



<p style="text-align: center;"><b>INPS</b> <b>Istituto Nazionale Previdenza Sociale</b></p>
---

	<p style="text-align: center;"><b>ReI – Reddito di Inclusione</b></p>
	<p style="text-align: center;">Manuale Utente applicazione Web Internet</p>

Data:	<b>08/11/2017</b>
Versione:	<b>v 1.0</b>

<b>INPS</b>	
ReI – Manuale Utente applicazione web Internet	v.1.0

### TABELLA DELLE REVISIONI

Data	Revisione	Motivo della modifica
08/11/2017	1.0	Prima stesura del documento

### DOCUMENTI ALLEGATI

Tipo Documento	Nome documento	Allegato	Contenuto

### GLOSSARIO

Acronimo	Definizione
REI	Reddito Inclusione

	<b>INPS</b>
<i>Documento:</i>	Reddito di inclusione - Manuale Utente applicazione Web Internet

## Contenuti del documento:

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ACCESSO CON PROFILO DIPENDENTE DEL COMUNE.....</b>	<b>9</b>
3.1	PAGINA INTRODUTTIVA.....	10
3.2	GESTIONE DELLE DOMANDE IN MODALITÀ MANUALE .....	11
3.2.1	<i>Nuova domanda.....</i>	<i>11</i>
3.2.1.1	Scheda "Dati Richiedente" .....	14
3.2.1.2	Scheda "Requisiti" .....	17
3.2.1.3	Scheda "Responsabilità" .....	19
3.2.1.4	Scheda "Informativa" .....	20
3.2.1.5	Scheda "Verifiche Comunali" .....	22
3.2.1.6	Salvataggio "Bozza" / "Completata" .....	23
3.2.2	<i>Lista delle domande inserite .....</i>	<i>25</i>
3.2.2.1	Visualizzazione domanda .....	27
3.2.2.2	Visualizzazione e modifica domanda.....	27
3.2.2.3	Stampa domanda.....	27
3.2.2.4	Eliminazione domanda.....	27
3.2.2.5	Gestione dei moduli REICOM .....	27
3.2.3	<i>Modifica esito verifiche comunali .....</i>	<i>32</i>
3.3	GESTIONE FLUSSI (UPLOAD) .....	35
3.3.1	<i>Invio dei flussi di domande .....</i>	<i>35</i>
3.3.2	<i>Esito dell'invio .....</i>	<i>38</i>
<b>4</b>	<b>ACCESSO CON PROFILO CITTADINO .....</b>	<b>41</b>
4.1	PAGINA INTRODUTTIVA.....	43
4.2	LISTA DELLE DOMANDE INSERITE .....	43
4.2.1	<i>Visualizzazione domanda .....</i>	<i>45</i>
4.2.2	<i>Stampa domanda.....</i>	<i>45</i>
4.2.3	<i>REIcom - Lista dei moduli inviati .....</i>	<i>45</i>
4.2.3.1	<i>REIcom - dettaglio del modulo .....</i>	<i>47</i>

---

## **1 Introduzione**

---

Il presente documento descrive le funzionalità messe a disposizione dall'applicazione Web su Internet per la gestione delle domande di concessione del Reddito di inclusione nell'ambito delle Prestazioni e Servizi erogate dall'Istituto, in ottemperanza al D.L. n.147 del 15 settembre 2017.

L'applicazione è resa disponibile per i Comuni, incaricati della gestione delle domande inoltrate, e dei cittadini abilitati, per la consultazione dello stato della loro lavorazione.

## 2 Accesso all'applicazione

Si accede all'applicazione:

- collegandosi online alla procedura "ReI (Reddito di Inclusione)" resa disponibile nella sezione "Servizi Online" → "Enti pubblici e previdenziali" del portale INPS
- inserendo le proprie credenziali:



Figura 1: Accesso all'applicazione

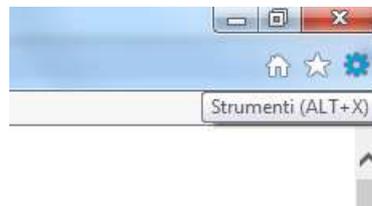
Qualora il browser utilizzato sia Internet Explorer, potrebbe verificarsi la seguente visualizzazione, con il messaggio evidenziato:



**Figura 2: Visualizzazione Internet Explorer**

In tal caso, si proceda come segue al fine di ottenere una corretta visualizzazione:

