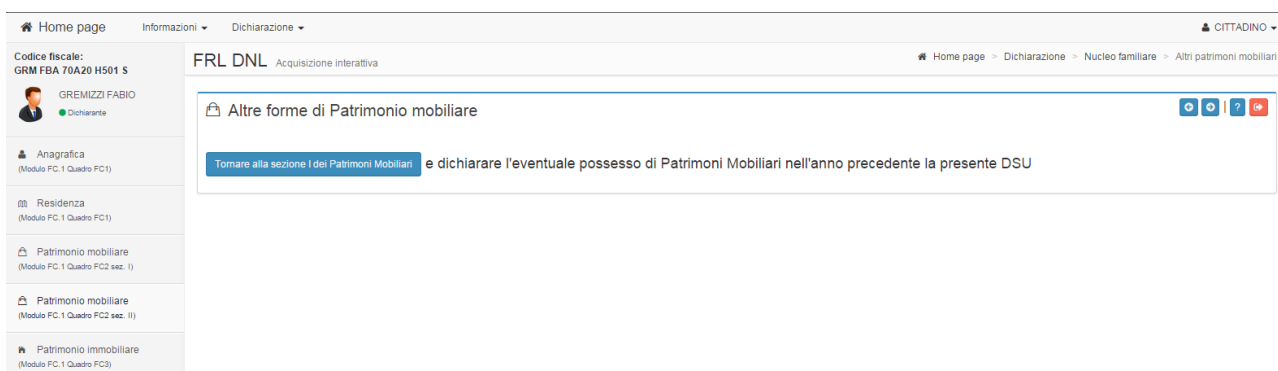


Figura 37 – Patrimonio mobiliare sez 1 – Nessuna scelta effettuata

5.5.6.1. Nuovo Patrimonio mobiliare (sez.1)

La funzione permette di acquisire i dati relativi al singolo rapporto di patrimonio mobiliare che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC2 sezione 1.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

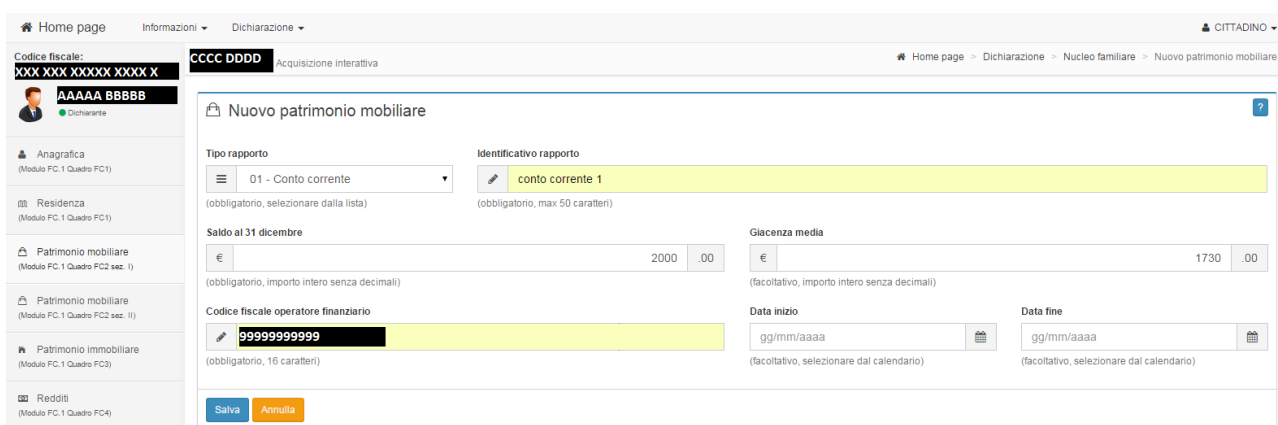


Figura 38 – Patrimonio mobiliare sez. 1 – Nuovo patrimonio mobiliare

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

Per indicare l'informazione relativa al Tipo Rapporto è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Le date di inizio e di fine possono essere digitate oppure selezionate dal calendario che viene visualizzato selezionando il campo.

Una volta indicati i dati di interesse è necessario premere il tasto “Salva” per tornare alla schermata precedente descritta nel paragrafo Patrimonio Mobiliare dove verrà visualizzata di volta in volta la lista dei rapporti immessi.

Nella parte bassa sono presenti 2 bottoni: a sinistra “Salva” che consente il salvataggio dei dati immessi e “Annulla” che consente di tornare alla lista del Patrimonio Mobiliare senza effettuare salvataggi.

