



Manuale NoiPA

Gestione familiari a carico e Detrazioni



Indice

1	Introduzione	3
2	Il self service <i>Gestione familiari a carico e Detrazioni</i>	3
2.1	Requisiti per l'utilizzo del servizio	4
3	Accesso al self service <i>Gestione familiari a carico e Detrazioni</i>	5
3.1	Nuova Richiesta <i>Gestione familiari a carico e Detrazioni</i>	8
3.2	Visualizzazione elenco richieste <i>Gestione familiari a carico e Detrazioni</i>	17

1 Introduzione

Questo manuale è indirizzato a tutti gli amministrati NoiPA e ha lo scopo di illustrare il self service *Gestione familiari a carico e Detrazioni* disponibile all'interno dell'area privata NoiPA.

Per le modalità di accesso, di primo accesso e di registrazione a NoiPA, si rimanda ai relativi manuali informativi e alle guide in formato video.

2 Il self service *Gestione familiari a carico e detrazioni*

Gestione familiari a carico e Detrazioni è un self service dedicato agli amministrati NoiPA, che permette di richiedere le detrazioni per i familiari a carico e usufruire dei benefici fiscali previsti dalla normativa.

Attraverso il self service è infatti possibile:

- visualizzare l'elenco delle detrazioni presentate esclusivamente tramite self service, ricercate per anno di interesse;
- inviare una nuova richiesta di detrazione, inserendo il numero e i dati anagrafici dei familiari a carico;
- verificare in ogni momento lo stato della richiesta con il relativo dettaglio.

A seguito dell'entrata in vigore dell'assegno unico di cui al D.Lgs. n. 230/2021, la disciplina delle detrazioni per carichi di famiglia di cui all'art. 12 del TUIR è stata modificata.

- *A partire dal 1° marzo 2022, le detrazioni IRPEF (ex art. 12 TUIR) per i figli a carico sono applicabili esclusivamente per i figli di età pari o superiore ai 21 anni. I dati anagrafici dei figli fiscalmente a carico per i quali spettano detrazioni riconosciute dall'INPS (assegno unico).*
- Per i figli di età inferiore a ventuno anni e per i figli con disabilità, a prescindere dall'età, le detrazioni IRPEF per carichi di famiglia sono state sostituite dall'assegno unico erogato dall'INPS, a seguito di apposita richiesta.

In ogni sezione del modulo è presente una mini guida per aiutare l'utente nella compilazione della domanda.

2.1 Requisiti per l'utilizzo del servizio

Il self service *Gestione familiari a carico e Detrazioni* è disponibile in qualsiasi momento per gli amministrati gestiti dal sistema NoiPA, nella home page, sezione servizi della propria area riservata.

3 Accesso al self service *Gestione familiari a carico e Detrazioni*

Il self service *Gestione familiari a carico e Detrazioni* è disponibile all'interno dell'area privata dedicata agli amministrati, cliccando su *Gestione familiari a carico e Detrazioni* (Figura 1).

The screenshot shows the 'Servizi' (Services) menu in the NoiPA system. The menu is organized into several sections:

- Anagrafici**: Modifica le tue informazioni anagrafiche in completa autonomia.
- Stipendiali**: Gestisci in autonomia le informazioni e le richieste legate alla tua retribuzione.
- Consultazione Pagamenti**: Represented by a document icon.
- Gestione modalità di riscossione**: Represented by a card icon.
- Gestione familiari a carico e Detrazioni**: Represented by a group of people icon. This is the option highlighted in the figure.
- Gestione trattamento integrativo ex art. 1 D.L. n. 3 del 5/2/2020**: Represented by a document icon.
- Donazioni**: Represented by a heart icon.
- Prestiti e convenzioni**: Richiedi comodamente un prestito, aderisci ai servizi in convenzione offerti da NoiPA, consulta le tue delegazioni di pagamento.
- Previdenza**: Consulta la tua situazione contributiva e gestisci la tua adesione ai fondi di previdenza complementare.

