

PROCEDURA ON LINE PER L'AGGIORNAMENTO DEI REDDITI (art. 28 co.1

- ✓ Inserisci le credenziali di accesso. Le trovi nella prima pagina della lettera che ti abbiamo inviato per la richiesta dei redditi e sono

codice utente : 99999

password: XXXXXX

Accreditarsi (da fare solo la prima volta)

N.B. E' la fase nella quale viene accreditato l'utente. Va svolta da un componente del nucleo familiare o da persone di fiducia.

Nella sezione CONFERMA SMS

- ✓ inserisci il tuo numero di cellulare e clicca su INVIA SMS
- ✓ sul tuo cellulare arriverà un messaggio da Casa Spa con un codice di conferma: inseriscilo nell'apposito spazio e premi CONFERMA

Compilare/Salvare/Inviare la dichiarazione

Quella che appare è la schermata sulla quale tu potrai inserire i dati richiesti per la dichiarazione anagrafico-reddituale.

La schermata è divisa in più sezioni:

- ✓ **Sezione Riferimento Pratica**

Vengono riportati i dati del codice utente, dell'intestazione del bollettino, dell'indirizzo di recapito (compilato solo nei casi in cui è stato richiesto un differente indirizzo per l'invio delle comunicazioni), indirizzo dell'alloggio, CAP/Comune. Nessuno di questi campi è editabile.

Telefono, cellulare, e-mail: controlla la correttezza dei dati riportati e correggi e/o inserisci i contatti che vuoi lasciarci.

Sigla Sindacato: è un campo da compilare ad esclusivo uso dei Sindacati degli Inquilini a cui potrai, se vuoi, rivolgerti.

- ✓ **Sezione Dati Compilatore**

Att.ne: Se vuoi richiedere l'applicazione del canone in base ai redditi che stai dichiarando in anticipo (con decorrenza dal secondo mese successivo alla richiesta anziché da gennaio prossimo) dovrai scegliere SI nel campo Variazione mensile

Indica il nominativo di chi compila la pratica scegliendo dal menu a tendina di **Nr.Compilatore**. Seleziona dal menu a tendina il componente che sta inserendo i dati nel modulo.

N.B. Se sei un Amministratore di Sostegno DEVI necessariamente indicare il tuo nominativo, il numero di cellulare e/o la e-mail

Inserisci i dati del tuo documento di identità:

Seleziona il tipo di documento (carta d'identità, patente, passaporto) e inserisci il numero nel campo **Tipo/Nr.Documento**; digita la **Data Scadenza Documento** nel relativo spazio.

✓ Sezione NUCLEO FAMILIARE

La Sezione Nucleo Familiare è suddivisa in paragrafi: uno per ogni componente del nucleo familiare.

- **Colonna: Dati Componente**

E' la colonna dedicata ai dati anagrafici: **QUI NON E' POSSIBILE VARIARE NESSUN DATO.**

Se un dato è riportato in maniera errata (per esempio il nome non è scritto in maniera corretta, è sbagliata la data di nascita) è necessario contattare gli uffici di Casa Spa e dare conto di quanto rilevato scrivendo una mail a [redditi@casaspa.org](mailto:reddito@casaspa.org)

- **Colonna: Stato Componente**

Rigo Ospite: è valorizzato con i dati già presenti nell'archivio di Casa Spa e **NON E' POSSIBILE CAMBIARE LA VALORIZZAZIONE.** La richiesta di trasformare un ospite in componente effettivo del nucleo deve essere presentata agli uffici di Casa Spa per la relativa valutazione scrivendo una mail a nuovicomponenti@casaspa.org

Rigo Cittadinanza Modificare solo se non è riportato il dato corretto. Scegliere dal menu a tendina che si apre clickando su **▼**

Se viene inserita una cittadinanza di un paese extracomunitario automaticamente si attivano i righe **permesso di soggiorno** e **data scadenza** che devono essere riempiti secondo lo schema qui sotto riportato:

Tipo permesso	Data scadenza
Permesso di soggiorno	Inserire obbligatoriamente data di scadenza
Carta di soggiorno	Nessuna data da inserire
Permesso di soggiorno di lungo periodo	Nessuna data da inserire
Documento richiesto ma non ancora rilasciato	Inserire data di richiesta di rilascio
Non ha il permesso di soggiorno	Nessuna data da inserire

Se la data è obbligatoria, posizionandosi sul campo **data scadenza** si attiverà un calendario automaticamente dal quale è possibile selezionare la data da inserire

- **Colonna: Cond. Disabilità - Data e numero certificato"**

E' possibile inserire qui una condizione di disabilità/invalidità non ancora presentata a Casa Spa oppure modificare o cancellare una condizione precedentemente dichiarata.

Rigo Condizione clickando su **▼** si apre un menu a tendina con le seguenti opzioni

- Disabile
- Invalido oltre il 66%
- Invalido inferiore al 67%

Dopo aver selezionato una delle condizioni è necessario indicare i riferimenti del verbale di accertamento di invalidità/disabilità inserendo negli appositi campi la **Data Certificato** e il numero di certificato (**Nr. Certificato**).