5.5.6.2. Modifica Patrimonio mobiliare (sez.1)

La funzione permette di modificare i dati relativi al singolo rapporto di patrimonio mobiliare precedentemente inserito e che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC2 sezione 1.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Sulla lista dei patrimoni mobiliari indicati selezionare l’icona Azioni in corrispondenza del rapporto da modificare e quindi si sceglie la voce Modifica.

Verrà visualizzata il dettaglio del patrimonio selezionato con tutti i dati impostati come in origine.

Figura 39 – Patrimonio mobiliare sez. 1 – Modifica Patrimonio mobiliare

Per indicare l’informazione relativa al Tipo Rapporto è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Le date di inizio e di fine possono essere digitate oppure selezionate dal calendario che viene visualizzato selezionando il campo.

Una volta effettuate le modifiche opportune è necessario selezionare il tasto “Salva” per tornare alla schermata precedente descritta nel paragrafo Patrimonio Mobiliare dove verrà visualizzata la lista con le nuove informazioni.

In alternativa è possibile selezionare il tasto “Annulla” che consente di tornare alla lista del Patrimonio Mobiliare senza effettuare salvataggi.

5.5.6.3. Cancellazione Patrimonio mobiliare (sez.1)

La funzione permette di cancellare i dati relativi al singolo rapporto di patrimonio mobiliare precedentemente inserito e che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC2 sezione 1.

Sulla lista dei patrimoni mobiliari indicati selezionare l’icona Azioni in corrispondenza del rapporto da cancellare e quindi si sceglie la voce Cancella.

Verrà richiesta la conferma per l’operazione, ed in caso affermativo, il rapporto selezionato verrà cancellato.

5.5.7. Patrimonio mobiliare sez 2 (modello FC.1 - quadro FC2 sez 2 – Altre forme di Patrimonio Mobiliare)

La funzione permette di acquisire/verificare i dati relativi al Patrimonio mobiliare che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC2 sezione 2;

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Avendo selezionato la seconda opzione sulla prima schermata relativa al Patrimonio Mobiliare (rif. Paragrafo 5.5.6 Patrimonio mobiliare sez 1 (modello FC.1 – quadro FC2 sez 1 – Patrimonio Mobiliare)) è possibile procedere, se necessario all’acquisizione dei altre forme di patrimonio mobiliare.

All’accesso alle informazioni del Patrimonio Mobiliare sez 2 per il componente viene presentata la schermata come nella figura che segue (al primo accesso l’elenco delle altre forme di Patrimonio mobiliare sarà vuoto).

#	Tipo rapporto	Identificativo rapporto	Cod.Fiscale operatore	Valore	Data inizio	Data fine	Azioni
3	02	conto deposito titoli e/o obbligazioni 1	9999999999	€ 3.000,00			<ul style="list-style-type: none"> Modifica Cancella

Figura 40 – Patrimonio mobiliare sez 2 – Accesso

Se il componente del nucleo familiare, nell’anno precedente la DSU, non ha detenuto nessun Patrimonio mobiliare è possibile non acquisizione dati altrimenti deve essere scelto il tasto “Aggiungi

un patrimonio” il comportamento del sistema viene descritto nel paragrafo 5.5.7.1 Nuovo Altro Patrimonio mobiliare (sez.2).

Altrimenti l’acquisizione delle altre forme di patrimonio mobiliare può essere saltata attraverso il puntamento diretto agli altri quadri utilizzando il menù di spalla sinistra oppure andare alla pagina successiva con la scelta del bottone “Vai ai patrimoni immobiliari” (freccia a sinistra) della bottoniera in alto a sinistra del riquadro Altre Forme di Patrimonio Mobiliare.

Se la lista è già impostata, successivamente agli inserimenti, è possibile sempre effettuare la modifica dei dati immessi o la loro cancellazione selezionando l’icona Azioni e quindi si sceglie la voce Modifica o Cancella come nella figura precedente. Si rimanda ai paragrafi 5.5.7.2 Modifica Altro Patrimonio mobiliare (sez.2) e 5.5.7.3 Cancella Altro Patrimonio mobiliare (sez.2) per il dettaglio.

5.5.7.1. Nuovo Altro Patrimonio mobiliare (sez.2)

La funzione permette di acquisire i dati relativi al singolo rapporto di patrimonio mobiliare che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC2 sezione 2.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Figura 41 – Patrimonio mobiliare sez. 2 – Nuovo Altro patrimonio mobiliare

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

Per indicare l’informazione relativa al Tipo Rapporto è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Le date di inizio e di fine possono essere digitate oppure selezionate dal calendario che viene visualizzato selezionando il campo.

Una volta indicati i dati di interesse è necessario premere il tasto “Salva” per tornare alla schermata precedente descritta nel paragrafo Patrimonio Mobiliare sez. 2 dove verrà visualizzata di volta in volta la lista dei rapporti immessi.