1. Cliccare il tasto "Strumenti", in alto a destra nel browser (simbolo "ingranaggio"):



**Figura 3: Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione**

2. Cliccare la voce "Opzioni Internet" nel menu che si apre:

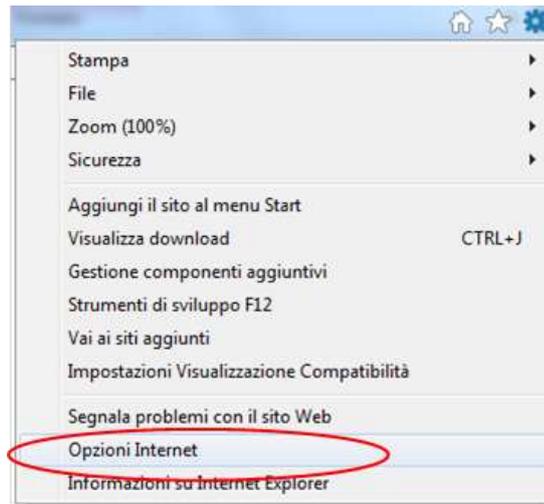


Figura 4: Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione

3. Nel tab "Sicurezza", selezionare la voce "Attiva modalità protetta":

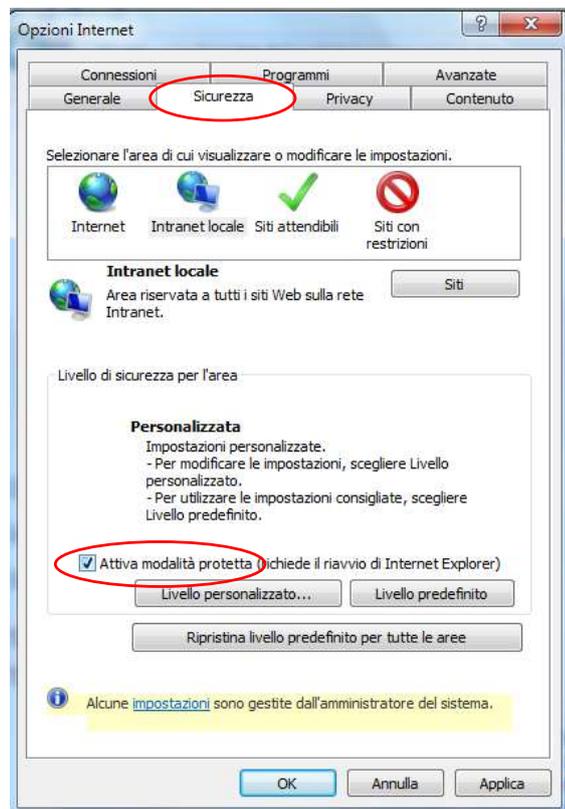


Figura 5: Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione

4. Cliccare il tasto "Livello personalizzato...":

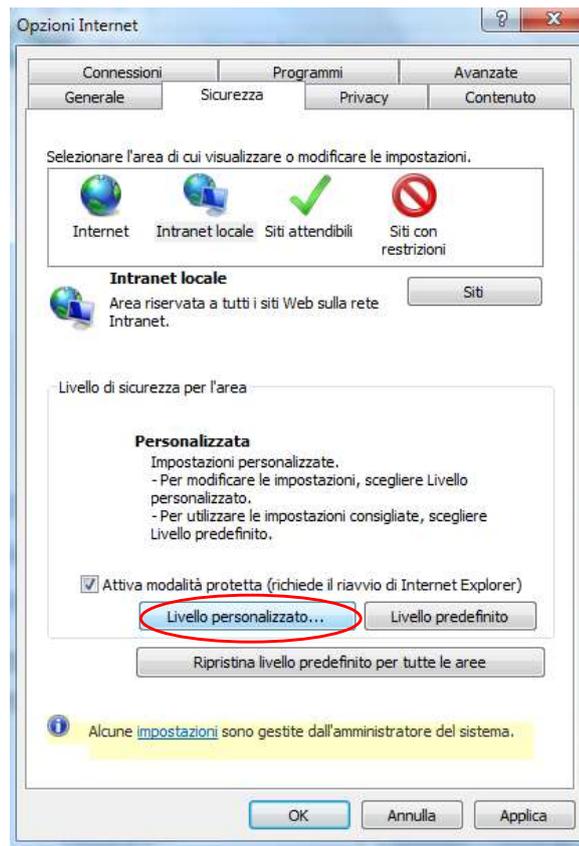


Figura 6: Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione

5. Selezionare l'opzione "Attiva" sotto la voce "Visualizza contenuto misto"; subito dopo cliccare il tasto "OK":

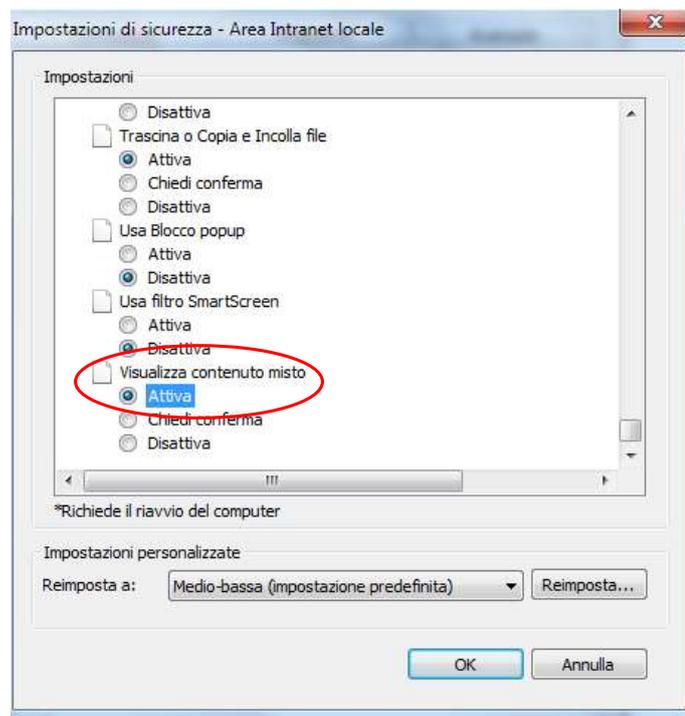


Figura 7: Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione

6. Dare conferma:

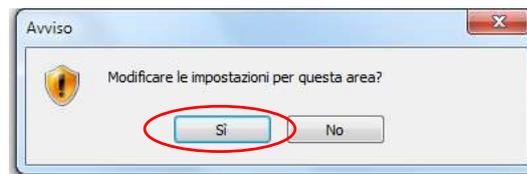


Figura 8: Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione

7. Cliccare "Applica" e, a seguire, "OK":

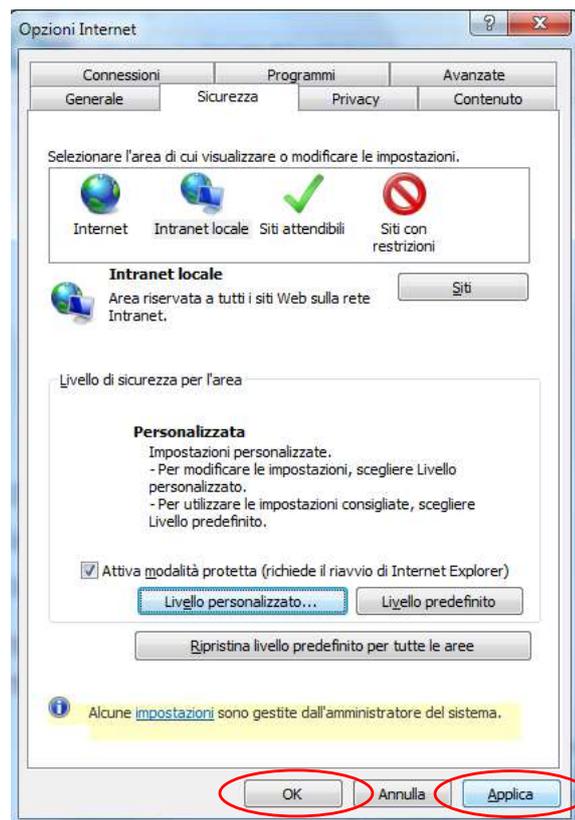


Figura 9: Internet Explorer – Operazioni per correzione visualizzazione

8. Chiudere il browser, riavviarlo e riaprire l'applicazione. La correzione sarà conservata anche per gli utilizzi successivi.

### 3 Accesso con profilo dipendente del Comune

Nel caso di accesso con credenziali associate al profilo di un utente del Comune, viene proposto un ulteriore livello di sicurezza, tramite la richiesta di inserimento di un codice captcha, e, se inserito correttamente, viene presentata la pagina del Portale, come descritto di seguito.

### 3.1 Pagina introduttiva

Al momento dell'accesso viene visualizzata la seguente schermata, corrispondente alla voce di menù di Introduzione al Servizio, riportante le caratteristiche del Servizio e una sezione con allegati scaricabili:



Figura 10: Homepage dell'applicazione

Sulla sinistra è presente il menu con le varie funzionalità messe a disposizione dei Comuni: tra queste è in risalto, con la propria colorazione di rosso, la voce di menù "Novità", che attiva un popup riportante l'elenco delle nuove funzionalità relative alla procedura, di quelle modificate oppure di quelle opportunamente corrette ed ottimizzate, ordinato cronologicamente a partire dall'aggiornamento applicativo più recente effettuato sul portale dell'Istituto.



Figura 11: Pagina novità

In alto a destra si trova invece un pulsante per effettuare in qualsiasi momento il logout dall'applicazione.

In basso sono invece disponibili gli allegati scaricabili come evidenziato nel particolare della figura seguente.



Figura 12: Download allegati

### 3.2 Gestione delle domande in modalità manuale

Per i Comuni che gestiscono le domande REI direttamente sul portale INPS, il menu mette a disposizione una serie di funzionalità che saranno illustrate di seguito.

#### 3.2.1 Nuova domanda

Per inserire una nuova domanda va selezionata la voce “Nuova” presente nel sottomenu “Gestione domande”:

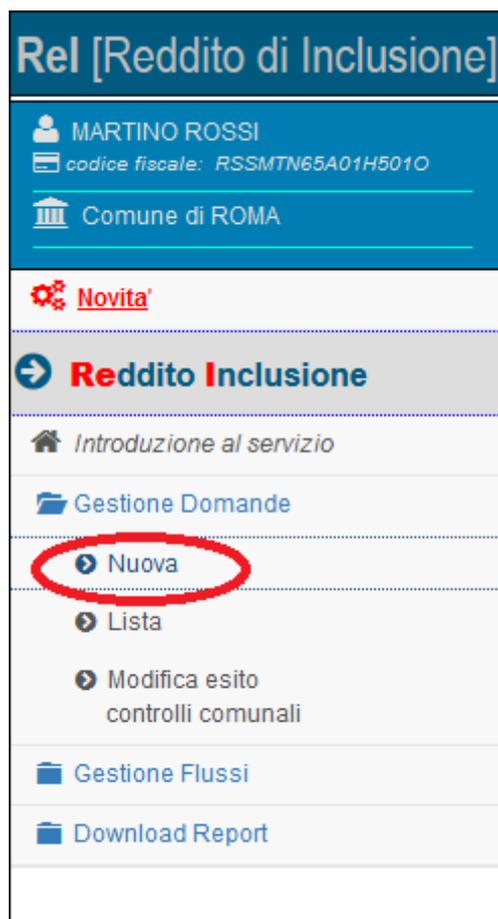


Figura 13: Menu Inserimento nuova domanda

La selezione di tale voce determina l'apertura di una pagina che riproduce fedelmente il modulo di domanda compilato dal richiedente.

Per una maggiore fruibilità, come visibile nella figura 14, il modulo è stato suddiviso in più schede:

- "Dati richiedente", corrispondente al Quadro A del modulo
- "Requisiti", corrispondente ai Quadri B, C, D, E, F, G del modulo
- "Responsabilità", corrispondente ai Quadri H, I del modulo
- "Informativa", che riporta le informative presenti nel modulo

In aggiunta, la scheda "Verifiche Comunali" consente al Comune di comunicare già in fase di inserimento delle domande l'esito delle verifiche di propria competenza, qualora siano state già effettuate.

I pulsanti "Indietro" / "Avanti" consentono una modalità di navigazione delle schede alternativa al clic sul nome della scheda di interesse.

Il pulsante "Salvataggio dati" consente di porre termine all'inserimento della scheda e di salvarla:

- In modalità **“Bozza”**: in tal modo la domanda potrà essere oggetto di integrazioni o modifiche in un momento successivo. Tuttavia, finché non sarà completata, la domanda non sarà oggetto di elaborazione ai fini della verifica dei requisiti.
- In modalità **“Completata”**: in tal modo la domanda non sarà più modificabile e sarà oggetto di elaborazione ai fini della verifica dei requisiti. Perché una domanda possa essere salvata come “completata” è necessario che siano state compilate le schede relative alle sezioni del modulo:
  - “Dati richiedente”, corrispondente al Quadro A del modulo
  - “Requisiti”, corrispondente ai Quadri B, C, D, E, F, G del modulo
  - “Responsabilità”, corrispondente ai Quadri H, I del modulo
  - “Informativa”, che riporta le informative presenti nel modulo

La compilazione della scheda “Verifiche comunali” non è obbligatoria ai fini del salvataggio della domanda come “Completata”.

**ATTENZIONE:**

Ai fini dell’ordinamento cronologico delle domande per l’accantonamento del budget, vale la data di invio della domanda in versione “completata”.