Figura 1 - Dove trovare il self service *Gestione familiari a carico e Detrazioni*

Cliccando su Gestione familiari a carico e Detrazioni si arriva alla pagina del servizio mostrata in Figura 2:



Figura 2 - Pagina iniziale del self service *Gestione familiari a carico e Detrazioni* (schermata visualizzata in caso di accesso all'area privata tramite SPID ed OTP non ancora abilitato)

Nella schermata che appare, l'utente viene informato che, per procedere nella fruizione del servizio, è necessario disporre dell'OTP, nel caso in cui l'accesso all'area privata sia stato effettuato con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Nel caso in cui l'OTP non fosse attivato può essere abilitato nella sezione del Profilo Utente.

Invece, in caso di accesso all'area privata con Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), **non** è richiesto l'inserimento dell'OTP (Figura 3).

The screenshot shows the user interface for 'Gestione Familiari a carico e Detrazioni'. On the left is a sidebar with the user's name 'MARIO ROSSI' and roles 'Amministrato', 'Verifica Green Pass', and 'Obbligo Vaccinale'. The main content area has a 'Home' breadcrumb and a title 'Gestione Familiari a carico e Detrazioni' with a help icon. The text is addressed to 'Gentile MARIO ROSSI,' and explains that as an administrator, the user can manage family and dependent data. It provides a reminder that deductions are for those with a total income not exceeding 2,840.51 euros. A list of actions includes: entering data for tax-recognized dependents, and entering data for tax-recognized dependents for INPS (single assignment). It also notes that for children under 21 or with disabilities, IRPEF deductions are replaced by INPS assignments. A final list of actions includes: entering data for other tax-recognized dependents. At the bottom, there is a dropdown for the year (set to 2023) and two buttons: 'Nuova Richiesta' (with a plus icon) and 'Elenco richieste' (with a list icon). An 'AVANTI' button with a right arrow is in the bottom right corner.

Figura 3 - Pagina iniziale del self service *Gestione familiari a carico e Detrazioni* (schermata visualizzata in caso di accesso all'area privata tramite CIE o CNS)

Da questa pagina è possibile:

- Gestire i familiari a carico e inserire una nuova richiesta;
- Visualizzare la lista delle richieste inserite

3.1 Nuova Richiesta *Gestione familiari a carico e Detrazioni*

Per inserire una nuova richiesta, è necessario selezionare l'opzione “Nuova richiesta” e cliccare il pulsante “AVANTI”; verrà quindi visualizzata la seguente pagina:

Home

Gestione Familiari a carico e Detrazioni ?

1 INIZIO 2 **DATI PRELIMINARI** 3 INSERISCI 4 CONFERMA 5 FINE

Gentile **MARIO ROSSI**,

per iniziare la compilazione di un nuovo modello di detrazioni per carichi di famiglia ti consigliamo di avere con te i **Codici Fiscali** dei familiari che vuoi comunicare. Se **non possiedi** queste informazioni ti invitiamo a reperirle prima di iniziare l'attività.

In particolare, se vuoi eliminare tutti i familiari a carico della precedente comunicazione devi valorizzare a zero il numero di familiari a carico.

Se vuoi continuare la compilazione della domanda di detrazioni, seleziona il mese di decorrenza, inserisci il numero di familiari a carico e clicca sul pulsante "avanti".

Ti ricordo che la presente domanda di detrazione sostituisce, a partire dal mese di decorrenza scelto, l'eventuale comunicazione precedentemente inviata.

Modello Detrazioni

Dichiarazione relativa all'anno: 2023

Mese di decorrenza*: Gennaio

Numero di familiari*:

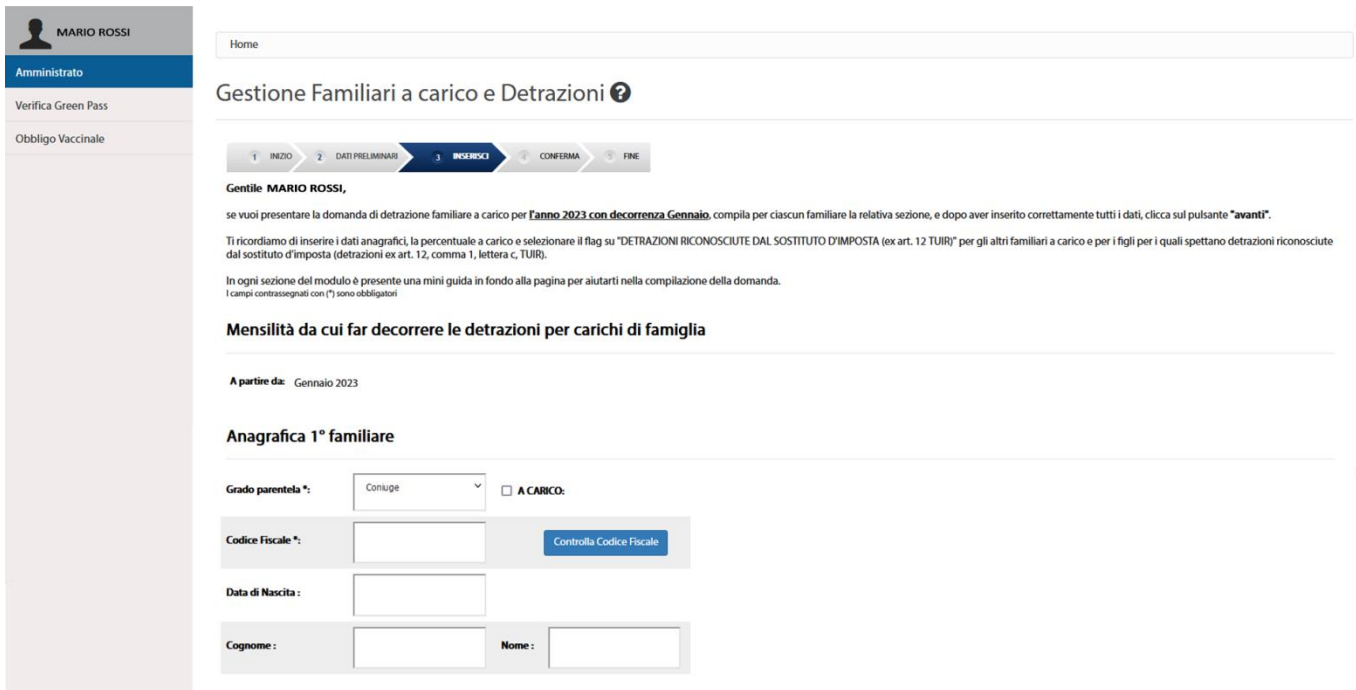
INDIETRO AVANTI

Figura 4 - La Pagina di Nuova Richiesta di Gestione Familiari a carico e Detrazioni

Per inserire una nuova richiesta è innanzitutto necessario disporre del nome, cognome e codice fiscale di ogni familiare a carico che si vuole inserire. La procedura guidata richiede, infatti, l'inserimento dei dati anagrafici di tutti familiari a carico precedentemente indicati con il relativo grado di parentela.

Lo step “**Dati preliminari**” permette di selezionare il mese di decorrenza delle detrazioni e il numero dei familiari a carico.

Cliccando il pulsante “AVANTI” verrà visualizzata lo step “Inserisci” per l’inserimento dei familiari a carico (figura 5).



The screenshot shows a web interface for managing family dependents and deductions. On the left is a sidebar with the user's name 'MARIO ROSSI' and navigation links: 'Amministrato', 'Verifica Green Pass', and 'Obbligo Vaccinale'. The main content area is titled 'Gestione Familiari a carico e Detrazioni' and features a progress bar with five steps: 1. INIZIO, 2. DATI PRELIMINARI, 3. INSEIRISCI (highlighted), 4. CONFERMA, and 5. FINE. Below the progress bar, the user is addressed as 'Gentile MARIO ROSSI,' and instructions are provided for entering family data for the year 2023, starting in January. A reminder is given to select the 'DETRAZIONI RICONOSCIUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA' flag. A mini-guide is mentioned at the bottom of the instructions. The main section is titled 'Mensilità da cui far decorrere le detrazioni per carichi di famiglia' and shows 'A partire da: Gennaio 2023'. Under 'Anagrafica 1° familiare', there are input fields for 'Grado parentela *' (set to 'Coniuge'), 'Codice Fiscale *', 'Data di Nascita', 'Cognome', and 'Nome'. A 'Controlla Codice Fiscale' button is next to the tax code field. A checkbox for 'A CARICO:' is also present.

Figura 5 - La Pagina di Inserimento dei familiari a carico

La pagina presenta un numero di sezioni "**Anagrafica**", per l'inserimento dei dati dei familiari, pari al numero di familiari a carico inserito nello step precedente di "**Dati preliminari**".

