

Circolare del 10 Luglio 2006

A tutte le strutture periferiche

Oggetto: primo invio Modelli Red 2006

PREMESSA

Attraverso il proprio sito ufficiale, l'INPS ha comunicato che il termine per la presentazione dei modelli RED 2006 da parte dei pensionati ai Caf è stato prorogato al 31 luglio 2006. Inoltre, è stato concordato con la consulta dei CAF che sarà possibile inviare telematicamente tali modelli dal 15 luglio 2006 al 22 settembre 2006.

Nello stesso incontro i CAF si sono impegnati ad inviare all'INPS entro il 28 luglio 2006 il maggior numero di modelli RED "raccolti" dalle proprie sedi periferiche.

SCADENZE

Pertanto, alla luce di quanto esposto si comunica che:

- 1. L'utility di spedizione, per consentire l'invio degli archivi al CAF al fine di poter effettuare la spedizione dei modelli RED 2006 all'INPS in tempo utile (28 LUGLIO 2006), sarà aperta dal 14 luglio 2006 e fino al 24 luglio 2006 alle ore 10:30.**
- 2. La scadenza è improrogabile, eventuali Modelli RED aggiuntivi potranno essere inviati nella sessione del mese di Settembre.**
- 3. La tipologia di dichiarazione da selezionare nell'utility di spedizione è "Modello RED"**

I M P O R T A N T E

Differenze operative rispetto alle precedenti emissioni RED

Si evidenziano alcune differenze fondamentali rispetto alle precedenti emissioni RED:

RETTIFICHE

Prima di inviare le dichiarazioni accertarsi della correttezza dei dati indicati, in quanto le eventuali rettifiche dovranno essere gestite singolarmente e, più precisamente, per inviare 100 rettifiche dovranno essere predisposti 4 file.

DICHIARAZIONI BASE IN AGGIORNAMENTO

Non sarà possibile inviare nuovamente la dichiarazione base in aggiornamento.

INVIO NELLA SESSIONE DI SETTEMBRE

In caso di invio nella sessione di settembre, le dichiarazioni già inserite e spedite non dovranno essere eliminate o modificate.

CONTROLLI INPS DA EFFETTUARE PRIMA DELL' INVIO.

E' obbligatorio da parte dei centri periferici effettuare i controlli "Inps", prima di effettuare l'invio degli archivi al Caf centrale al fine di evitare la successiva predisposizione di modelli rettificativi il cui invio, come lo scorso anno, richiede una procedura particolare e molto laboriosa come vedremo successivamente.

Il software di controllo e' disponibile in home page del sito CAF nella sezione SERVIZI alla voce CONTROLLI INPS oppure all'indirizzo:

<http://www.inps.it/servizi/inviored/caf/programmi/REDN5C.zip>

Si precisa, ancora una volta, che verranno presi in considerazione e spediti all'INPS solo:

- **gli archivi che sono stati sottoposti a preventivo controllo INPS**
- **gli archivi inviati al CAF centrale entro e non oltre il termine fissato per la spedizione (24 luglio ore 10:30).**

Avvertenze. L'Eurocaf srl e la Sesamo Software S.p.A. non assumono alcuna responsabilità in caso di negligenza da parte delle strutture nell'effettuare tali controlli.

MODALITA' OPERATIVE

Le sedi periferiche o centri di elaborazione, prima di effettuare l'invio telematico degli archivi al CED del dell'Eurocaf, devono "raccolgere" le dichiarazioni dai propri centri di raccolta (se posseduti e se non abilitati all'invio), **sottoporre tali archivi al controllo INPS**, e successivamente inviarli al CED del CAF come di seguito descritto.

MODALITA' OPERATIVE DEI CENTRI DI RACCOLTA.

Per effettuare la copia degli archivi da inviare al Centro di Elaborazione occorre:

- cliccare con il mouse sulla sezione **Servizi**
- entrare in **Effettua Copia per il Centro di Elaborazione.**
- selezionare il drive su cui effettuare la copia (ad esempio Floppy da 3,5 pollici (A:)), dopo aver scelto il drive cliccare su Salva.
- per tornare al menù principale chiudere cliccando sulla X e in seguito su Uscita.
- **ATTENZIONE:**
 - Il file prodotto dai Centri di Raccolta e' denominato **CopiaCERED2006EUROCAF_CODICECENTRO.bck** (dove per CODICECENTRO si intende il codice centro del C.R. ad es. BA0101).
 - **Solo questo file deve essere inviato al Centro di Elaborazione. Qualsiasi altro file inviato dai C.R. e caricato dal centro elaborazione potrebbe rovinare se non addirittura sovrascrivere gli archivi di quest'ultimo con conseguente perdita di dati.**

Avvertenze. L'Eurocaf srl e la Sesamo Software S.P.A. non assumono alcuna responsabilità per operazioni improprie effettuate dai centri, difformi da quanto esposto nella presente circolare.