**OPERAZIONI** | **INIZIO** | **Salvataggio** | **Avanti** | **domanda num. \_\_\_**

**Sezione 1 - RICHIEDENTE**

**DOMANDA DI REDDITO DI INCLUSIONE**  
Vedere il disciplinare sostitutivo dell'art. 46 e 47, D.P.R. 26 dicembre 2001 n. 440

**Consapevole che:**

- I requisiti devono essere mantenuti per l'intera durata del beneficio (ove non diversamente specificato), pena la cessazione dello stesso;
- in caso di esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti entro 20 giorni dalla richiesta è programmata l'analisi preliminare del nucleo beneficiario, presso le strutture individuate dal Comune di residenza. Presso le stesse si svolgeranno uno o più colloqui per la valutazione dei bisogni, delle risorse e dei fattori di vulnerabilità necessaria alla definizione del progetto personalizzato;
- il beneficio non verrà erogato ovvero potrà essere sospeso in assenza di sottoscrizione del progetto personalizzato;
- i componenti il nucleo familiare sono tenuti ad astenersi ai comportamenti previsti nel progetto pena la decurtazione del beneficio o la cessazione dello stesso.

**SI DICHIARA QUANTO SEGUE**

**QUADRO A**  
DATI DEL RICHIEDENTE FIDELIARE DELLA CARTA DI PAGAMENTO:

**Cognome(\*)** | **Nome(\*)** | **Data di nascita(\*)**

Figura 14: Schede inserimento nuova domanda

### 3.2.1.1 Scheda "Dati Richiedente"

Tale scheda richiede i contenuti del Quadro A del modulo.

In rosso sono specificati i campi obbligatori (anagrafica e residenza del richiedente, estremi del documento di riconoscimento, data di presentazione della domanda), mentre in verde i facoltativi (domicilio, se diverso dalla residenza, indirizzo email e telefono).

In questa fase la domanda non ha ancora un codice ("numero domanda") assegnato; le sarà attribuito nel momento in cui la domanda sarà salvata, anche soltanto in versione bozza.

**QUADRO A - DATI DEL RICHIEDENTE**  
Vedere il disciplinare sostitutivo dell'art. 46 e 47, D.P.R. 26 dicembre 2001 n. 440

**Cognome(\*)** | **Nome(\*)** | **Data di nascita(\*)**

**Indirizzo(\*)** | **Cognome familiare (\*)** | **Indirizzo familiare (\*)**

**Telefono (\*)** | **Email (\*)** | **Domicilio (\*)**

**Seleziona per inviare il riepilogo della domanda al Comune di residenza**

Figura 15: Quadro A - Dati Richiedente

I dati obbligatori del Quadro A lo sono anche ai fini del salvataggio della domanda; qualora si tenti il salvataggio della domanda senza aver inserito tutti i dati obbligatori di tale scheda si riceverà il seguente messaggio:

The screenshot shows a web interface for the INPS application. A modal dialog box is displayed in the center with the following text: "Attenzione! Per potere inviare la domanda è necessario apportare tutte le condizioni evidenziate nelle pagine del form". Below the dialog, the main form is visible, titled "DOMANDA DI RECESSO DI INCLUSIONE". The form includes a section for "CONDIZIONE DI" with a list of conditions and a "MARCHIA QUANTO ADE" checkbox. Below this is the "QUADRO A" section, which contains several input fields for personal data: "Cognome(\*)", "Nome(\*)", "Data di nascita(\*)", "Sesso(\*)", "Codice Fiscale(\*)", and "Data di cittadinanza(\*)". The form is partially filled with the name "SARA" and "ROBERTO".

Figura 16: Dati obbligatori

Una volta inseriti tutti i dati indicati come obbligatori, qualora l'operatore abbia la necessità di interrompere l'inserimento dei dati e di riprenderlo in una fase successiva, può richiedere il salvataggio ed ottenere il seguente messaggio, che specifica l'unica possibilità – con i dati finora inseriti – del salvataggio in bozza e le parti del modulo che restano da compilare:

### **Acquisizione domanda online**

Attenzione, con i dati che sono stati inseriti è possibile effettuare il salvataggio della domanda in stato **BOZZA**: in tal caso potrà essere ripresa in un secondo momento per integrarla, modificarla o completarla; finché permarrà in questo stato non sarà sottoposta alle verifiche di possesso dei requisiti.

Per il 'completamento' della domanda sarà invece necessario valorizzare anche i seguenti elementi:

- **QUADRO-B** [sezione 'Requisiti']: residenza
- **QUADRO-B** [sezione 'Requisiti']: tipologia di cittadinanza
- **QUADRO-C** [sezione 'Requisiti']: nucleo familiare non variato rispetto all'attestazione ISEE in vigore
- **QUADRO-C** [sezione 'Requisiti']: almeno una delle quattro opzioni presenti relative al proprio nucleo familiare
- **QUADRO-D** [sezione 'Requisiti']: no beneficiario di NASpi o di altro ammortizzatore
- **QUADRO-D** [sezione 'Requisiti']: tipologia situazione lavorativa
- **QUADRO-D** [sezione 'Requisiti']: veicoli acquistati da oltre 24 mesi
- **QUADRO-D** [sezione 'Requisiti']: intestatario imbarcazioni
- **QUADRO-F** [sezione 'Responsabilità']: presa visione delle condizioni necessaria per godere del beneficio
- **QUADRO-H** [sezione 'Responsabilità']: sottoscrizione della domanda
- **QUADRO-H** [sezione 'Responsabilità']: data presentazione della domanda

(\*) I campi eventualmente ancora non valorizzati, ma non riportati nel precedente elenco, sono facoltativi.

Si informa che non è stata espressa alcuna indicazione per i seguenti controlli comunali [sezione "Verifiche Comunali"] :

Residente in Italia da almeno 2 anni  
 Tipologia di cittadinanza

Salva BOZZA

Annulla salvataggio

Anteprima dati inseriti

**Figura 17: Domanda non completa – Versione Bozza**

- L'opzione "Salva BOZZA" effettua il salvataggio in modalità bozza, come precedentemente descritta
- L'opzione "Annulla salvataggio" riporta alla pagina di inserimento, con i dati già inseriti, ma non ancora salvati
- L'opzione "Anteprima dati inseriti" rende visibile un'anteprima dei dati imputati fino a questo momento:

**Anteprima domanda da acquisire**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Ministero dell'Economia e delle Finanze**

**REDDITO DI INCLUSIONE**

GENERALITA' E REQUISITI DEL RICHIEDENTE IL SUSSIDIO

anteprima dati della domanda in fase di acquisizione

**DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE**

COGNOME: baia	NOME: domenico	DATA NASCITA: 16/03/1947
CODICE FISCALE: BAIDNC47C16C002L	SESSO: M	STATO CITTAD.: ITALIA
COMUNE NASCITA: CASSANO ALLO IONIO	PROV.NASCITA: CS	STATO NASCITA: ITALIA
COMUNE RESIDENZA: ROMA	PROV.RESIDENZA: RM	CAP: 00144
INDIRIZZO RESIDENZA: via fosso del torrino 57	RECAPITO TELEFONICO: 3351434870	DATA PRESENTAZIONE:
INDIRIZZO EMAIL: marcoliguori@live.it	NUMERO: na2774413x	DATA: 26/11/2012
documento di riconoscimento: Carta d'identità	rilasciato da: COMUNE	LOCALITA': napoli

Indirizzo presso il quale si intende ricevere la corrispondenza

COMUNE:	PROV.:	CAP:
INDIRIZZO:		

**REQUISITI DICHIARATI**

**Chiudi**

**Figura 18: Anteprima dati inseriti**

La selezione del pulsante "Chiudi" riporta sulla pagina precedente.

Per ognuna delle schede successive, qualora la scheda di anagrafica ("Dati richiedente") sia stata completata, si potrà in qualsiasi momento richiedere il salvataggio dei dati, che in questa fase potrà essere solo in formato Bozza: si presenterà un messaggio analogo a quello in figura 17, con un'indicazione aggiornata dei Quadri non ancora compilati.

### 3.2.1.2 Scheda "Requisiti"

Cliccando il pulsante "Avanti" o il nome della seconda scheda l'applicazione propone la compilazione dal Quadro B al Quadro E, illustrati di seguito.

#### 3.2.1.2.1 Quadro B "Requisiti di residenza e cittadinanza"

**QUADRO B**  
REQUISITI DI RESIDENZA E CITTADINANZA

**RESIDENZA**  
 Residente abitualmente in Italia da almeno 2 anni al momento di presentazione della domanda (la residenza in Italia è inoltre richiesta per l'intera durata del beneficio)

**CITTADINANZA** (scegliere una delle opzioni sottostanti ed eventualmente selezionare nel caso di scelta delle voci che possono più essere):

Cittadino italiano  
 Cittadino comunitario  
 Familiare di cittadino italiano o comunitario, non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.  
 - numero del permesso:   
 - data di rilascio:   
 - eventuale data di scadenza:   
 - questura che ha rilasciato il permesso:

Cittadino straniero in possesso del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, o ospite in possesso di analogo permesso.  
 - numero del permesso:   
 - data di rilascio:   
 - questura che ha rilasciato il permesso:

Titolare di protezione internazionale (asilo politico, protezione sussidiaria)

Figura 19: Quadro B

In caso di selezione dell'opzione "familiare di cittadino italiano..." si aprirà la seguente finestra; il tasto "Conferma" consentirà di acquisire i dati, tutti obbligatori:

**Esigete documentazione Permesso di Soggiorno**

Numero di permesso:    
 Data di rilascio:    
 Data di scadenza:    
 Questura che ha rilasciato il permesso:

Figura 20: Dati permesso di soggiorno

Finestra analoga si apre a fronte della selezione di "Cittadino straniero in possesso del permesso...", a meno della data di scadenza, non richiesta.