Nella parte bassa sono presenti 2 bottoni: a sinistra “Salva” che consente il salvataggio dei dati immessi e “Annulla” che consente di tornare alla lista del Patrimonio Mobiliare senza effettuare salvataggi.

5.5.7.2. Modifica Altro Patrimonio mobiliare (sez.2)

La funzione permette di modificare i dati relativi al singolo rapporto di patrimonio mobiliare precedentemente inserito e che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC2 sezione 2.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Sulla lista dei patrimoni mobiliari indicati selezionare l’icona Azioni in corrispondenza del rapporto da modificare e quindi si sceglie la voce Modifica.

Verrà visualizzata il dettaglio con tutti i dati impostati come in origine

The screenshot shows the 'Altro patrimonio mobiliare' form in the ISEE 2015 system. The form is divided into several sections:

- Tipo rapporto:** A dropdown menu with the selected option '02 - Conto deposito titoli e/o obbl'.
- Identificativo rapporto:** A text input field containing 'conto deposito titoli e/o obbligazioni 1'.
- Valore:** A text input field with the value '3000.00' and a Euro symbol (€).
- Codice fiscale operatore finanziario:** A text input field containing '9999999999'.
- Data inizio:** A text input field with a calendar icon, containing 'gg/mm/aaaa'.
- Data fine:** A text input field with a calendar icon, containing 'gg/mm/aaaa'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel).

Figura 42 – Patrimonio mobiliare sez. 2 – Modifica Altro patrimonio mobiliare

Per indicare l’informazione relativa al Tipo Rapporto è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Le date di inizio e di fine possono essere digitate oppure selezionate dal calendario che viene visualizzato selezionando il campo.

Una volta effettuate le modifiche opportune è necessario selezionare il tasto “Salva” per tornare alla schermata precedente descritta nel paragrafo Patrimonio Mobiliare sez. 2 dove verrà visualizzata la lista con le nuove informazioni.

In alternativa è possibile selezionare il tasto “Annulla” che consente di tornare alla lista del Patrimonio Mobiliare SEZ. 2 senza effettuare salvataggi.

5.5.7.3. Cancella Altro Patrimonio mobiliare (sez.2)

La funzione permette di cancellare i dati relativi al singolo rapporto di patrimonio mobiliare precedentemente inserito e che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC2 sezione 2.

Sulla lista dei patrimoni mobiliari indicati selezionare l'icona Azioni in corrispondenza del rapporto da cancellare e quindi si sceglie la voce Cancella.

Verrà richiesta la conferma per l'operazione, ed in caso affermativo, il rapporto selezionato verrà cancellato.

5.5.8. Patrimonio Immobiliare (modello FC.1 - quadro FC3 – Patrimonio Immobiliare)

La funzione permette di acquisire/verificare i dati relativi al Patrimonio immobiliare che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC3.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttua delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Al primo accesso per il componente la schermata viene presentata vuota, altrimenti viene presentata con l’elenco dei patrimoni immobiliari precedentemente indicati.




Figura 43 – Patrimonio immobiliare – Lista patrimoni immobiliari

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

Se il componente del nucleo familiare, nell’anno precedente la DSU, non ha detenuto nessun Patrimonio Immobiliare è possibile non procedere con l’acquisizione altrimenti deve essere scelto il tasto “Aggiungi un patrimonio” il comportamento del sistema viene descritto nel paragrafo 5.5.8.1 Nuovo Patrimonio Immobiliare.

Se la lista è già impostata, successivamente agli inserimenti, è possibile sempre effettuare la modifica dei dati immessi o la loro cancellazione selezionando l’icona Azioni e quindi si sceglie la voce Modifica o Cancella come nella figura precedente. Si rimanda ai paragrafi 5.5.8.2 Modifica Patrimonio Immobiliare e 5.5.8.3 Cancella Patrimonio Immobiliare per il dettaglio.

Per passare alla sezione successiva sarà necessario utilizzare il bottone “Vai ai dati reddituali”

presente nella parte alta del riquadro  oppure selezionare la sezione di interesse dal menu di spalla sinistra.

5.5.8.1. Nuovo Patrimonio Immobiliare

La funzione permette di acquisire i dati relativi al singolo patrimonio immobiliare che verranno presentati nella DSU nel modello FC1, quadro FC3.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Figura 44 – Patrimonio immobiliare – Nuovo patrimonio immobiliare

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

Per indicare l'informazione relativa al Tipo di Patrimonio è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Per indicare l'informazione relativa alla Provincia è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del campo provincia. Tale selezione è propedeutica per la scelta del comune.

