

*D. 1. . La pratica risulta in evidenza in attesa di comunicazione del cpi del patto di servizio, che risulta regolarmente sottoscritto.*

R. 1. Nell'ipotesi di mancata comunicazione della notizia di sottoscrizione del patto di servizio, che deve avvenire esclusivamente per il tramite dell'apposito service del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, occorre unicamente sollecitare il CPI alla trasmissione tramite il service stesso. Non bisogna intervenire manualmente sulla procedura. La sottoscrizione del patto, per espressa previsione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, può avvenire anche successivamente alla presentazione della domanda di ASDI.

*D. 2. Come si gestisce l'evidenza "in attesa di verifica dell'ISEE per presenza di omissioni o difformità"?*

R.2. In tutti i casi in cui, nella fase di istruttoria della domanda di ASDI, viene intercettata una attestazione ISEE in corso di validità che presenti omissioni o difformità, la procedura, in automatico, pone in evidenza la domanda, provvedendo:

ad inviare una comunicazione al patronato e/o al richiedente l'ASDI, con la quale si richiede di giustificare le omissioni o difformità entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione, pena reiezione della domanda;

a valorizzare il pannello "gestione evidenze", fornendo all'operatore due possibili opzioni per l'accoglimento della domanda: "DSU valida" e "La DSU è stata ripresentata".

Il richiedente l'ASDI può fornire giustificazioni idonee al superamento dell'anomalia segnalata, presentando personalmente o tramite l'ente patrocinante, presso la struttura territorialmente competente, la necessaria documentazione ovvero, una DSU rettificativa che elimini le predette omissioni o difformità.

In tal caso, l'operatore di sede, dopo aver verificato che il valore dell'Isee di riferimento sia pari o inferiore a 5.000, dovrà scegliere l'opzione "DSU valida", cliccando successivamente i tasti "sblocca" e "conferma".

Quando il valore Isee di riferimento è superiore a 5.000, l'operatore dovrà procedere alla reiezione agendo sul tasto "reiezione", posto in basso a destra della schermata principale della domanda, utilizzando la motivazione "attestazione ISEE di valore superiore a 5.000 euro (art. 2, comma 1, lettera d, D.l. del 29.10.2015)".

Laddove la documentazione presentata non sia ritenuta idonea, l'operatore dovrà provvedere alla reiezione della domanda, cliccando sul tasto "reiezione", posto in basso a destra della schermata principale della domanda, utilizzando dal menù a tendina l'opzione "Altro motivo", specificando i motivi che hanno portato alla reiezione.

Poiché si è verificato, peraltro, che nella prassi molti centri di assistenza fiscale, in luogo di rettificare l'attestazione ISEE, richiedono ( ai fini del superamento dell'omissione e/o difformità) la presentazione di una nuova DSU, si ritiene che anche tale modalità possa essere idonea all'accoglimento della domanda, laddove la nuova attestazione ISEE diverga da quella precedente solo nelle parti caratterizzate da omissione e/o difformità e presenti una valore ISEE non superiore ai 5.000 euro.

In tal caso, l'operatore di sede dovrà scegliere l'opzione "La DSU è stata rappresentata", cliccando successivamente i tasti sblocca e conferma.

Ugualmente alla ipotesi sopra descritta, laddove la nuova attestazione ISEE, pur superando le pregresse omissioni e/o difformità, abbia un contenuto diverso da quella precedente, l'operatore dovrà provvedere alla reiezione della domanda, cliccando sul tasto "reiezione" in basso a destra della schermata principale della domanda.

Se entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione non vengono forniti idonei chiarimenti o non viene presentata una nuova DSU, la domanda deve essere rigettata, sempre utilizzando dal menù a tendina l'opzione "Altro motivo".

Si rappresenta, in ultimo, che la presenza di una attestazione ISEE con errori e/o difformità può verificarsi anche nel corso dei pagamenti mensili della prestazione, laddove all'atto della elaborazione centralizzata degli stessi la procedura intercetti una nuova attestazione ISEE con queste caratteristiche. In tal caso, la procedura sospenderà i pagamenti, generando come sopra visto una comunicazione e valorizzando il pannello "gestione evidenze". Restano interamente valide tutte le indicazioni già fornite per l'istruttoria.

### *D. 3. Gestione evidenza "numero di figli dichiarati diverso da quello trovato nel nucleo familiare ISEE".*

R. 3. Tale situazione si verifica quando il richiedente l'ASDI non coincide con il soggetto che ha presentato la DSU che ha, a sua volta, generato l'attestazione ISEE intercettata dalla procedura.

Per gestire l'evidenza, pertanto, occorrerà verificare l'attestazione ISEE, individuando al suo interno i minori e verificando quali degli stessi siano figli del richiedente l'ASDI.

Il pannello gestione evidenze offre le tre seguenti opzioni:

1. Dichiarazione in domanda valida
2. DSU valida
3. DSU e Dichiarazione in domanda valida

Il comportamento operativo da tenere è il seguente:

- se il numero dei figli minori dichiarati nella domanda di ASDI è corretto dovrà selezionarsi l'opzione "dichiarazione in domanda valida";
- se il numero dei figli minori dichiarati nella domanda non è corretto, ma è corretto quello nell'attestazione ISEE, quest'ultimo dato prevale e quindi dovrà valorizzarsi l'opzione "DSU valida";
- se il numero dei figli dichiarati nella domanda coincide con quello dell'attestazione ISEE, dovrà essere valorizzata l'opzione "DSU e Dichiarazione in domanda valida".