### 3.2.1.2.2 Quadro C "Requisiti familiari"

**QUADRO C**  
 Modulo di richiesta di accesso al nucleo familiare con ISEE in vigore

Dichiaro che affido della presente domanda il nucleo familiare non è venuto rispetto alla attestazione ISEE in vigore.

Dichiaro altresì che nel presente nucleo familiare, già dichiarati ai fini ISEE, al momento della presentazione della domanda, è presente uno o più dei seguenti situazioni (barrare una o più caselle):

- un componente di età inferiore ad anni 18;
- una persona con disabilità e avere un suo gestore o un suo tutore;
- una donna in stato di gravidanza accertata con data presunta del parto:

Come da documentazione medica attestante lo stato di gravidanza rilasciata da una struttura pubblica (nel caso sia il solo requisito presentato, la domanda può essere presentata non prima di quattro mesi dalla presunta del parto) [prende visione della documentazione medica](#)

avere un lavoratore di età pari o superiore a 55 anni, che si trovi in stato di disoccupazione per licenziamento, anche collettivo, dimissioni per giusta causa o restituzione consensuale intervenuta nell'ambito della procedura di cui all'articolo 7 della legge 15 luglio 1998, n. 654, ed abbia cessato, da almeno tre mesi, di beneficiare dell'intera prestazione per la disoccupazione, ovvero, nel caso in cui non abbia diritto di conseguire alcuna prestazione di disoccupazione per mancanza dei necessari requisiti, si trovi in stato di disoccupazione da almeno tre mesi.

**Nota bene:** si considerano in stato di disoccupazione anche i lavoratori il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad una importo lordo pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'articolo 13 del Testo Unico delle Imposte sul Reddito di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917.

Figura 21: Quadro C

### 3.2.1.2.3 Quadro D “Requisiti economici”

**QUADRO D**  
 Modulo di richiesta

È richiesto di considerare che per accedere al ReI il proprio nucleo familiare deve essere in possesso di una Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) ai fini ISEE, in corso di validità, da cui risultino congiuntamente:

- un valore ISEE di importo inferiore o uguale a € 6.000 euro;
- un valore dell'IRPE di fine ReI, al netto delle maggiorazioni, di importo inferiore o uguale ad 3.988 euro;
- un valore del patrimonio immobiliare, diverso dalla casa di abitazione, di importo inferiore o uguale ad 20.000 euro;
- 0.000 euro per i nuclei composti da un solo componente;
- 0.000 euro per i nuclei composti da due componenti;
- 10.000 euro per i nuclei composti da tre o più componenti.

Si precisa, che coloro che presentano la domanda di ReI a far data dell'1 gennaio 2018 devono essere comunque in possesso, all'atto della presentazione della domanda, dell'attestazione ISEE 2018.

**Nota bene:**

- se nel nucleo è presente componente di età inferiore ad anni 18, sarà considerato ISEE per prestazioni rivolte a minorenni e a famiglie con minorenni;
- in assenza di minorenni nel nucleo, sarà considerato ISEE ordinario;
- in presenza di ISEE corrente sarà comunque considerato quest'ultimo.

INPS non procederà alla valutazione della presente domanda in assenza di un'attestazione ISEE in corso di validità.

L'interessato dichiara che nessun componente del nucleo familiare è beneficiario di IN-SPJ o di altro ammortizzatore sociale per la disoccupazione involontaria.

Il sottoscritto dichiara che:

- nessun componente del nucleo familiare svolge attività lavorativa;
- le attività lavorative eventualmente svolte da uno o più componenti del nucleo familiare sono state avviate tutte prima del 1° gennaio dell'anno di riferimento dei redditi presenti in ISEE (ad esempio per ISEE 2017, l'anno di riferimento è il 2015, per ISEE 2018, l'anno di riferimento è il 2016);
- uno o più componenti del nucleo familiare svolgono attività lavorative, avviate successivamente al 1° gennaio dell'anno di riferimento dei redditi dichiarati in ISEE (ad esempio per ISEE 2017, l'attività deve essere iniziata dopo il 1° gennaio 2015, per ISEE 2018, l'attività deve essere iniziata dopo il 1° gennaio 2016); in tali situazioni per ciascun componente occorre compilare la sezione ReI - Con la presente domanda.

Il sottoscritto dichiara che:

- nessun componente intestatario a qualunque titolo o avente piena disponibilità di autoveicoli, ovvero motorizzati immatricolati la prima volta nei ventiquattro mesi antecedenti la richiesta, né di altri autoveicoli e motorveicoli per cui è prevista una agevolazione fiscale in favore delle persone con disabilità ai sensi della disciplina vigente;
- nessun componente intestatario a qualunque titolo o avente piena disponibilità di navi e imbarcazioni da diporto di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 10 luglio 2002, n. 171.

Figura 22: Quadro D

### 3.2.1.2.4 Quadro E “Altri requisiti”

**QUADRO E**  
 Modulo di richiesta di accesso al nucleo familiare con ISEE in vigore

**REQUISITI AGGIUNTIVI PER L'ACCESSO ALL'ASSEGNO AL NUCLEO CON TRE O PIÙ FIGLI MINORI DI 18 ANNI**  
 (Barrare se si verifica la condizione)

nel nucleo familiare sono presenti tre o più figli, di una stessa genitori, o del relativo coniugato/partner dell'unione civile o dei suoi ricorsi in affidamento preadottivo, di età inferiore a 18 anni.

(Condizione necessaria a verificare il diritto all'assegno nucleo con almeno tre figli minori)

**Stato sul quale si chiede l'assegno:**

**Nota bene:** la compilazione della presente sezione equivale alla presentazione della domanda al Comune. I nuclei familiari che risultano soddisfare i requisiti richiesti per l'accesso all'assegno al nucleo con tre o più figli minori, accederanno direttamente alla misura.

Figura 23: Quadro E

### 3.2.1.3 Scheda “Responsabilità”

Cliccando il pulsante “Avanti” o il nome della seconda scheda l'applicazione propone la compilazione della scheda dal Quadro F al Quadro H, illustrati di seguito.

#### 3.2.1.3.1 Quadro F “Condizioni necessarie per godere del beneficio”

QUADRO F CONDIZIONI NECESSARIE PER GODERE DEL BENEFICIO
<p>Il richiedente prende atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>in caso di variazioni nella composizione del nucleo familiare, rispetto a quanto dichiarato a fini ISEE, i nuclei familiari sono tenuti a presentare entro due mesi dall'evento una dichiarazione ISEE aggiornata. Fatta salva l'ipotesi di nascita o decesso di un componente del nucleo, affinché il nucleo modificato o ciascun nucleo formatosi a seguito della variazione possano continuare a beneficiare della prestazione, è necessario presentare una nuova domanda di ReI. Tale domanda può essere presentata senza la necessità di un intervallo temporale minimo. In tale caso la durata residua del beneficio si applica al nucleo modificato ovvero a ciascun nucleo formatosi a seguito della variazione;</li> <li>in corso di erogazione del beneficio i requisiti economici relativi alla soglia ISEE e ISRE a fini ReI saranno verificati sulla base dell'ISEE in corso di validità, aggiornato sulla base delle informazioni relative alle variazioni della situazione lavorativa;</li> <li>tutti i componenti il nucleo familiare beneficiario del ReI devono attenersi ai comportamenti previsti nel progetto personalizzato; sono previste sanzioni in caso di mancato rispetto degli obblighi previsti dal progetto, ivi compresi quelli relativi alla partecipazione alle iniziative di politiche attive del lavoro; anche da parte di un singolo componente il nucleo familiare. Tali sanzioni, a seconda della gravità della violazione, possono portare alla decurtazione, alla sospensione e alla decadenza del beneficio; in caso di decadenza, il ReI potrà essere richiesto solo decorso sei mesi dalla stessa;</li> <li>nel caso in cui non siano mantenuti tutti i requisiti per tutta la durata dell'erogazione, il beneficio viene revocato.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Dichiarazione del richiedente di aver preso atto di quanto riportato nel presente Quadro F.</p>

Figura 24: Quadro F

### 3.2.1.3.2 Quadro G “Informazioni aggiuntive per l’accesso ad altre misure”

QUADRO G INFORMAZIONI AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AD ALTRE MISURE
<p>Si dichiara di aver preso atto che in caso di fruizione di altri trattamenti assistenziali da parte di componenti il nucleo familiare, il valore mensile del ReI è ridotto del valore mensile dei medesimi trattamenti, esclusi quelli non sottoposti alla valutazione della condizione economica.</p>