Per ogni sezione l'utente deve selezionare obbligatoriamente il grado di parentela. Se il grado di parentela selezionato è "**Coniuge**" la sezione anagrafica appare nel modo seguente:

Anagrafica 1° familiare

Grado parentela *:	<input type="text" value="Coniuge"/>	<input type="checkbox"/> A CARICO:
Codice Fiscale *:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Controlla Codice Fiscale"/>
Data di Nascita :	<input type="text"/>	
Cognome :	<input type="text"/>	Nome : <input type="text"/>

Figura 6 - La sezione Anagrafica 1° familiare: grado di parentela "Coniuge"

La sezione di inserimento di un coniuge contiene sempre quattro campi obbligatori: "Grado di parentela", "Codice Fiscale", "Cognome" e "Nome" del familiare e la voce "A Carico". La data di nascita viene caricata automaticamente nel campo corrispondente, dopo che sia stato digitato il codice fiscale. Il grado di parentela "**Coniuge**" non richiede altre informazioni. Per il coniuge la normativa non prevede la percentuale a carico.

È possibile comunicare anche il coniuge **non fiscalmente a carico** in modo da non dover modificare successivamente la dichiarazione Mod. 730 precompilato.

Per inserire i dati del coniuge fiscalmente non a carico, è necessario inserire il codice fiscale - nella pagina di inserimento dei dati anagrafici del coniuge - lasciando vuota la voce "**A Carico**".

Selezionando il grado di parentela **“Figlio”** la sezione anagrafica appare nel modo seguente:

Anagrafica 1° familiare

Grado parentela *:	<input type="text" value="Figlio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> DETRAZIONI RICONOSCIUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA (ex art. 12 TUIR)
Codice Fiscale *:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Controlla Codice Fiscale"/>
Data di Nascita :	<input type="text"/>	
Cognome :	<input type="text"/>	Nome : <input type="text"/>
Percentuale a carico (%) *:	<input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100 <input type="radio"/> Effetto Coniuge	
Disabile *:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Figura 7 - La sezione Anagrafica: grado di parentela **“Figlio”**

A seguito dell'entrata in vigore dell'assegno unico di cui al D.Lgs. n. 230/2021, la disciplina delle detrazioni per carichi di famiglia di cui all'art. 12 del TUIR è stata modificata. A partire dal 1° marzo 2022, le detrazioni IRPEF (ex art. 12 TUIR) per i figli a carico sono applicabili esclusivamente per i figli di età pari o superiore ai 21 anni.

La sezione aggiuntiva relativa al grado di parentela **“Figlio”** contiene nell'ordine: il campo obbligatorio **“Percentuale a carico”** dove l'utente può scegliere tra 50% e 100% o **“Effetto Coniuge”**; occorre inoltre indicare il campo obbligatorio **“Disabile”**.

Si ricorda che l'“**Effetto Coniuge**” spetta per il primo figlio spetta se l'altro genitore manca o non ha riconosciuto i figli naturali e il contribuente non è coniugato o se coniugato, si è successivamente legalmente ed effettivamente separato, ovvero se vi sono figli adottivi, affidati o affiliati del solo contribuente e questi non è coniugato o, se coniugato, si è successivamente legalmente ed effettivamente separato.

L'utente deve indicare obbligatoriamente, oltre al codice fiscale, nome e cognome del **“Figlio”**, la percentuale a carico, scegliendo tra i valori 50%, 100% oppure **“Effetto Coniuge”**; deve obbligatoriamente indicare il valore per il campo **“Disabile”**.

Si ricorda di inserire i dati anagrafici, la percentuale a carico e selezionare il flag su **“DETRAZIONI RICONOSCIUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA (ex art. 12 TUIR)”** per i figli per i quali spettano detrazioni riconosciute dal sostituto d'imposta (detrazioni ex art. 12, comma 1, lettera c, TUIR).