Posizionandosi sul campo **data certificato** si attiverà un calendario automaticamente dal quale è possibile selezionare la data da inserire

- **Colonna: Motivo Cessazione/ Data Cessazione**

Se un componente del nucleo familiare non è più presente nell'alloggio è possibile indicare qui la motivazione di uscita.

Rigo Motivo Cessazione clickando su **▼** si apre un menu a tendina con le seguenti opzioni:

- CAMBIO RESIDENZA (**Att.ne: per “cambio di residenza” si intende il cambio ufficiale di residenza dichiarato all’Ufficio Anagrafe del Comune e non il mero spostamento in altro domicilio**)
- C/O STRUTTURA DETENTIVA
- NON RESIDENTE DI FATTO (*Si intende il trasferimento del componente senza il relativo cambio di residenza anagrafica. Se viene inserito per la prima volta sarà necessario presentare documentazione integrativa a Casa Spa - inviare mail a [redditi@casaspa.org](mailto:reddito@casaspa.org)*)
- C/O STRUTTURA PUBBLICA (*Si intende il trasferimento del componente presso RSA, Centri di Recupero e Case di Riposo senza il relativo cambio di residenza anagrafica. Se viene dichiarato per la prima volta sarà necessario presentare documentazione integrativa a Casa Spa - inviare mail a [redditi@casaspa.org](mailto:reddito@casaspa.org)*)
- DECESSO
- EX CONIUGE NON RESIDENTE (*Si intende la cessazione di un componente per separazione legale con cambio di residenza. Si può utilizzare solo se vi sono entrambi le condizioni (**separazione legale e trasferimento della residenza**).*)

Rigo Data Cessazione Inserire la data in cui è avvenuto il trasferimento di residenza o il decesso del componente

Posizionandosi sul campo **Data Cessazione** si attiverà un calendario automaticamente dal quale è possibile selezionare la data da inserire

- **Colonna: Cond. NON/Professionale - Possidenze**

E' la colonna dove devono essere inseriti redditi imponibili dei componenti e/o le possidenze ovvero la condizione di non percezione di redditi.

Rigo Condizione Professionale cliccando su **▼** si apre un menu a tendina con le seguenti opzioni:

Condizioni professionali selezionate	Cosa succede se clicco...
Dipendente	Automaticamente si colora in giallo la relativa casella dove deve essere inserito il reddito imponibile
Pensionato	Automaticamente si colora in giallo la relativa casella dove deve essere inserito il reddito imponibile
Pensionato con pensione non imponibile	Non ci sono colonne da riempire
Lavoratore autonomo con reddito	Automaticamente si colora in giallo la relativa casella dove deve essere inserito il reddito imponibile
Lavoratore autonomo in perdita	Non ci sono colonne da riempire
Lavoratore autonomo p. iva cessata prima 31/12/2021	Non ci sono colonne da riempire
Lavoratore autonomo p.iva cessata dopo 31/12/2021	E' necessario selezionare anche un'altra voce tra "Lavoratore autonomo con reddito" oppure "Lavoratore autonomo in perdita"

Rigo **Condizione NON Professionale** clickando su  si apre un menu a tendina con le seguenti opzioni:

Condizioni non professionali	Cosa succede se clicco...
Studente	Non ci sono colonne da riempire
Casalinga	Non ci sono colonne da riempire
Disoccupato	Non ci sono colonne da riempire
Senza reddito	Non ci sono colonne da riempire
Reddito di cittadinanza	Non ci sono colonne da riempire
Assegno di mantenimento ex coniuge	Automaticamente si colora in giallo la casella "lavoro dipendente " dove deve essere inserito il reddito imponibile
Assegno di mantenimento ex coniuge per figli	Non ci sono colonne da riempire
Contributi sociali	Non ci sono colonne da riempire

N.B. :

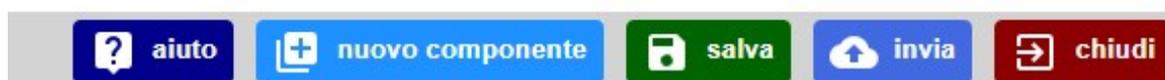
- **Per ogni singolo componente sarà necessario indicare almeno una delle condizioni presenti negli elenchi "Condizione Professionale" o "Condizione NON Professionale". Nel caso in cui il componente sia un minore selezionare la voce "Senza reddito" o "Studente" dal menu Condizioni NON Professionali. La mancata indicazione di una delle condizioni non consentirà l'invio definitivo della pratica.**
- **I redditi percepiti come cassa integrazione o disoccupazione Nاسpi vanno considerati come lavoro dipendente e sommati ad eventuali importi della stessa natura**
- **Le collaborazioni sportive sono da considerarsi come lavoro autonomo, le cifre sono da inserire solo se l'importo supera i 10.000,00 €**

Rigo **Possidenze Immobiliari** clickando su  si apre un menu a tendina con le seguenti opzioni:

Possidenze immobiliari	Cosa succede se clicco...
Fabbricato locato	Automaticamente si colora in giallo la relativa casella dove deve essere inserito il canone annuo percepito
Fabbricato non locato	Non ci sono colonne da riempire
Terreno affittato/ importo redditi dominicali + agrari dichiarati	Automaticamente si colora in giallo la relativa casella dove deve essere inserito il canone annuo percepito ovvero la somma dei redditi dominicali e agrari dichiarati nel modello 730/2023 o modello PF/2023
Terreno non affittato	Non ci sono colonne da riempire. N.B.: anche se non affittati, in caso di presentazione modello 730/2023 o PF/2023, ai terreni vengono attribuiti redditi dominicali e agrari. In questo caso scegliere l'opzione "Terreno affittato/ importo redditi dominicali + agrari dichiarati" e inserire nella casella relativa la sommatoria dei due importi dichiarati.

Terreno venduto prima del 31/12/2021	Non ci sono colonne da riempire. Trasmettere via mail (ufficiocontrolli@casaspa.org) l'atto di alienazione
Fabbricato venduto dopo il 31/12/2021	Deve essere specificato anche se fosse o meno locato. Selezionare l'ulteriore opzione e trasmettere via mail (ufficiocontrolli@casaspa.org) l'atto di alienazione
Terreno venduto dopo il 31/12/2021	Deve essere specificato anche se fosse o meno affittato. Selezionare l'ulteriore opzione e trasmettere via mail (ufficiocontrolli@casaspa.org) l'atto di alienazione
Nuovo fabbricato da inserire la prima volta	Deve essere specificato anche se fosse o meno locato. Selezionare l'ulteriore opzione. Trasmettere via mail (ufficiocontrolli@casaspa.org) la visura catastale della nuova proprietà
Nuovo terreno da inserire la prima volta	Deve essere specificato anche se fosse o meno affittato. Selezionare l'ulteriore opzione e trasmettere via mail (ufficiocontrolli@casaspa.org) la visura catastale della nuova proprietà

Nella parte finale del modulo troverete questi speciali "tasti":



? aiuto: vi consente di accedere a queste istruzioni di compilazione

+ nuovo componente: consente l'inserimento di un nuovo componente del nucleo familiare. Possono essere aggiunti nuovi nominativi sia di componenti il nucleo familiare che di ospiti temporanei. Per il loro inserimento è necessario comunque contattare gli uffici di Casa Spa (nuovicomponenti@casaspa.org) a meno che non si tratti di nuovi nati nel nucleo familiare o inserimento a seguito di matrimonio. Per tutti gli altri è indispensabile fare richiesta di inserimento che deve essere sottoposta alla valutazione dell'Ente Gestore come stabilito dalla normativa.

Per i nuovi componenti devono essere compilati tutti i campi della Sezione Dati Componente (relativi ai dati anagrafici): Cognome e Nome; Data, Luogo e Provincia Nascita; Sesso e Cod. Fiscale; Rapporto Parentela.

Nella Sezione Stato Componente si dovrà indicare se il nuovo inserito è un ospite o no. Scegliendo ospite = Sì si disattiveranno tutti i campi relativi alla condizione professionale o non professionale e relativi alla condizione di eventuale invalidità. Rimarrà comunque obbligatorio compilare i campi relativi alla Cittadinanza e conseguente eventuale Permesso di Soggiorno.

Si ribadisce la necessità di contattare gli uffici di Casa Spa per acquisire il nulla osta per il trasferimento anagrafico del nuovo componente del nucleo familiare ovvero l'autorizzazione a dimorare presso l'alloggio per gli ospiti. Per gli ospiti che prestano assistenza all'interno dell'alloggio è indispensabile esibire (inviandone copia) il contratto di lavoro che comprova l'esistenza di detto rapporto lavorativo.

Per la compilazione dei campi relativi ai redditi fare riferimento alla

[Sezione NUCLEO FAMILIARE](#) paragrafi:

Colonna: Cond. Disabilità - Data e numero certificato

Colonna: Cond. NON/Professionale - Possidenze

 **salva** consente di salvare quanto inserito nel modulo. Att.ne: il fatto non corrisponde alla conclusione della pratica. Con questa operazione si salva solo quanto inserito ma la pratica non viene inviata a Casa Spa. Sarà possibile rientrare nella pratica e operare modifiche ed integrazioni fino al momento dell'invio definitivo. La sola compilazione e salvataggio non verrà considerata come adempimento a quanto dovuto.

 **invia** cliccando qui si invia **definitivamente** la pratica a Casa Spa. **Dopo tale invio il modulo non è più modificabile.** L'eventuale necessità di operare delle modifiche deve necessariamente essere comunicata a Casa Spa ([redditi@casaspa.org](mailto:red-diti@casaspa.org)) che potrà rimettere la pratica in modalità modificabile dopodiché potrete apportarvi modifiche e/o integrazioni.

 **chiudi** è il tasto da usare per uscire dalla pratica ed eseguire il logout

Dopo aver salvato o inviato apparirà nella barra posizionata in basso il seguente pulsante.

 pdf dichiarazione

Cliccando sopra potrete avere una stampa pdf di quanto salvato o inviato.