Figura 25: Quadro G

### 3.2.1.3.3 Quadro H “Sottoscrizione dichiarazione”

QUADRO H SOTTOSCRIZIONE DICHIARAZIONE
<p>Il richiedente, consapevole delle responsabilità penali che si assume, ai sensi dell'articolo 75 del DPR n. 445 del 2000, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto espresso nel modulo è vero ed è scortabile ai sensi dell'articolo 43 del citato DPR, ovvero documentabile su richiesta delle amministrazioni competenti.</p> <p>Il richiedente dichiara, altresì, di essere a conoscenza che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'articolo 71 del DPR n. 445 del 2000;</li> <li>la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni comporta la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti ai provvedimenti emanati sulla base delle dichiarazioni non veritiere;</li> <li>in caso di esaurimento delle risorse disponibili per l'anno di riferimento, è stabilita con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, la compatibilità finanziaria mediante rimodulazione dell'ammontare del beneficio;</li> <li>ove richiesto, dovrà compilare l'apposito questionario distribuito dal Comune di residenza all'avvio e ai termini della sperimentazione, in riferimento al quale vi è l'obbligo di risposta ad eccezione delle domande riferite a dati sensibili e giudiziari;</li> <li>nel caso in cui il nucleo abbia percepito il beneficio economico del ReI in misura maggiore rispetto a quanto gli sarebbe spettato, per effetto di dichiarazione mendace in sede di DSU, fermo restando il recupero di quanto versato in eccesso, si applicano - in relazione alla misura dell'incremento indebito - le sanzioni della decurtazione (per una o due mensilità) e della decadenza del beneficio; in caso di decadenza, il ReI potrà essere richiesto solo decorso sei mesi dalla stessa;</li> <li>nel caso in cui il beneficio del ReI sia stato fruito illegittimamente per effetto di dichiarazione mendace in sede di DSU, in assenza della quale il nucleo non sarebbe risultato beneficiario, ferma restando la restituzione dell'indebito e la decadenza dal beneficio, la sanzione di cui all'articolo 381, comma 3, del decreto-legge n. 70 del 2010, si applica, in relazione alla misura dell'indebita percezione, in misura variabile fino a 3.000 euro; il ReI potrà essere nuovamente richiesto solo decorso un anno dalla decadenza;</li> <li>in caso di mancata comunicazione nei tempi previsti di eventuali variazioni nella composizione del nucleo familiare rispetto a quanto dichiarato ai fini ISEE, si applicano le sanzioni di cui ai punti precedenti.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Dichiarazione del richiedente di aver preso atto di quanto riportato nel presente Quadro H</p> <p>Data sottoscrizione domanda(*)  <input type="text" value=""/>  <input type="button" value="OK"/></p>

Figura 26: Quadro H

### 3.2.1.4 Scheda “Informativa”

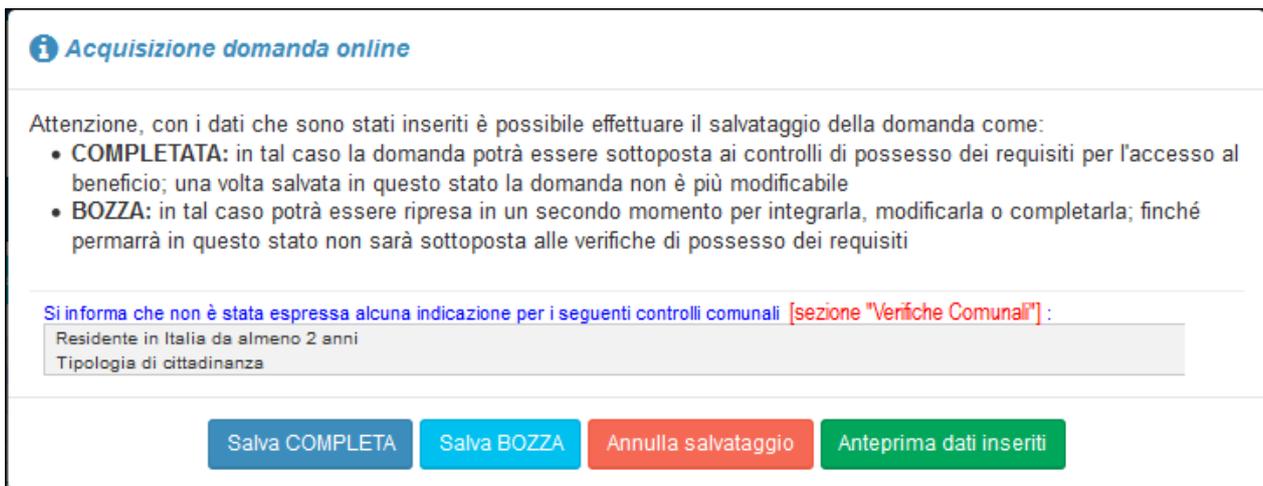
Cliccando il pulsante “Avanti” o il nome della quarta scheda l’applicazione propone le informative contenute nel modulo, illustrate di seguito, che non richiedono compilazione.



**Figura 27: Informativa**

Una volta portata a termine la compilazione dei Quadri descritti, si potrà decidere se salvare la domanda in stato “completata”, essendo stati forniti tutti i dati obbligatori a tale scopo; tuttavia, qualora l’operatore lo ritenga necessario, può salvare la domanda ancora come “bozza”, per poterla modificare successivamente.

Al momento della richiesta di salvataggio si avrà quindi il seguente messaggio:



**Figura 28: Salvataggio dati completi – Verifiche Comunali non presenti**

Nel caso illustrato nella figura 28, si specifica che non sono state espresse indicazioni relativamente alle verifiche del Comune su cittadinanza e residenza. Come detto, in ogni caso la domanda può essere salvata come “Completa”.

Successivamente si descrive in che modo comunicare all’INPS l’esito delle verifiche comunali in modo differito rispetto all’inserimento della domanda.

Si fa presente che, come previsto dal Decreto Legge 147 del 15 settembre 2017, è obbligatoria, al fine della definizione del diritto al beneficio, la rispondenza ai requisiti di cittadinanza, residenza, familiari ed economici.

Come detto, è possibile comunicarli contestualmente all’inserimento della domanda o successivamente l’invio della stessa come “completata”.

### 3.2.1.5 Scheda “Verifiche Comunali”

Cliccando il pulsante “Avanti” o il nome della quinta scheda l’applicazione propone l’inserimento delle verifiche comunali (cittadinanza e residenza).

Si ricorre a tale scheda quando siano già disponibili da parte del Comune uno o più degli esiti delle verifiche di propria competenza; viceversa, come indicato nel par. 29, si può in ogni caso procedere al salvataggio.

ESITO VERIFICA CONTROLLI COMUNALI SUI DATI PRESENTATI PER RESIDENZA E CITTADINANZA  
 (Informazioni che possono essere conferite anche in un secondo momento: ogni verifica è attivabile selezionandone il relativo check, che abilita una formica per la selezione dell'esito della verifica stessa e successivamente un'area a tutto libero per eventuali motivazioni)

**Residente in Italia da almeno 2 anni** non verificato  
 compilare con eventuali note/motivazioni

**Tipologia di cittadinanza** non verificato  
 compilare con eventuali note/motivazioni

Figura 29: Inserimento esiti verifiche comunali

Le opzioni disponibili per ciascuna voce sono:

**Residente in Italia da almeno 2 anni**

- non verificato
- verificato positivo
- verificato negativo

compilare con eventuali note/motivazioni

Figura 30: Opzioni esiti verifiche comunali

L’inserimento di un esito negativo andrà corredato da opportuna nota:

**Residente in Italia da almeno 2 anni** verificato negativo

Inserire la motivazione

compilare con eventuali note/motivazioni

Figura 31: Nota per esito comunale negativo

Qualora nessun esito sia lasciato a “non verificato”, il salvataggio dà luogo al consueto messaggio che propone la scelta tra salvataggio in “bozza” o “completata”.

**i Acquisizione domanda online**

Attenzione, con i dati che sono stati inseriti è possibile effettuare il salvataggio della domanda come:

- **COMPLETATA:** in tal caso la domanda potrà essere sottoposta ai controlli di possesso dei requisiti per l'accesso al beneficio; una volta salvata in questo stato la domanda non è più modificabile
- **BOZZA:** in tal caso potrà essere ripresa in un secondo momento per integrarla, modificarla o completarla; finché permarrà in questo stato non sarà sottoposta alle verifiche di possesso dei requisiti

Si informa che non è stata espressa alcuna indicazione per i seguenti controlli comunali [sezione "Verifiche Comunali"]:

Tipologia di cittadinanza

Salva COMPLETA   Salva BOZZA   Annulla salvataggio   Anteprima dati inseriti

Figura 32: Salvataggio dati incompleti – Verifiche Comunali non presenti

### 3.2.1.6 Salvataggio "Bozza" / "Completata"

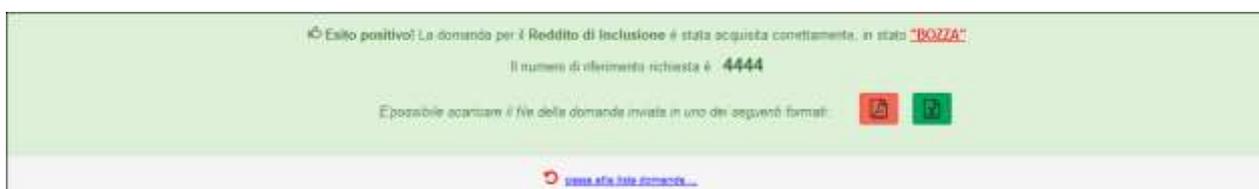
La tabella seguente riporta schematicamente le obbligatorioità dei dati richiesti dall'applicazione:

Sezione	Dati	Richiesto per il salvataggio in "bozza"	Richiesto per il salvataggio in "completata"
Quadro A	Anagrafica del richiedente	SI	SI
Quadro A	Documento di riconoscimento	SI	SI
Quadro A	Domicilio	NO	NO
Quadro A	Telefono / email	NO	NO
Quadro B	Residenza	NO	SI
Quadro B	Cittadinanza	NO	SI
Quadro C	Nucleo familiare non variato rispetto all'attestazione ISEE	NO	SI
Quadro C	Accesso al diritto	NO	SI, almeno una delle opzioni relative al proprio nucleo familiare
Quadro D	NASpI o altro ammortizzatore	NO	SI

Quadro D	Tipologia situazione lavorativa	NO	SI
Quadro D	Veicoli	NO	SI
Quadro D	Imbarcazioni	NO	SI
Quadro F	Responsabilità	NO	SI
Quadro H	Sottoscrizione domanda	NO	SI

**Tabella 33: Obbligatorietà dei dati**

Qualora la richiesta di salvataggio della domanda come "bozza" o "completata" vada a buon fine si ottiene il seguente messaggio:



**Figura 34: Salvataggio dati OK**

Il messaggio rende possibile effettuare il download in formato pdf e/o excel dei dati inseriti per la domanda in questione.