Per i figli per i quali non spettano detrazioni riconosciute dal sostituto d'imposta lasciare deselezionato il flag **“DETRAZIONI RICONOSCIUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA (ex art. 12 TUIR)”**

Anagrafica 1° familiare

Grado parentela *:	<input type="text" value="Figlio"/>	<input type="checkbox"/> DETRAZIONI RICONOSCIUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA (ex art. 12 TUIR)
Codice Fiscale *:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Controlla Codice Fiscale"/>
Data di Nascita :	<input type="text"/>	
Cognome :	<input type="text"/>	Nome : <input type="text"/>
Percentuale a carico (%) *:	<input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100	
Disabile *:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Figura 8 - La sezione Anagrafica: grado di parentela **“Figlio”** con il flag **DETRAZIONE RICONOSCIUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA(ex art. 12 TUIR)** deselezionato

Selezionando il grado “Ascendente”, la sezione anagrafica apparirà nel seguente modo:

Anagrafica 1° familiare

Grado parentela *:	<input type="text" value="Ascendente"/>	<input checked="" type="checkbox"/> DETRAZIONI RICONOSCIUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA (ex art. 12 TUIR)
Codice Fiscale *:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Controlla Codice Fiscale"/>
Data di Nascita :	<input type="text"/>	
Cognome :	<input type="text"/>	Nome : <input type="text"/>
Percentuale a carico (%) *:	<input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100 <input type="radio"/> Altra	<input type="text"/> <input type="button" value="Svuota"/>

Figura 9 - La sezione Anagrafica familiare: grado di parentela “Ascendente”

La sezione relativa al grado di parentela “Ascendente” contiene il campo obbligatorio “Percentuale a carico” dove è possibile scegliere tra i valori 50%, 100% oppure indicare un diverso valore nel campo “Altra”.

Selezionando il grado “**Altro Familiare**”, la sezione anagrafica apparirà nel seguente modo:

Anagrafica 1° familiare

Grado parentela *:	<input type="text" value="Altro familiare"/>	<input checked="" type="checkbox"/> DETRAZIONI RICONOSCIUTE DAL SOSTITUTO D'IMPOSTA (ex art. 12 TUIR)
Codice Fiscale *:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Controlla Codice Fiscale"/>
Data di Nascita :	<input type="text"/>	
Cognome :	<input type="text"/>	Nome : <input type="text"/>
Percentuale a carico (%) *:	<input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100 <input type="radio"/> Altra	<input type="text"/> <input type="button" value="Svuota"/>

Figura 10 - La sezione Anagrafica familiare: grado di parentela “**Altro familiare**”

La sezione relativa al grado di parentela “**Altro Familiare**” contiene il campo obbligatorio “**Percentuale a carico**” dove è possibile scegliere tra i valori 50%, 100% oppure indicare un diverso valore nel campo “**Altra**”.

Al termine dell'inserimento dei familiari a carico, selezionando il pulsante "AVANTI", verrà ricaricata la pagina "Conferma" con il riepilogo dei dati inseriti (figura 11).

Home

Gestione Familiari a carico e Detrazioni ?

1 INIZIO 2 DATI PRELIMINARI 3 INSERISCI 4 CONFERMA 5 FINE

Gentile **MARIO ROSSI**,
di seguito il riepilogo dei dati inseriti. Dopo averne verificata la correttezza, seleziona il check , presente in fondo alla pagina, per confermare la veridicità, e clicca sul pulsante "avanti".

Mensilità da cui far decorrere le detrazioni per carichi di famiglia
Mese: Gennaio Anno: 2023

Dati Anagrafici Amministrato
Nome: MARIO ROSSI Codice fiscale: MRORSS12A34B567C Data di nascita: 16/03/1954

Lista dei familiari a carico

Grado di parentela	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di Nascita	A carico	Percentuale a carico	Disabile	Effetto Coniuge	Ex art. 12 TURR
Altro familiare	MARCOLINI	AUGUSTO	MRCG5165802H5015	02/02/1965	SI	23	NO	NO	SI

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n.445 in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro sotto la mia responsabilità che le informazioni fornite in tale modello sono veritiere.

