



# Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**

Posizione n. 333/H/N18 ter

Roma, 12 febbraio 2013

<b>AI SIGG.</b>	PREFETTI DELLA REPUBBLICA	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AL SIG</b>	COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI	<b><u>TRENTO</u></b>
<b>AL SIG.</b>	COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI	<b><u>BOLZANO</u></b>
<b>AL SIG.</b>	PRESIDENTE REGIONE AUTONOMA - SERV. PREFET. VALLE D'AOSTA	<b><u>AOSTA</u></b>
<b>AI SIGG.</b>	QUESTORI DELLA REPUBBLICA	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AL SIG.</b>	DIRIGENTE DELL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	<b><u>R O M A</u></b>
<b>AL SIG.</b>	DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	<b><u>R O M A</u></b>
<b>AL SIG.</b>	DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	<b><u>R O M A</u></b>
<b>AL SIG.</b>	DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	<b><u>R O M A</u></b>
<b>AL SIG.</b>	DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - PALAZZO CHIGI	<b><u>R O M A</u></b>
<b>AL SIG.</b>	DIRIGENTE DELL'ISPettorato DI PUBBLICA SICUREZZA "PALAZZO VIMINALE"	<b><u>S E D E</u></b>
<b>AL SIG.</b>	DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA	<b><u>PALERMO</u></b>
<b>AI SIGG.</b>	DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA STRADALE	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG.</b>	DIRIGENTI DELLE ZONE DI POLIZIA DI FRONTIERA	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG.</b>	DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE, DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI DI ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AL SIG.</b>	CAPO DELLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO - UFFICIO PER I SERVIZI TECNICO-GESTIONALI	<b><u>S E D E</u></b>
<b>AI SIGG.</b>	DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA FERROVIARIA	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG.</b>	DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI DI POLIZIA POSTALE E TELECOMUNICAZIONI	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG.</b>	DIRIGENTI DEI REPARTI MOBILI DELLA POLIZIA DI STATO	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG.</b>	DIRIGENTI DELLE ZONE TELECOMUNICAZIONI	<b><u>LORO SEDI</u></b>
<b>AI SIGG.</b>	DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO	<b><u>LORO SEDI</u></b>



# Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE**

AI SIGG.	DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG.	DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E CENTRO RACCOLTA ARMI	<u>SENIGALLIA</u>
AI SIGG.	DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A.	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG.	DIRIGENTE DEL REPARTO A CAVALLO DELLA POLIZIA DI STATO	<u>R O M A</u>
AL SIG.	DIRETTORE DEL CENTRO ELETTRONICO NAZIONALE	<u>NAPOLI</u>
AI SIGG.	DIRIGENTI DEI GABINETTI INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA	<u>LORO SEDI</u>
AL SIG.	DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO	<u>LA SPEZIA</u>
AI SIGG.	DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG.	DIRIGENTI SCALI AEREI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG.	DIRIGENTI SCALI MARITTIMI	<u>LORO SEDI</u>
AI SIGG.	DIRIGENTI SCALI MARITTIMI ED AEREI	<u>LORO SEDI</u>

**OGGETTO: Gestione ex Inpdap. Determinazione Presidenziale del 30 maggio 2012n. 95. "Presentazione e consultazione telematica in via esclusiva - Decorrenza". Nuove modalità di presentazione delle istanze per il riconoscimento del servizio militare, per l'accredito figurativo dei periodi di congedo di maternità, per l'autorizzazione della prosecuzione volontaria, per i riscatti di periodi o servizi ai fini pensionistiche per il computo dei servizi.**

Con Circolare n. 333/H/N18 ter del 5/12/2012 sono state fornite le prime istruzioni operative riguardo le procedure di "telematizzazione" delle richieste di prestazioni o di servizio, da richiedere all'INPS a seguito dell'avvio, da parte dell'Istituto delle nuove modalità per la presentazione delle istanze da parte degli iscritti alla gestione previdenziale.