Contestualmente, comunica il numero identificativo associato alla domanda.

Potrebbe viceversa verificarsi, in fase di salvataggio in "completata", il seguente messaggio che comunica l'assenza del soggetto negli archivi anagrafici INPS e in Agenzia delle Entrate:



**Figura 35: Salvataggio dati KO: soggetto non trovato**

In tal caso, alla pressione del bottone Apri, viene presentato il dettaglio dell'errore.

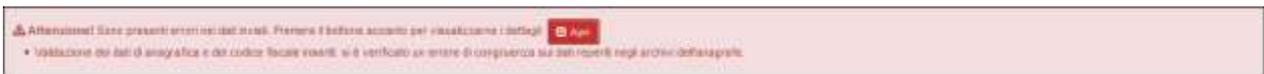


Figura 36: Dettagli errore

### 3.2.2 Lista delle domande inserite

Tutte le domande inserite dal Comune sono visualizzabili sotto la voce "Lista" presente nel sottomenu "Gestione domande":



Figura 37: Menu Lista domande

La selezione di tale voce di menù restituisce una tabella con l'elenco delle domande inserite, con le seguenti informazioni:

- ID domanda, corrispondente al numero assegnato alla domanda al momento del salvataggio
- Data di presentazione della domanda
- Stato della domanda
- Codice fiscale del richiedente
- Nome e cognome del richiedente

- Una serie di possibili azioni che possono essere effettuate sulla domanda, illustrate più avanti, strettamente dipendenti dal suo stato. Passando con il mouse su ciascuna di esse se ne visualizza il significato.

ID	data presentazione	stato domanda	codice fiscale	cognome e nome	azioni
4445		Bozza	LGRMRC63S26F839F	LIGJORI MARCO	[Icone]
4444		Bozza	BAIDNC47C18C002L	BAIÀ DOMENICO	[Icone]
4443	10/10/2017	Bozza	MZZGPP34M20B604R	MEZZETTI GIUSEPPE	[Icone]
4441	08/11/2017	Completata	BAIDNC47C18C002L	BAIÀ DOMENICO	[Icone]
4440		Bozza	BAIDNC47C18C002L	BAIÀ DOMENICO	[Icone]
4432	01/10/2017	Completata	BLGSNO38R50F023S	BULGARELLI SONIA	[Icone]
4431	01/10/2017	Completata	BLGSNO38R50F023S	BULGARELLI SONIA	[Icone]
4429	01/10/2017	Bozza	BLGSNO38R50F023S	BULGARELLI SONIA	[Icone]
4428		Bozza	BLGSNO38R50F023S	BULGARELLI SONIA	[Icone]
4426	16/10/2017	Completata	BLGSNO38R50F023S	BULGARELLI SONIA	[Icone]

Figura 38: Lista domande

Per la selezione delle domande di interesse è possibile:

- Utilizzare uno o più filtri presenti in testa alla pagina (stato della domanda, dati del richiedente, periodo)
- Ordinare sulla base di una delle colonne, cliccando le frecce presenti alla destra dell'intestazione
- Ampliare il numero di domande visualizzabili per ciascuna pagina.

Per elaborazioni da effettuarsi esternamente all'applicazione, in basso a sinistra si fornisce inoltre la possibilità di effettuare il download della lista completa, in formato pdf  ed excel .

Per quanto riguarda le azioni che si possono effettuare sulla singola domanda:

Simbolo	Descrizione	Domande in stato "bozza"	Domande in stato "completata"
	Visualizza la domanda senza possibilità di modifica	NO	SI
	Visualizza e modifica la domanda	SI	NO
	Visualizzazione/invio moduli REIcom	NO	SI
	Stampa della domanda in formato pdf	SI	SI

	Stampa della domanda in formato excel	SI	SI
	Elimina la domanda	SI	NO

Tabella 39: Azioni sulle domande in lista

### 3.2.2.1 Visualizzazione domanda

Tramite l'azione individuata dal simbolo , è possibile accedere ai dati della domanda, descritti nel cap.3.2.1, senza possibilità di modifica.

### 3.2.2.2 Visualizzazione e modifica domanda

Tramite l'azione individuata dal simbolo , è possibile accedere ai dati della domanda, descritti nel cap.3.2.1, modificarli e salvare.

### 3.2.2.3 Stampa domanda

Tramite le azioni individuate dai simboli  e , è possibile stampare i dati della domanda, descritti nel cap.3.2.1, nei formati indicati.

### 3.2.2.4 Eliminazione domanda

Tramite l'azione individuata dal simbolo , è possibile eliminare la domanda, previa conferma.

### 3.2.2.5 Gestione dei moduli REICOM

#### 3.2.2.5.1 REIcom - Lista dei moduli inviati

Nella lista domande, attivando l'icona del REIcom (simbolo ) , viene presentata la pagina con la lista dei moduli, vuota, se non precedentemente inseriti:



Figura 40: Lista moduli REICom

Sono riportati i campi:

- ID modulo
- Data/ora acquisizione
- Data presentazione
- Stato elaborazione
- CF dichiarante

- Anagrafica dichiarante
- Colonna azioni

Nella colonna azioni, degli eventuali moduli presenti in lista, è presente il simbolo  per la visualizzazione del dettaglio del modulo.

In basso sono disponibili i due pulsanti per scaricare il report della lista in pdf , in excel .

Sotto la lista è disponibile il pulsante ; premendo questo pulsante viene presentata la maschera per la compilazione e l'invio di un nuovo modulo REICom.

### 3.2.2.5.2 REIcom - Compilazione ed invio modulo

Attivando il pulsante corrispondente viene presentata la pagina di compilazione del modulo REICom con quattro sezioni:

- Dati soggetto
- Dichiarazione
- Responsabilità
- Informativa



**Figura 41: Sezioni modulo REICom**

Nella sezione in alto della pagina, sono disponibili una serie di comandi per gestire la navigazione all'interno di REIcom:

- Indietro: consente di spostarsi alla sezione precedente
- Avanti: consente di spostarsi alla sezione successivo
- Salvataggio dati: consente di salvare i dati impostati nelle sezioni.
- In alto: permette di scrollare verticalmente, in alto, i dati visualizzati nel tab
- In basso: permette di scrollare verticalmente, in basso, i dati visualizzati nel tab
- Ritorna alla lista domande: esce dalla pagina del REIcom e torna alla lista delle domande
- Ritorna alla lista moduli: esce dalla pagina del REIcom e torna alla lista dei moduli della domanda

#### 3.2.2.5.2.1 REIcom - Dati soggetto





Sezione 3 - RESPONSABILITÀ\*

Le informazioni reddituali del nucleo familiare percettore di ReI valide ai fini ISEE, sono valutate per la verifica della permanenza del requisito della condizione economica di bisogno e per la determinazione dell'ammontare del beneficio.

**Dichiarazione di responsabilità**

- Si dichiara che tutte le notizie da me fornite nel presente modulo ReI - Com ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 rispondono a verità e sono consapevoli delle conseguenze previste per chi rende dichiarazioni false (artt. 48, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000)**
- Si prende atto di tutto quanto riportato e dichiarato nella presente pagina**

Figura 46: Responsabilità

#### 3.2.2.5.2.4 REIcom - Informativa

Nella sezione 'Informativa' è possibile leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Sezione 4 - INFORMATIVA

**Informativa sul trattamento dei dati personali**  
(art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'Inps con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire l'istanza e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse. Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti. I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche o a privati soltanto alle condizioni previste dal Codice e solo eccezionalmente potranno essere conosciuti da altri soggetti, che forniscono servizi per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili per il trattamento dei dati personali designati dall'Istituto. Il conferimento dei dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano. L'Inps la informa, infine, che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente all'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale, anche per il tramite dell'agenzia stessa.

Figura 47: Informativa

#### 3.2.2.5.2.5 REIcom – Salvataggio ed invio modulo

Salvando i dati inseriti correttamente, previa conferma, viene assegnato un numero al modulo.

Esito acquisizione dati inviati ...

Esito positivo! Il modulo REI - Com per la domanda numero 4478 è stata acquisito correttamente.

Il numero identificativo generato è **2072**

[completa altro modulo REI-com](#)
[ritorna alla lista moduli REI-com](#)
[torna alla lista domande](#)

Figura 48: Salvataggio modulo

Sono presentati bottoni per creare un nuovo modulo REICom, tornare alla relativa lista o tornare alla lista delle domande.