Per indicare l'informazione relativa al Comune è necessario preventivamente selezionare la Provincia di interesse, solo successivamente si potrà scegliere il comune di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Una volta indicati i dati di interesse è necessario premere il tasto "Salva" per tornare alla schermata precedente descritta nel paragrafo 5.5.8 Patrimonio Immobiliare (modello FC.1 – quadro FC3 – Patrimonio Immobiliare) dove verrà visualizzata di volta in volta la lista dei patrimoni immessi.

Nella parte bassa sono presenti 2 bottoni: a sinistra "Salva" che consente il salvataggio dei dati immessi e "Annulla" che consente di tornare alla lista del Patrimonio Mobiliare senza effettuare salvataggi.

5.5.8.2. Modifica Patrimonio Immobiliare

La funzione permette di modificare i dati relativi al singolo rapporto di patrimonio mobiliare precedentemente inserito e che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC3.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente) (Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Sulla lista dei patrimoni immobiliari indicati selezionare l'icona Azioni in corrispondenza del rapporto da modificare e quindi si sceglie la voce Modifica.

Verrà visualizzata il dettaglio con tutti i dati impostati come in origine

The screenshot shows the 'Dettaglio patrimonio immobiliare' form. The left sidebar contains navigation links: Anagrafica (Modulo FC 1 Quadro FC1), Residenza (Modulo FC 1 Quadro FC1), Patrimonio mobiliare (Modulo FC 1 Quadro FC2 sez. I), Patrimonio mobiliare (Modulo FC 1 Quadro FC2 sez. II), and Patrimonio immobiliare (Modulo FC 1 Quadro FC3). The main form area has the following fields:

- Tipo di patrimonio:** F - Fabbricati (obbligatorio, selezionare dalla lista)
- Provincia/Stato Estero:** RM - ROMA (obbligatorio, selezionare dalla lista)
- Comune/Stato estero:** ROMA (obbligatorio, selezionare dalla lista)
- Quota posseduta (%):** 100 % (obbligatorio, importo intero senza decimali)
- Valore IMU/IVIE:** € 800.00 (obbligatorio, importo intero senza decimali relativo alla quota posseduta)
- Capitale residuo del mutuo:** € 0.00 (obbligatorio, importo intero senza decimali relativo alla quota posseduta)
- Barrare la casella se l'immobile è dichiarato come casa di abitazione del nucleo familiare (Quadro B).**
- Buttons: **Salva** (blue) and **Annulla** (orange)

Figura 45 – Patrimonio Immobiliare – Modifica patrimonio immobiliare

La funzione permette di modificare i dati relativi al singolo rapporto di patrimonio immobiliare precedentemente inserito.

Per indicare l'informazione relativa al Tipo di Patrimonio è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Per indicare l'informazione relativa alla Provincia è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del campo provincia. Tale selezione è propedeutica per la scelta del comune.

Per indicare l'informazione relativa al Comune è necessario preventivamente selezionare la Provincia di interesse, solo successivamente si potrà scegliere il comune di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Una volta variati i dati di interesse è necessario premere il tasto "Salva" per tornare alla schermata precedente descritta nel paragrafo 5.5.8 Patrimonio Immobiliare (modello FC.1 – quadro FC3 – Patrimonio Immobiliare) dove verrà visualizzata di volta in volta la lista dei patrimoni con in nuovi valori immessi.

Nella parte bassa sono presenti 2 bottoni: a sinistra "Salva" che consente il salvataggio dei dati immessi e "Annulla" che consente di tornare alla lista del Patrimonio Mobiliare senza effettuare salvataggi.

5.5.8.3. *Cancello Patrimonio Immobiliare*

La funzione permette di cancellare i dati relativi al singolo patrimonio immobiliare precedentemente inserito e che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC3.

Sulla lista dei patrimoni immobiliari indicati selezionare l'icona Azioni in corrispondenza del rapporto da cancellare e quindi si sceglie la voce Cancella.

Verrà richiesta la conferma per l'operazione, ed in caso affermativo, il rapporto selezionato verrà cancellato.

5.5.9. Redditi (modello FC.1 - quadro FC4 - Redditi e Trattamenti da Dichiarare a Fini ISEE)

La funzione permette di acquisire i dati relativi ai redditi che verranno presentati nella DSU nel modello FC1, quadro FC4.

Si ricorda che le principali informazioni reddituali sono fornite al "sistema informativo dell'ISEE" direttamente dall'Agenzia delle entrate e pertanto non devono essere autodichiarate. Tuttavia, in alcune situazioni particolari, le predette informazioni dovranno essere fornite compilando l'apposito Quadro FC8.