Con Circolare n. 12 del 25/01/2013 l'Istituto Previdenziale ha esteso la procedura ad altre forme di prestazioni che non erano state contemplate in sede di prima applicazione dei servizi telematici.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

In particolare si è previsto che a decorrere dal **4 aprile 2013** le domande di:

- riconoscimento del servizio militare;
- accredito figurativo per il riconoscimento dei periodi corrispondenti all'astensione obbligatoria per maternità verificatisi al di fuori del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 25, comma 2, del DLgs n. 151/2001;
- autorizzazione alla prosecuzione volontaria dei contributi;
- riscatto per la valutazione onerosa ai fini pensionistici di periodi o servizi non coperti da contribuzione altrimenti non utili;
- computo dei servizi ai sensi degli artt. 11, 12 e 15 del DPR n. 1092/1973.

devono essere presentate attraverso uno dei seguenti canali:

- WEB - servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN attraverso il portale dell'Istituto;
- Contact Center Integrato - n. 803164.
- Patronati - attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi;

Tenuto conto che gli adempimenti iniziali per un corretto utilizzo della procedura informatica sono stati ampiamente illustrati nella precedente circolare n. 333/H/N18 ter del 5/12/2012 di questa Direzione Centrale, in tale contesto si reputa opportuno rappresentare che l'INPS nell'ultima circolare allegata, fornisce ogni dettaglio operativo da seguire per l'inoltro delle singole domande in via telematica.

Pertanto si rimanda alla lettura diretta del testo della Circolare INPS per avere una completa ed esaustiva visione di ogni procedura da seguire per un corretto instaurarsi del procedimento di presentazione in via telematica delle istanze di prestazioni pensionistiche.

*Tenuto conto della rilevanza degli aspetti trattati si prega di favorire la massima diffusione a tutti i dipendenti del contenuto della presente circolare.*

IL DIRETTORE CENTRALE  
Aiello

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Direzione Centrale Previdenza**  
**Direzione Centrale Sistemi Informativi**

**Roma, 25/01/2013**

*Ai Dirigenti centrali e periferici*  
*Ai Responsabili delle Agenzie*  
*Ai Coordinatori generali, centrali e periferici dei Rami professionali*  
*Al Coordinatore generale Medico legale e Dirigenti Medici*

**Circolare n. 12**

e, per conoscenza,

*Al Presidente*  
*Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza*  
*Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei Sindaci*  
*Al Magistrato della Corte dei Conti delegato all'esercizio del controllo*  
*Ai Presidenti dei Comitati amministratori di fondi, gestioni e casse*  
*Al Presidente della Commissione centrale per l'accertamento e la riscossione dei contributi agricoli unificati*  
*Ai Presidenti dei Comitati regionali*  
*Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

**OGGETTO:** **Gestione ex Inpdap. Determinazione Presidenziale del 30 maggio 2012n. 95. "Presentazione e consultazione telematica in via esclusiva - Decorrenza". Nuove modalità di presentazione delle istanze per il riconoscimento del servizio militare, per l'accredito figurativo dei periodi di congedo di maternità, per l'autorizzazione della prosecuzione volontaria, per i riscatti di periodi o servizi ai fini pensionistiche per il computo dei servizi.**

**SOMMARIO:** *Premessa*

- 1. Presentazione delle domande tramite Web, direttamente dagli interessati.*

- 1.1 *Inserimento della domanda*
- 1.2 *Modalità di compilazione della domanda di riconoscimento del servizio militare*
- 1.3 *Modalità di compilazione della domanda di accredito figurativo per il riconoscimento dei periodi corrispondenti all'astensione obbligatoria per maternità verificatisi al di fuori del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D. Lgs n. 151/2001*
- 1.4 *Modalità di compilazione della domanda di autorizzazione alla prosecuzione volontaria dei contributi*
- 1.5 *Modalità di compilazione della domanda di riscatto per la valutazione onerosa ai fini pensionistici di periodi o servizi non coperti da contribuzione altrimenti non utili*
- 1.6 *Modalità di compilazione della domanda di computo dei servizi ai sensi degli artt. 11, 12 e 15 del DPR n. 1092/1973*
2. *Presentazione delle domande tramite Patronato*
3. *Presentazione delle domande tramite Contact Center Integrato*

## **Premessa**

Con Circolare n. 131 del 19 novembre 2012 sono state fornite le disposizioni attuative della determinazione del Presidente dell'Istituto n. 95 del 30 maggio 2012 la quale prevede l'utilizzo graduale del canale telematico per la presentazione delle principali domande di prestazioni/servizi.