#### 3.2.2.5.3 REIcom - dettaglio del modulo

Attivando l'azione  della lista dei moduli inviati, viene presentata la pagina del modulo corrispondente, con le sezioni in sola visualizzazione.

### 3.2.3 Modifica esito verifiche comunali

Qualora il Comune abbia salvato come "completata" una domanda senza inserire tutti gli esiti delle proprie verifiche, può inserirli o modificarli successivamente selezionando la voce "Modifica esito controlli comunali"



Figura 49: Menu Modifica esito controlli comunali

La selezione di tale voce di menù restituisce una tabella con l'elenco delle domande per le quali in fase di inserimento i controlli comunali non siano stati indicati o siano stati indicati in modo parziale e per le quali è possibile procedere al completamento di tali esiti a posteriori.

La tabella presenta le seguenti informazioni:

- ID domanda
- Data di presentazione della domanda
- Stato della domanda
- Codice fiscale del richiedente
- Nome e cognome del richiedente

- Una rappresentazione grafica degli esiti inseriti dal Comune, ove presenti. Per ogni controllo richiesto (residenza, cittadinanza) si indica se l'esito sia stato inserito ed, in tal caso, se è positivo o negativo, tramite un simbolo esplicativo.
- Un tasto per l'azione di visualizzazione e modifica dei dettagli dei controlli inseriti.



**Figura 50: Lista domande per inserimento/modifica controlli comunali**

Per la selezione delle domande di interesse è possibile:

- Utilizzare uno o più filtri presenti in testa alla pagina (stato della domanda, dati del richiedente, periodo)
- Ordinare sulla base di una delle colonne, cliccando le frecce presenti alla destra dell'intestazione
- Ampliare il numero di domande di domande visualizzabili per ciascuna pagina.

Per elaborazioni da effettuarsi esternamente all'applicazione, in basso a sinistra si fornisce inoltre la possibilità di effettuare il download della lista completa, in formato pdf ed excel.

Di seguito una tabella per l'interpretazione della griglia degli esiti inseriti dal Comune:

Simbolo	Descrizione
	Il Comune non ha ancora inserito l'esito del controllo
	Il Comune ha inserito esito positivo per il controllo in questione
	Il Comune ha inserito esito negativo per il controllo in questione

**Tabella 51: Legenda esiti controlli comunali**

Il simbolo  consente di entrare sui dettagli dei controlli comunali della singola domanda per visualizzazione e completamento.

### **3.3 Gestione flussi (upload)**

Per i Comuni che comunicano con l'Istituto effettuando l'upload dei flussi sul portale INPS, il menu mette a disposizione una serie di funzionalità che saranno illustrate di seguito.

Come descritto in apposito documento che contiene il tracciato xsd, il tipo di comunicazione del Comune sarà distinguibile sulla base del campo tipoComunicazione, che può assumere i seguenti valori:

- ID ("Invio Domanda"): comunicazione del modulo della domanda, senza l'associazione contestuale del modulo "REI com" per l'invio dei redditi aggiornati previsti per l'anno
- IA ("Annullamento/decadenza Domanda"): comunicazione del modulo della domanda, senza l'associazione contestuale del modulo "REI com" per l'invio dei redditi aggiornati previsti per l'anno
- IC ("Invio Controlli comunali"): comunicazione successiva all'invio della domanda ('ID') contenente le verifiche comunali relative ai requisiti di cittadinanza e residenza. Tale comunicazione è accettata solo qualora nell'invio della domanda il Comune non abbia dato indicazioni sull'esito delle verifiche comunali
- IR ("Invio REI com"): comunicazione del modulo "REI com" per l'invio delle variazioni della situazione lavorativa e reddituale, relativamente ad una domanda già presentata precedentemente
- IP ("Invio Progetto") comunicazione dell'avvenuta sottoscrizione al progetto

#### ***3.3.1 Invio dei flussi di domande***

Per inserire un nuovo flusso di domande va selezionata la voce "Nuova" presente nel sottomenu "Gestione domande":



Figura 52: Menu Invio nuovo flusso

La selezione di tale voce determina l'apertura di una pagina in cui effettuare la selezione del flusso dal file system e l'upload sul portale:



Figura 53: Pagina di upload nuovo flusso – Selezione file

Il tasto "Invia flusso" è inizialmente disabilitato: deve infatti essere selezionato il file mediante il tasto "Sfoglia..."; una volta selezionato, il contenuto del file caricato viene visualizzato, e dovrà essere inviato cliccando il pulsante "Invia flusso".

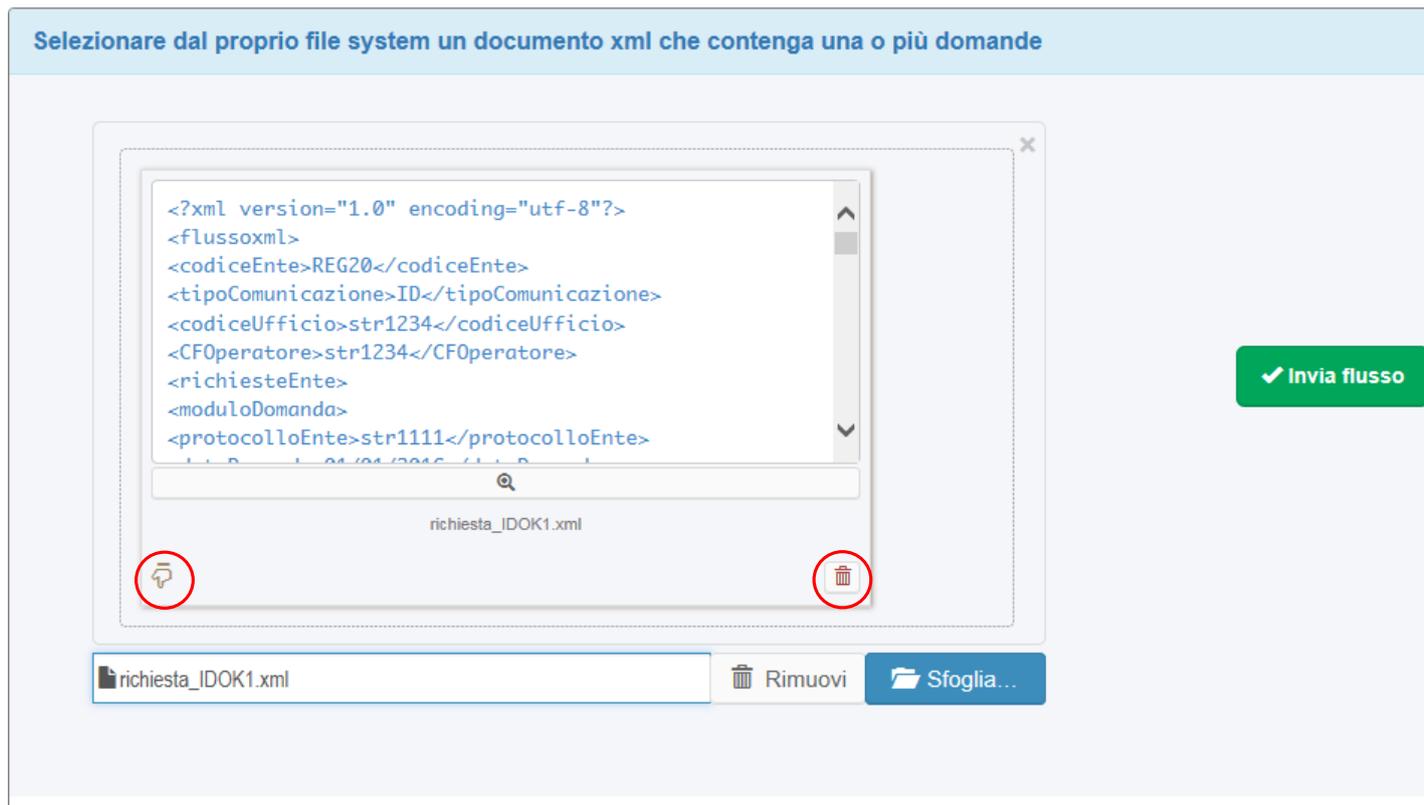


Figura 54: Pagina di upload nuovo flusso – Invio file

Un pulsante in basso a sinistra (  ) indica che il caricamento ancora non è stato effettuato, mentre il pulsante in basso a destra (  ) ed il pulsante "Rimuovi" consentono, prima dell'invio, di sostituire un nuovo file a quello già selezionato.

Quando il flusso rispetta il tracciato xsd di riferimento, si presenta il seguente messaggio:

Esito controlli preliminari sulla richiesta inoltrata: il flusso inviato è stato correttamente acquisito dal sistema, con numero progressivo 392. Le verifiche della correttezza strutturale e formale dello stesso hanno dato riscontro positivo, per cui durante la prossima elaborazione batch verranno estratti e verificati i dati inviati, ai fini della validazione e valutazione delle relative domande di richiesta del beneficio. Inoltre, attraverso la voce di menu "Esito" della sezione "Invio Flusso" sarà possibile verificare la lista progressiva con tutti i flussi finora inviati dall'ente, in ordine discendente di invio a partire dal più recente; per ogni elemento vi è la possibilità di scaricarlo il flusso di richiesta originariamente inviato ed un file XML di riscontro ed esito elaborazione per la specifica richiesta.