Dovranno invece essere sempre autodichiarati nel Quadro FC4 gli importi relativi ad alcune tipologie reddituali meno frequenti qualora percepite nell'anno di riferimento.

Per l'identificazione delle tipologie reddituali si rimanda alle istruzioni per la compilazione della DSU.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Al primo accesso per il componente la schermata viene presentata vuota, altrimenti viene presentata con le informazioni precedentemente indicate.

The screenshot shows the 'Redditi e trattamenti da dichiarare' section of the ISEE 2015 online declaration system. The interface includes a top navigation bar with 'Home page > Dichiarazione > Nucleo familiare > Redditi'. The main content area is divided into several sections for reporting income and treatments, each with a numerical input field set to '0 .00':

- Assoggettati ad imposta**: (facoltativo, redditi assoggettati ad imposta sostitutiva o a ritenuta a titolo di imposta)
- ESENTI da imposta**: (facoltativo, redditi esenti da imposta esclusi i trattamenti erogati da INPS)
- Proventi IRAP**: (facoltativo, proventi agrari da dichiarazione IRAP)
- Fondari**: (facoltativo, redditi fondari di beni non locati soggetti alla disciplina dell'IMU)
- Altri trattamenti**: (facoltativo, trattamenti assistenziali, previdenziali e indennitari non soggetti ad IRPEF e non erogati dall'INPS)
- Redditi da lavoro o fondari prodotti all'estero**:
 - Lavoro dipendente**: (facoltativo, redditi da lavoro dipendente prestato all'estero tassati esclusivamente all'estero)
 - Redditi AIRE**: (facoltativo, reddito lordo dichiarato ai fini fiscali dai residenti all'estero (iscritti all'AIRE) nel paese di residenza)
 - Redditi IVIE**: (facoltativo, redditi fondari di beni situati all'estero non locati soggetti alla disciplina dell'IVIE)

At the bottom, there is an information box with an 'i' icon: "Leggi qui i particolari redditi e trattamenti da indicare sono riferiti al secondo anno solare precedente la presentazione della DSU (ad esempio, nel 2015 indicare i redditi percepiti nel 2013). Gli altri redditi e trattamenti sono rilevati direttamente presso l'INPS e l'Agenzia delle Entrate." Navigation buttons include 'Applica', 'Salva e torna indietro', and 'Salva e vai avanti'.

Figura 46 – Redditi e trattamenti

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

Se il componente del nucleo familiare, nell'anno precedente la DSU, non ha detenuto nessun reddito da indicare nel quadro è possibile non procedere a nessuna acquisizione altrimenti devono essere inserite le informazioni richieste.

Per passare alla sezione successiva, in caso non siano presenti informazioni da inserire, sarà necessario utilizzare il bottone "Vai ai dati relativi agli assegni percepito/corrisposti" presente nella parte alta del riquadro oppure selezionare la voce di interesse dal menu di spalla sinistra.

Per passare alla sezione successiva, in caso si siano inserite delle informazioni, sarà necessario effettuare il salvataggio dei dati attraverso i tasti "Applica", "Salva e torna indietro" oppure "Salva e vai avanti".

5.5.10. Assegni (modello FC.1 - quadro FC5 - Assegni Periodici per Coniuge e Figli)

La funzione permette di acquisire agli importi percepiti come mantenimento per i figli o corrisposti per il mantenimento del coniuge e/o dei figli che verranno presentati nella DSU nel modello FC1, quadro FC5.


I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Figura 47 – Assegni periodici per coniuge e figli

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

Se il componente del nucleo familiare, nell'anno precedente la DSU, non ha percepito ne corrisposto nessun assegno periodico è possibile non procedere a nessuna acquisizione altrimenti devono essere inserite le informazioni richieste.

Per passare alla sezione successiva, in caso non siano presenti informazioni da inserire, sarà

necessario utilizzare il bottone “Vai ai veicoli” presente nella parte alta del riquadro  oppure selezionare la sezione di interesse dal menu di spalla sinistra.

Per passare alla sezione successiva, in caso si siano inserite delle informazioni, sarà necessario effettuare il salvataggio dei dati attraverso i tasti “Applica”, “Salva e torna indietro” oppure “Salva e vai avanti”.

5.5.11. Veicoli (modello FC.1 - quadro FC6 - Autoveicoli e Altri Beni Durevoli)

La funzione permette di acquisire/verificare i dati relativi ai Veicoli che verranno presentati nella DSU nel modello FC1, quadro FC6.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Al primo accesso per il componente la schermata viene presentata vuota, altrimenti viene presentata con l'elenco dei veicoli precedentemente indicati.