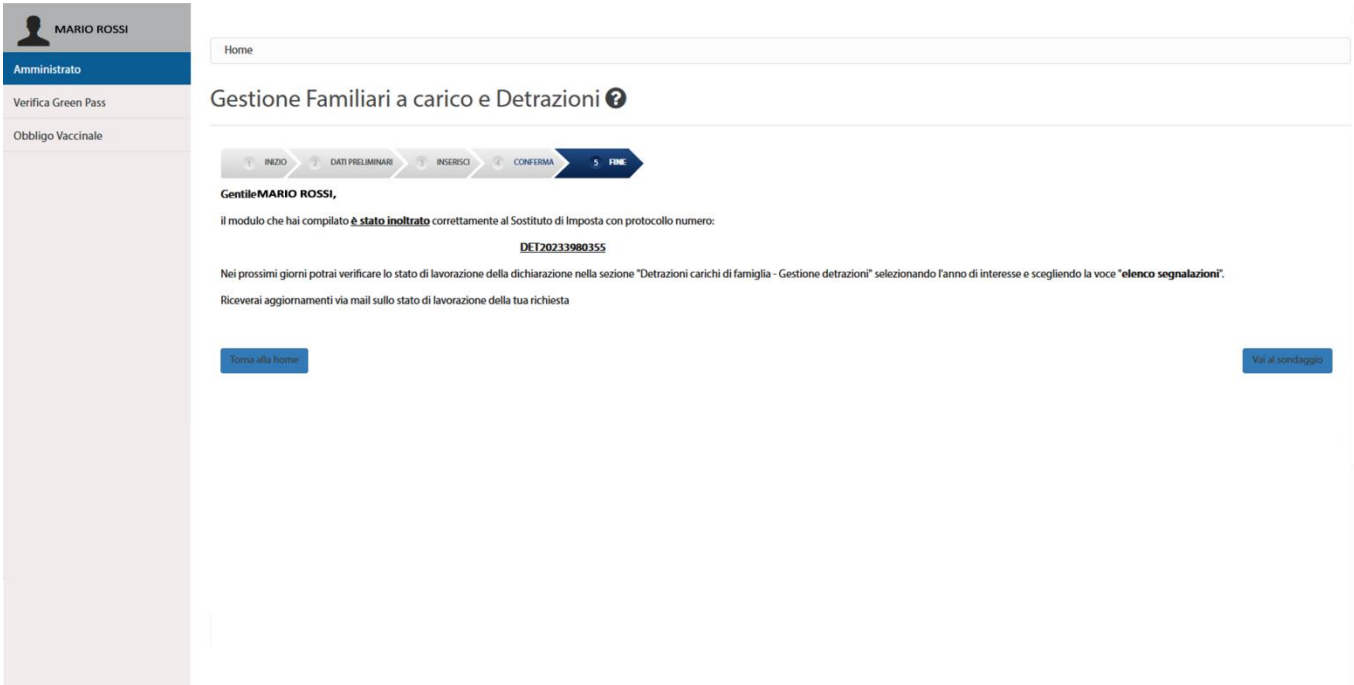
INDIETRO AVANTI

Figura 11 - La pagina "Conferma" con il riepilogo dei dati inseriti

La pagina contiene il riepilogo delle informazioni inserite dall'utente: anno e mese di decorrenza della detrazione, i dati anagrafici dell'amministrato, la lista dei familiari a carico. Infine, in fondo alla pagina è presente un check che l'utente dovrà selezionare per certificare i dati da lui inseriti.

L'utente dopo aver verificato e certificato i dati inseriti (attraverso il check in fondo alla pagina) può inoltrare la pratica cliccando sul pulsante "AVANTI".

Se l'operazione termina con successo verrà visualizzata la seguente pagina:



The screenshot shows a web interface for a tax-related service. On the left is a vertical navigation menu with the user's name 'MARIO ROSSI' at the top, followed by 'Amministrato', 'Verifica Green Pass', and 'Obbligo Vaccinale'. The main content area has a breadcrumb 'Home' and a title 'Gestione Familiari a carico e Detrazioni' with a help icon. Below the title is a progress bar with five steps: '1 INIZIO', '2 DATI PRELIMINARI', '3 INGRESO', '4 CONFERMA', and '5 FINE', with the fifth step being active. The main text reads: 'Gentile MARIO ROSSI, il modulo che hai compilato è stato inoltrato correttamente al Sostituto di Imposta con protocollo numero: DET2023980355'. It also informs the user that they can check the status of their declaration in the 'Gestione detrazioni' section and that they will receive updates via email. At the bottom, there are two buttons: 'Torna alla home' and 'Vai al sottogruppo'.

Figura 10 - La pagina che viene visualizzata quando l'operazione termina con successo

La pagina avverte l'utente che il modello è stato inviato correttamente al sostituto d'imposta, indicando anche il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e associato a tale dichiarazione.

3.2 Visualizzazione elenco richieste *Gestione familiari a carico e Detrazioni*

In ultimo, è possibile visualizzare lo stato di avanzamento delle pratiche richieste attraverso l'opzione "Elenco richieste" presente nella pagina principale del servizio.