Figura 55: Upload domande: esito positivo

In caso diverso viene presentato un messaggio di errore.



Figura 56: Upload errato

Premendo il bottone Apri, viene visualizzata la descrizione dell'errore.



Figura 57: Descrizione errore Upload

### 3.3.2 Esito dell'invio

Lo stato dei flussi inviati correttamente è visualizzabile dalla lista presente sotto la voce di menu "Esito":



Figura 58: Menu Esito upload

La selezione di tale voce di menù restituisce una tabella con l'elenco dei flussi caricati, con le seguenti informazioni:

- ID flusso, corrispondente al numero restituito dal sistema INPS al momento dell'invio
- Nome del file inviato: è cliccabile e può essere scaricato
- CF del soggetto che ha effettuato l'upload
- Data di invio del flusso
- Tipo di invio flusso (comunicazione domande, comunicazione controlli comunali, ...)

- **Verifica flusso: esito di rispondenza del flusso al tracciato xsd (esito validazione scaricabile)**

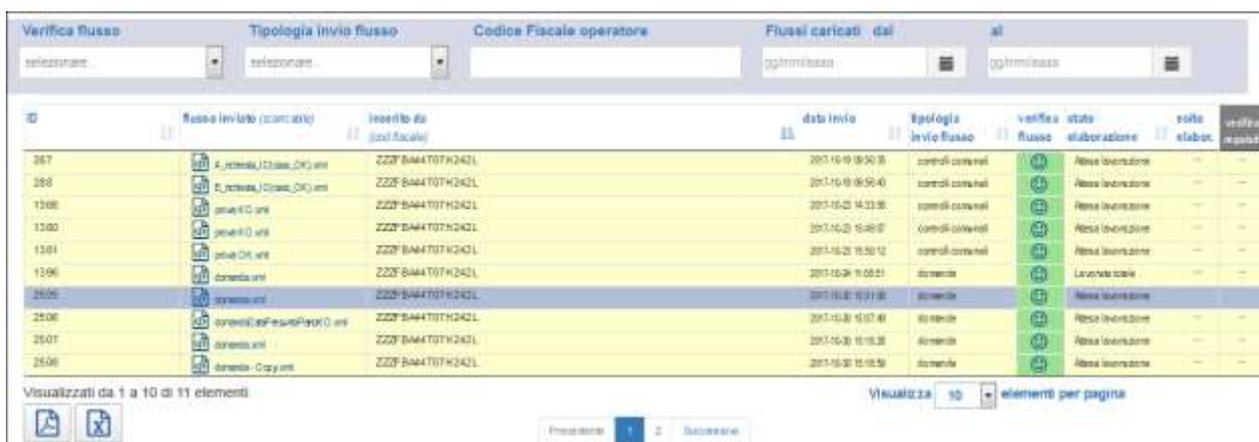
Simbolo	Descrizione
	Validazione OK
	Validazione KO

- **Esito elaborazione (esito fase di lavorazione delle richieste ricevute dal Comune)**

Simbolo	Descrizione
	In attesa del flusso di esito elaborazione
	Nessun esito di elaborazione perché il flusso inviato ha errori di validazione

- **Verifica requisiti (esito finale)**

Simbolo	Descrizione
	Flusso dell'esito finale non presente.



ID	base inviato (contabile)	invio da (cod. fiscale)	data invio	tipologia invio flusso	verifica flusso	stato elaborazione	note elaborazione	verifica requisiti
267	functesta_Cassa_OK.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-19 09:50:33	controlli contabili		Attesa elaborazione		
268	functesta_Cassa_OK.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-19 09:50:40	controlli contabili		Attesa elaborazione		
1306	psma6 C.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-25 14:31:35	controlli contabili		Attesa elaborazione		
1300	psma6 C.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-25 15:48:00	controlli contabili		Attesa elaborazione		
1301	psma6 C.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-25 15:50:12	controlli contabili		Attesa elaborazione		
1306	domanda.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-26 11:08:21	domanda		Lavorata scabie		
2606	psma6.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-26 15:31:35	domanda		Attesa elaborazione		
2606	domanda_CopieScabieParco 0.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-26 15:37:41	domanda		Attesa elaborazione		
2607	psma6.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-26 15:38:35	domanda		Attesa elaborazione		
2606	domanda - Copy.xml	ZZDF844707H242L	2017-10-26 15:38:53	domanda		Attesa elaborazione		

Figura 59 - Lista degli Esiti

Per la selezione dei flussi di interesse è possibile:

- Utilizzare uno o più filtri presenti in testa alla pagina
- Ordinare sulla base di una delle colonne, cliccando le frecce presenti alla destra dell'intestazione
- Ampliare il numero di domande visualizzabili per ciascuna pagina.

Per elaborazioni da effettuarsi esternamente all'applicazione, in basso a sinistra si fornisce inoltre la possibilità di effettuare il download della lista completa, in formato pdf ed excel.



---

## **4 Accesso con profilo cittadino**

---

Nel caso di accesso con credenziali di un cittadino, viene presentata la pagina del Portale, come descritto di seguito.



## 4.1 Pagina introduttiva

Al momento dell'accesso viene visualizzata la seguente schermata, corrispondente alla voce di menù di Introduzione al Servizio, già descritta nell'analogo paragrafo per utente con profilo dipendente del Comune.

## 4.2 Lista delle domande inserite

Per i Cittadini che hanno inoltrato domande lavorate dal Comune, il menù mette a disposizione la voce "Lista" presente nel sottomenu "Gestione domande", per la consultazione delle domande di competenza:



Figura 60: Menu Lista domande

La selezione di tale voce di menù restituisce una tabella con l'elenco delle domande inserite, con le seguenti informazioni:

- ID domanda, corrispondente al numero assegnato alla domanda al momento del salvataggio
- Data di presentazione della domanda
- Stato della domanda
- Codice fiscale del richiedente
- Nome e cognome del richiedente
- Una serie di possibili azioni che possono essere effettuate sulla domanda, di sola consultazione. Passando con il mouse su ciascuna di esse se ne visualizza il significato.

Stato della domanda		Cognome e Nome		Codice Fiscale		Presentate dal		al	
selezionare...						gg/mm/aaaa		gg/mm/aaaa	
ID	data presentazione	stato domanda	codice fiscale	cognome e nome	azioni				
4487	01/11/2017	Bozza	RSSMTN65A01H501O	ROSSI MATANO	  				

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi (filtrati da 0 elementi totali)

Visualizza  elementi per pagina

Precedente **1** Successivo

**Figura 61: Lista domande**

Per la selezione delle domande di interesse è possibile:

- Utilizzare uno o più filtri presenti in testa alla pagina (stato della domanda, dati del richiedente, periodo)
- Ordinare sulla base di una delle colonne, cliccando le frecce presenti alla destra dell'intestazione
- Ampliare il numero di domande visualizzabili per ciascuna pagina.

Per elaborazioni da effettuarsi esternamente all'applicazione, in basso a sinistra si fornisce inoltre la possibilità di effettuare il download della lista completa, in formato pdf  ed excel .

Per quanto riguarda le azioni che si possono effettuare sulla singola domanda:

Simbolo	Descrizione	Domande in stato "bozza"	Domande in stato "completata"
	Visualizza la domanda senza possibilità di modifica	NO	SI
	Visualizzazione moduli REIcom	NO	SI
	Stampa della domanda in formato pdf	SI	SI
	Stampa della domanda in formato excel	SI	SI

Tabella 62: Azioni sulle domande in lista

#### 4.2.1 Visualizzazione domanda

Tramite l'azione individuata dal simbolo , è possibile accedere ai dati della domanda, descritti nel cap.3.2.1, senza possibilità di modifica.

#### 4.2.2 Stampa domanda

Tramite le azioni individuate dai simboli  e , è possibile stampare i dati della domanda, descritti nel cap.3.2.1, nei formati indicati.

#### 4.2.3 REIcom - Lista dei moduli inviati

Nella lista domande, attivando l'icona del REIcom (simbolo ) , viene presentata la pagina con la lista dei moduli.

ID	data/ora acquisizione	data presentazione	stato elaborazione	codice fiscale	soggetto richiedente	azioni
2094	2017-11-09 15:31:25	01/11/2017	in lavorazione	BLGSNO38R50F023S	BULGARELLI SONIA	
2072	2017-11-09 12:11:23	08/11/2017	in lavorazione	LGRMRC63S26F839F	LIGUORI MARCO	

Visualizzati da 1 a 2 di 2 elementi

Visualizza  elementi per pagina




Precedente
1
Successivo

**Figura 63: Lista moduli REICom**

Sono riportati i campi:

- ID modulo
- Data/ora acquisizione
- Data presentazione
- Stato elaborazione
- CF dichiarante
- Anagrafica dichiarante
- Colonna azioni

Nella colonna azioni, degli eventuali moduli presenti in lista, è presente il simbolo  per la visualizzazione del dettaglio del modulo.

In basso sono disponibili i due pulsanti per scaricare il report della lista in pdf , in excel .

#### 4.2.3.1 REIcom - dettaglio del modulo

Attivando l'azione  della lista dei moduli inviati, viene presentata la pagina del modulo corrispondente, con le sezioni in sola visualizzazione.