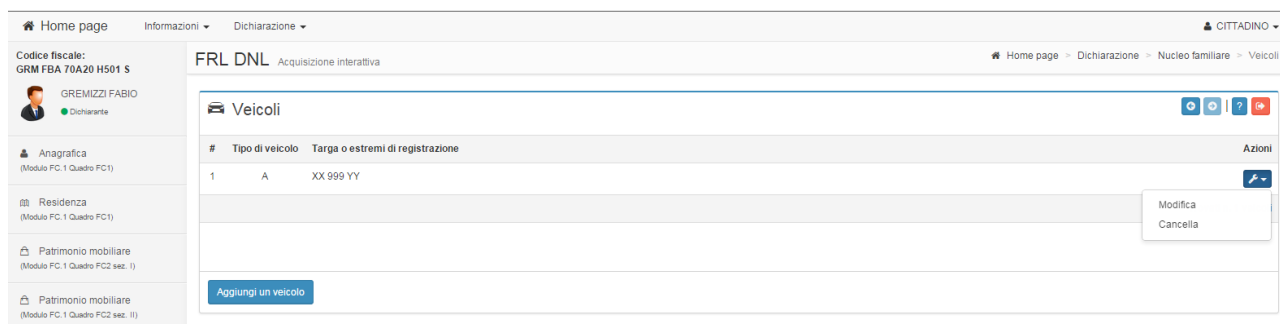


Figura 48 – Veicoli

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

Se il componente del nucleo familiare, nell'anno precedente la DSU, non ha detenuto nessun Veicolo è possibile non procedere con l'acquisizione altrimenti deve essere scelto il tasto "Aggiungi un veicolo" il comportamento del sistema viene descritto nel paragrafo 5.5.11.1 Nuovo Veicolo.


Se la lista è già impostata, successivamente agli inserimenti, è possibile sempre effettuare la modifica dei dati immessi o la loro cancellazione selezionando l'icona Azioni e quindi si sceglie la voce Modifica o Cancella come nella figura precedente. Si rimanda ai paragrafi 5.5.11.2 Modifica Veicolo e 5.5.11.3 Cancella Veicolo per il dettaglio.

Il quadro Veicoli risulta essere l'ultimo dei fogli componente da imputare nelle seguenti condizioni:


- DSU Mini
- DSU Estesa per prestazioni diverse da "Socio Sanitarie Disabili" in assenza di almeno un componente disabile o non autosufficiente
- DSU Estesa in assenza di almeno un componente, nell'anno solare precedente la presentazione della DSU, esonerato dalla presentazione della dichiarazione dei redditi o per il quale gli adempimenti tributari erano sospesi a causa di eventi eccezionali

In questo caso è possibile navigare nei diversi quadri attraverso il menu di spalla sinistra per una eventuale verifica dei dati del componente oppure utilizzare, sempre nel menu di spalla sinistra, la voce "Torna alla dichiarazione" per procedere con l'acquisizione di un nuovo componente, se presente, oppure con il completamento dei modelli base della dichiarazione.

Per l'acquisizione di una DSU Estesa per prestazioni "Socio Sanitarie Disabili" o per DSU Estesa in presenza di almeno un componente disabile invece il tasto "avanti" della bottoniera presente nella

parte alta del riquadro  visualizzerà la pagina per l'acquisizione relativa alle informazioni specifiche Disabilità e non autosufficienza (rif. Paragrafo 5.5.12 Disabilità (modello FC.2 – quadro FC7 – Disabilità e Non Autosufficienza)).

Per l'acquisizione di una DSU Estesa per prestazioni diverse da "Socio Sanitarie Disabili" o per DSU Estesa in assenza di almeno un componente disabile ed in presenza di almeno un componente esonerato dalla presentazione della dichiarazione dei redditi o con gli adempimenti tributari sospesi

invece il tasto "avanti" della bottoniera presente nella parte alta del riquadro 

visualizzerà la pagina per l'acquisizione relativa alle informazioni specifiche Esonero Redditi (rif. Paragrafo 5.5.13 Esonero Redditi (modello FC.3 – quadro FC8 sez 2 – Redditi, Trattamenti e Spese)).

5.5.11.1. Nuovo Veicolo

La funzione permette di acquisire i dati relativi al singolo veicolo che verrà presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC6

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Figura 49 – Nuovo Veicolo

Per la struttura della pagina si rimanda al paragrafo 5.5.3 Struttura delle pagine di acquisizione Fogli Componente.

Per indicare l'informazione relativa al Tipo di Veicolo è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Una volta indicati i dati di interesse è necessario premere il tasto "Salva" per tornare alla schermata precedente descritta nel paragrafo dove verrà visualizzata di volta in volta la lista dei patrimoni immessi.