MODALITÀ OPERATIVE DEI CENTRI DI ELABORAZIONE

MENÙ SERVIZI

Da questo menù è possibile effettuare:

- il ripristino che il Centro di Elaborazione deve fare dagli archivi ricevuti dai Centri di Raccolta;
- la copia degli archivi che il Centro di Elaborazione deve fare per inviare i dati CAF.

PROCEDURA

- Effettuare sempre una copia di sicurezza dei propri dati (Dichiarazioni ed Anagrafiche Generali) prima di effettuare le operazioni di seguito descritte.
- Per ripristinare la copia degli archivi ricevuti dal Centro di Raccolta cliccare con il mouse sulla sezione **Servizi** e quindi **ripristino da Centro di Raccolta**, a questo punto occorre selezionare il drive da cui effettuare il ripristino (ad esempio Floppy da 3,5 pollici (A:)), dopo aver scelto il drive cliccare sul nome del file e premere Apri.
- **IMPORTANTE:**
 - I files da importare, inviati dai Centri di Raccolta, sono denominati **CopiaceRED2006EUROCAF_CODICECENTRO.bck** (dove per CODICECENTRO si intende il codice centro del C.R. ad es. BA0101).
 - **I files devono essere importati solo attraverso l'utility del software come descritto precedentemente.**
 - **NON importare mai il file denominato BkAnaGenerale2006.bck**, che contiene i dati dell'anagrafica generale, perché **in tal caso chi importa sovrascrive i propri archivi con conseguente perdita di dati.**
- Per tornare al menù principale chiudere cliccando sulla X e in seguito su Uscita.
- Produrre il file secondo le note tecniche software allegate alla **rel. 1.0.5.0 di Leader RED 2006.**
- Sottoporre le dichiarazioni ai controlli INPS
- Effettuare la copia degli archivi da inviare al CAF nel seguente modo (da menu' servizi):
 - cliccando con il mouse su **Effettua copia archivi da inviare al CAF centrale**,
 - selezionando il drive su cui effettuare la copia (si consiglia di salvare il file in una cartella su disco rigido (C:)), dopo aver scelto il drive cliccare su Salva.
 - Il file prodotto è denominato **copiapercafRED2006_CODICECENTRO.bck** (dove per CODICECENTRO si intende il proprio codice centro)
- Tornare al menù principale chiudere cliccando sulla X e in seguito su Uscita

Avvertenze. L'Eurocaf srl e la Sesamo Software S.P.A. non assumono alcuna responsabilità per operazioni improprie effettuate dai centri, difformi da quanto esposto nella presente circolare.

SPEDIZIONE DEGLI ARCHIVI AL CAF CENTRALE

La spedizione degli archivi al CAF centrale dovrà avvenire utilizzando l'utility disponibile sul sito INTERNET del CAF sezione Area Riservata - Nuova Spedizione Telematica specificando la tipologia di dichiarazione che è "**Modello RED**".

Per eventuali dubbi sull'utilizzo dell'utility di spedizione, e' presente nella sezione documenti dell'area riservata, il manuale d'uso.

Si ribadisce ancora una volta che il file da inviare telematicamente alla sede centrale non e' il file telematico (txt) ma la copia globale degli archivi (Menù Servizi - copia archivi da inviare al CAF) denominato copiapercafRED2006_CODICECENTRO.bck (Si consiglia, attraverso l'apposita utilità di spedizione, di stampare la ricevuta di avvenuta ricezione delle dichiarazioni da parte del Caf.

I M P O R T A N T E

Differenze operative rispetto alle precedenti emissioni RED

Si evidenziano alcune differenze fondamentali rispetto alle precedenti emissioni RED:

RETTIFICHE

Prima di inviare le dichiarazioni accertarsi della correttezza dei dati indicati, in quanto le eventuali rettifiche dovranno essere gestite singolarmente e, più precisamente, per inviare 100 rettifiche dovranno essere predisposti 4 file.

DICHIARAZIONI BASE IN AGGIORNAMENTO

Non sarà possibile inviare nuovamente la dichiarazione base in aggiornamento.

INVIO NELLA SESSIONE DI SETTEMBRE

In caso di invio nella sessione di settembre, le dichiarazioni già inserite e spedite non dovranno essere eliminate o modificate.

Buon lavoro.

Il responsabile dell'Assistenza Fiscale
Francesco Altamura