The screenshot shows the user interface for the 'Gestione Familiari a carico e Detrazioni' service. At the top left, the user is identified as 'MARIO ROSSI' with a profile icon. Below this, a navigation menu includes 'Amministrato', 'Verifica Green Pass', and 'Obbligo Vaccinale'. The main content area is titled 'Gestione Familiari a carico e Detrazioni' with a help icon. The text addresses the user as 'Gentile MARIO ROSSI,' and explains that as an administrator, they can manage family and dependent data. It provides a reminder that deductions are subject to a total income limit of 4,000 euros. A list of communication points is provided, including data for tax deductions and INPS benefits. A section for the year '2023' contains two buttons: 'Nuova Richiesta' and 'Elenco richieste'. An 'AVANTI' button is located at the bottom right.

Figura 11 - Pagina iniziale del self service *Gestione familiari a carico e Detrazioni*

Selezionando il campo apposito, l'anno di interesse, e cliccando sul pulsante "AVANTI", viene visualizzata la seguente pagina:

Home

Gestione Familiari a carico e Detrazioni ?

Gentile MARIO ROSSI,
di seguito la lista delle dichiarazioni per detrazione familiare a carico inviate al sostituto d'imposta tramite il Portale NoiPA.

Lista dei modelli di detrazione inviati per l'anno 2023

Numero protocollo	Mese decorrenza	Data invio	Mertilità di applicazione della comunicazione	Stato della richiesta	Dettaglio detrazione
DET20243980350	Gennaio	20/11/2023		Recapitata	
DET20243980328	Gennaio	07/11/2023		Recapitata	
DET20243980317	Marzo	10/11/2023		Recapitata	
DET20243980316	Gennaio	10/11/2023		Recapitata	
DET20243980315	Gennaio	10/11/2023		Recapitata	
DET20243980314	Gennaio	10/11/2023		Recapitata	
DET20243980313	Gennaio	10/11/2023		Recapitata	

[INDIETRO](#)

Mini-Guida
La lista dei modelli detrazione inviati evidenzia lo stato della richiesta di detrazione presentata negli anni precedenti. Gli stati possibili di una richiesta sono:
- "Scartata": la dichiarazione non è stata acquisita dal Sistema NoiPA.
- "Acquisita": la dichiarazione è stata correttamente applicata nel Sistema NoiPA.
- "Invia": la dichiarazione è stata trasmessa al Sistema NoiPA.
Cliccando sull'immagine di "Dettaglio detrazione", verrà mostrato il riepilogo dei dati inseriti per la corrispondente detrazione.

Figura 12 - La pagina di riepilogo con la lista delle richieste inviate per anno di interesse

Da questa pagina l'utente, qualunque sia lo stato della detrazione, potrà visualizzarne il dettaglio, cliccando sull'immagine presente nella colonna "Dettaglio".

Il dettaglio mostra il riepilogo dei dati inseriti dall'utente, relativi alla richiesta selezionata, come mostra l'immagine seguente:

Home

Gestione Familiari a carico e Detrazioni ?

Dettaglio Detrazione

Il sistema NoiPA ha acquisito la dichiarazione:

con protocollo numero:	DET20243980350	per l'anno:	2024
con decorrenza da:	Gennaio	presentato da:	MARIO ROSSI
con stato:	Recapitata		

La dichiarazione contiene il seguente elenco dei familiari a carico:

Grado di parentela	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di Nascita	Percentuale a carico	Effetto Coniuge	Disabile
Figlio	REPLY	MARIA	RPLMRA95A41H501U	01/01/1995	100	No	No

INDIETRO

Figura 13 - La pagina di dettaglio in cui viene mostrato il riepilogo dei dati inseriti per la corrispondente richiesta

Nella pagina viene riportata la lista delle richieste effettuate con le relative informazioni circa lo stato della richiesta presentata.

Gli stati possibili di una richiesta sono:

- **"Scartata"**: la dichiarazione non è stata acquisita
- **"Acquisita"**: la dichiarazione è stata correttamente applicata
- **"Inviata"**: la dichiarazione è stata correttamente trasmessa

Infine, cliccando sul pulsante **"Stampa"**, l'utente può stampare i dati relativi alla dichiarazione visualizzata.