Nella parte bassa sono presenti 2 bottoni: a sinistra "Salva" che consente il salvataggio dei dati immessi e "Annulla" che consente di tornare alla lista dei veicoli senza effettuare salvataggi.

5.5.11.2. Modifica Veicolo

La funzione permette di modificare i dati relativi al singolo veicolo precedentemente inserito e che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC6.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Sulla lista dei veicolo indicati selezionare l'icona Azioni in corrispondenza del rapporto da modificare e quindi si sceglie la voce Modifica.

Verrà visualizzata il dettaglio con tutti i dati impostati come in origine

The screenshot shows a web interface for vehicle management. On the left, there is a sidebar with the user's name 'GREMIZZI FABIO' and several menu items: 'Anagrafica (Modulo FC.1 Quadro FC1)', 'Residenza (Modulo FC.1 Quadro FC1)', and 'Patrimonio mobiliare (Modulo FC.1 Quadro FC2 sec. I)'. The main content area is titled 'FRL DNL - Acquisizione interattiva' and contains a 'Dettaglio veicolo' form. The form has two main sections: 'Tipo di veicolo' with a dropdown menu currently showing 'A - Autoveicolo', and 'Targa o estremi di registrazione' with a text input field containing 'XX 999 YY'. Below these fields are two buttons: 'Salva' (blue) and 'Annulla' (orange).

Figura 50 – Veicoli – Modifica veicolo

La funzione permette di modificare i dati relativi al veicolo precedentemente inserito.

Per variare l'informazione relativa al Tipo di Veicolo è necessario scegliere quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Una volta variati i dati di interesse è necessario premere il tasto "Salva" per tornare alla schermata precedente descritta dove verrà visualizzata di volta in volta la lista dei veicoli con in nuovi valori immessi.

Nella parte bassa sono presenti 2 bottoni: a sinistra "Salva" che consente il salvataggio dei dati immessi e "Annulla" che consente di tornare alla lista dei veicoli senza effettuare salvataggi.

5.5.11.3. Cancella Veicolo

La funzione permette di cancellare i dati relativi al singolo veicolo precedentemente inserito e che verranno presentati nella DSU nel modello FC.1, quadro FC6.

Sulla lista dei veicoli indicati selezionare l'icona Azioni in corrispondenza del rapporto da cancellare e quindi si sceglie la voce Cancella.

Verrà richiesta la conferma per l'operazione, ed in caso affermativo, il rapporto selezionato verrà cancellato.

5.5.12. Disabilità (modello FC.2 - quadro FC7 - Disabilità e Non Autosufficienza)

La funzione permette di acquisire i dati relativi alle disabilità e non autosufficienze che verranno presentati nella DSU nel modello FC2, quadro FC7.

La pagina per l'acquisizione delle informazioni sulla Disabilità viene presentata solo in caso di DSU Estesa per prestazioni "Socio Sanitarie Disabili" o per DSU Estesa in presenza di componenti disabili.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Se il soggetto di cui si stanno acquisendo i dati dei Fogli Componenti non è disabile ed autosufficiente il quadro può essere non compilato e anche non visitato utilizzando la voce di menù di spalla sinistra "Torna alla Dichiarazione".

Al primo accesso per il componente la schermata viene presentata con la condizione di disabilità predisposta a "Non Disabile", altrimenti viene presentata con le informazioni precedentemente indicate.

Figura 51 – Disabilità – Condizione di disabilità

Se il soggetto di cui si stanno acquisendo i dati dei Fogli Componenti è disabile o non autosufficiente il dichiarante deve impostare il condizione di disabilità scegliendo quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Selezionando una condizione di disabilità diversa da quella predisposta "Non Disabile", il sistema si predispose per l'acquisizione di ulteriori dettagli relativi alla certificazione della disabilità e alle eventuali spese sostenute.


Figura 52 – Disabilità – Dettagli

Il sistema richiede di segnalare con un segno di spunta nel caso la persona sia beneficiaria di prestazione socio sanitaria socio-sanitarie in ambiente residenziale e in tal caso il sistema sbloccherà il campo che consentirà l’inserimento anche della Retta versata.

L’utente deve indicare i dati richiesti quindi effettuare il salvataggio dei dati attraverso i tasti “Applica”, “Salva e torna indietro” oppure “Salva e vai avanti”.