*D. 4. Gestione dell'evidenza "verifica dei requisiti per pensione di vecchiaia o anticipata (art. 6, comma 1, D.I. del 29.10.2015, e art. 11, lettera d, d.lgs. n. 22/2015) o dell'assegno sociale".*

R. 4. In tutti i casi di evidenza per la verifica della sussistenza del requisito pensionistico o dell'assegno sociale, la procedura, in automatico, invierà una mail al responsabile della linea di prodotto/servizio assicurato-pensionato o dell'Agenzia territoriale, che provvederà a fornire l'informazione della decorrenza della maturazione del requisito pensionistico.

Acquisita l'informazione, l'operatore che ha in carico la domanda di ASDI dovrà, a sua volta, inserire, accedendo all'apposito campo del pannello gestione evidenze, la data di decorrenza della pensione; per completare l'operazione si dovranno valorizzare i pulsanti sblocca e poi conferma.

Tali operazioni consentiranno il completamento dell'istruttoria.

*D.5. Gestione dell'evidenza "verifica delle posizioni lavorative trovate nell'archivio Agricoli Autonomi o nell'archivio Anagrafe Tributaria o nell'archivio Artigiani e Commercianti o nell'archivio Casellario lavoratori attivi o nell'archivio Gestione Separata Liberi Professionisti o nell'archivio Infocamere o nell'archivio Soci d'impresa".*

R. 5. In tutti i casi di evidenza di cui sopra, la procedura in automatico invia una lettera all'assicurato ed al patronato se si tratta di domanda patrocinata, via pec o via posta ordinaria, chiedendo la presentazione dell'ASDI-com nei 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione.

L'invio della lettera è visualizzabile accedendo al pannello "Lettere di comunicazione" nel quale potrà essere accertata la data di effettiva ricezione della pec, valorizzando l'immagine della lente. L'utente dovrà, quindi, trasmettere il modello telematico ASDI-com, tramite il quale dichiarerà l'eventuale svolgimento dell'attività lavorativa e il relativo reddito percepito. Si precisa che anche nelle ipotesi in cui la segnalazione dell'evidenza scaturisca da una iscrizione risalente nel tempo, non accompagnata ad un effettivo svolgimento di un lavoro autonomo nell'anno di percezione dell'ASDI, l'utente dovrà, comunque, inviare il modello ASDI-com dichiarando il mancato svolgimento dell'attività lavorativa e che, quindi, il reddito percepito è zero.

L'operatore, dunque, al fine di gestire l'evidenza nell'apposito pannello, dovrà verificare:

- a. se è pervenuto il modello ASDI -com entro i 30 giorni dalla ricezione della lettera: in tal caso si dovrà procedere alla gestione dell'evidenza;
- b. se non è pervenuto il modello ASDI -com entro i 30 giorni dalla ricezione della lettera: in tal caso è necessario controllare se la lettera è stata effettivamente inviata e ricevuta. Qualora si verifichi l'invio della lettera, ma la mancata ricezione della stessa, la struttura territorialmente competente potrà procedere alla riammissione in termini, richiedendo direttamente la trasmissione del modello ASDI -com.

Con le stesse modalità dovrà operarsi in caso di mancata trasmissione della lettera. Infine, se nonostante l'invio della lettera e la ricezione della stessa, l'ASDI -com è pervenuto oltre i 30 giorni, o non è pervenuto, l'operatore dovrà procedere alla reiezione della domanda, attraverso il pulsante REIEZIONE.

Una volta pervenuto l'ASDI-com, l'operatore che ha in carico la domanda di ASDI dovrà verificare il contenuto dello stesso:

- a. qualora dall'esame dell'ASDI-com risulti un reddito annuo presunto derivante dell'attività lavorativa autonoma inferiore ai 4.800 euro o agli 8.000 euro, nel caso di svolgimento di collaborazione coordinata e continuativa, la domanda dovrà essere sbloccata inserendo, nel pannello gestione evidenze, la data inizio e fine attività, nonché il reddito dichiarato. Qualora invece non sia stata svolta attività alcuna, la data di inizio e fine attività dovranno coincidere con l'anno o gli anni del periodo di percezione dell'ASDI e il reddito sarà pari a zero; per completare l'operazione si dovranno valorizzare i pulsanti aggiungi, sblocca e poi conferma;

se, invece, dall'esame dell'ASDI-com risulti un reddito presunto annuo derivante dell'attività lavorativa autonoma superiore ai 4.800 euro o agli 8.000 euro, nel caso di svolgimento di collaborazione coordinata e continuativa, si dovrà procedere alla reiezione della domanda, indicandone il motivo, utilizzando il pulsante REIEZIONE, senza passare dal pannello di gestione dell'evidenza. Tali operazioni consentiranno il completamento dell'istruttoria.