Il quadro Disabilità risulta essere l’ultimo dei fogli componente da imputare in caso di DSU Estesa in assenza di almeno un componente, nell’anno solare precedente la presentazione della DSU , esonerato dalla presentazione della dichiarazione dei redditi o per il quale gli adempimenti tributari sono sospesi a causa di eventi eccezionali

In questo caso è possibile navigare nei diversi quadri attraverso il menu di spalla sinistra per una eventuale verifica dei dati del componente oppure utilizzare, sempre nel menu di spalla sinistra, la voce “Torna alla dichiarazione” per procedere con l’acquisizione di un nuovo componente, se presente, oppure con il completamento dei modelli base della dichiarazione.

Altrimenti il tasto “avanti” della bottoniera presente nella parte alta del riquadro  visualizzerà la pagina per l’acquisizione relativa alle informazioni specifiche Esonero Redditi (rif. Paragrafo 5.5.13 Esonero Redditi (modello FC.3 – quadro FC8 sez. 2 – Redditi, Trattamenti e Spese)).

5.5.13. Esonero Redditi (modello FC.3 - quadro FC8 sez. 2 - Redditi, Trattamenti e Spese)

La funzione permette di acquisire i dati relativi al reddito complessivo ai fini IRPEF e ai redditi assoggettati ad imposta sostitutiva o a ritenuta a titolo di imposta in caso di esonero dalla presentazione della dichiarazione dei redditi o in situazione di sospensione degli adempimenti tributari a causa di eventi eccezionali.

I dati sono riferiti al secondo anno solare precedente la presentazione della DSU (ad esempio, nel 2015 indicare i redditi percepiti nel 2013)

Tali informazioni verranno presentati nella DSU nel modello FC.3, quadro FC8 sez. 2.

La pagina per l'acquisizione delle informazioni sui redditi viene presentata solo in caso di presenza di almeno un componente, nell'anno solare precedente la presentazione della DSU, esonerato dalla presentazione della dichiarazione dei redditi o per il quale gli adempimenti tributari sono sospesi a causa di eventi eccezionali.

I dati indicati nella pagina si riferiscono al singolo componente del nucleo familiare evidenziato nella zona in alto a sinistra (Area 2 Figura 29 – Struttura delle pagine di acquisizione dei Fogli Componente).

Se il soggetto di cui si stanno acquisendo i dati dei Fogli Componenti non ricadente nella casistica di Esonero dei Redditi il quadro può essere non compilato e anche non visitato utilizzando la voce di menù di spalla sinistra "Torna alla Dichiarazione".

Al primo accesso per il componente la schermata viene presentata con la condizione di esonero predisposta a "Non Esonerato", altrimenti viene presentata con le informazioni precedentemente indicate.

Figura 53 – Esonero Redditi – Condizione di esonero

ATTENZIONE: I dati di questa sezione sono in via generale forniti dall'Agenzia delle entrate o dall'INPS. Compilare solo in caso di esonero dalla presentazione della dichiarazione dei redditi ovvero di sospensione degli adempimenti tributari a causa di eventi eccezionali.

Se il soggetto di cui si stanno acquisendo i dati dei Fogli Componenti è esonerato il dichiarante deve impostare tale condizione scegliendo quella di interesse dalla lista a discesa che viene presentata selezionando la piccola freccia nera alla fine del relativo campo.

Selezionando una condizione di esonero diversa da quella predisposta “No, il soggetto non è esonerato”, il sistema si predisponde per l’acquisizione di ulteriori dettagli relativi a redditi, trattamenti e spese.

The screenshot shows the 'Redditi, trattamenti e spese' section of the ISEE 2015 application. The interface includes a navigation menu on the left with categories like Anagrafica, Residenza, Patrimonio mobiliare, and Redditi. The main content area features a dropdown menu for exemption status, currently set to 'Sì, il soggetto è esonerato'. Below this, there are four input fields for different types of income: 'Comlessivo IRPEF', 'Lavoro dipendente', 'Pensione', and 'Agrari', each with a value of '0.00'. There is also an 'Importo' field for 'Redditi assoggettati ad imposta sostitutiva o a ritenuta a titolo d'imposta' with a value of '0.00'. The interface includes 'Applica', 'Salva e torna indietro', and 'Salva e vai avanti' buttons.

Figura 54 – Esonero Redditi – Dettagli

L’utente deve indicare i dati richiesti quindi effettuare il salvataggio dei dati attraverso i tasti “Applica”, “Salva e torna indietro” oppure “Salva e vai avanti”.

Il quadro Esonero Redditi risulta essere l’ultimo dei fogli componente da imputare, compilato questo, è possibile navigare nei diversi quadri attraverso il menu di spalla sinistra per una eventuale verifica dei dati del componente oppure utilizzare, sempre nel menu di spalla sinistra, la voce “Torna alla dichiarazione” per procedere con l’acquisizione di un nuovo componente, se presente, oppure con il completamento dei modelli base della dichiarazione.