In relazione a quanto sopra, viene attivata la modalità di presentazione telematica in via esclusiva, a decorrere dal **4 aprile 2013** delle domande di:

- riconoscimento del servizio militare;
- accredito figurativo per il riconoscimento dei periodi corrispondenti all'astensione obbligatoria per maternità verificatisi al di fuori del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 25, comma 2, del DLgs n. 151/2001;
- autorizzazione alla prosecuzione volontaria dei contributi;
- riscatto per la valutazione onerosa ai fini pensionistici di periodi o servizi non coperti da contribuzione altrimenti non utili;
- computo dei servizi ai sensi degli artt. 11, 12 e 15 del DPR n. 1092/1973.

A partire da tale data l'istanza presentata in forma diversa da quella telematica non sarà procedibile fino a quando il richiedente non abbia provveduto a trasmetterla nelle forme sopra indicate.

Le domande devono essere presentate attraverso uno dei seguenti canali:

- **WEB** – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN attraverso il portale dell'Istituto;
- **Contact Center Integrato** – n. 803164.
- **Patronati** – attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi;

Al fine di consentire l'informazione dei potenziali beneficiari del servizio, è previsto **un periodo transitorio**, fino al 3 aprile 2013, durante il quale le domande in esame potranno essere presentate con le consuete modalità o attraverso il canale telematico.

Si forniscono di seguito informazioni più dettagliate inerenti la modalità di presentazione delle domande relative alle singole prestazioni pensionistiche richiamate in oggetto.

## 1. Presentazione della domanda tramite Web, direttamente dagli interessati

Per utilizzare il servizio di invio Online, richiedente deve essere in possesso del Pin di autenticazione a carattere dispositivo, le cui procedure di richiesta sono state descritte al punto 2.1 della Circolare n. 131/2012.

### 1.1 Inserimento della domanda

Per l'inserimento della domanda l'interessato dovrà compilare una serie di pannelli nei quali dovranno essere riportate le informazioni necessarie alla presentazione della domanda.

L'architettura del servizio prevede il prelievo automatico di alcune delle informazioni necessarie alla compilazione della domanda, utilizzando i dati già in possesso dell'Istituto quali, ad esempio, i dati anagrafici del richiedente.

Altri dati dovranno essere, invece, inseriti direttamente dal richiedente e confermati dallo stesso al termine dell'inserimento, al fine di fornire all'Istituto tutti gli elementi necessari per poter definire il provvedimento da parte delle Sedi.

Si riportano i principali contenuti delle diverse sezioni informative previste nell'iter di compilazione delle richieste in esame.

Si precisa che nel corso della compilazione delle domande, la procedura provvede a salvare i dati acquisiti, in modo da consentire all'utente di poter intervenire sulla domanda in momenti successivi ed inviarla all'INPS solo al momento della conferma finale. Senza la conferma finale la domanda verrà considerata *'in bozza'*.

### 1.2 Modalità di compilazione della domanda di riconoscimento del servizio militare

Selezionato il modello di domanda di riconoscimento del servizio militare l'interessato deve indicare la categoria di appartenenza: richiedente titolare; richiedente superstite di iscritto. In quest'ultimo caso deve indicare la relazione di parentela (ad esempio vedova/a, orfano/a, madre, padre).

#### *Sezione dati richiedente*

A seconda se il richiedente sia il titolare o il superstite di iscritto nella sezione di riferimento vanno riportati, qualora non visualizzati, il codice fiscale, i dati anagrafici e la residenza.

L'interessato deve indicare obbligatoriamente almeno un numero di telefono (fisso/mobile) ed un indirizzo e-mail al quale poter inviare eventuali comunicazioni.

Deve inoltre comunicare la sede e il luogo di lavoro dell'iscritto o già del dante causa.

#### *Sezione Estratto conto*

L'iscritto dovrà dichiarare **obbligatoriamente** nel relativo campo:

- di aver preso visione del proprio estratto conto e, nel caso di anomalie riscontrate, di aver effettuato le eventuali richieste di variazione tramite il servizio accessibile da Estratto Conto Informativo.

#### *Sezione domanda di riconoscimento del servizio militare*

In questa sezione l'interessato deve indicare, negli specifici campi, il periodo e il distretto militare in cui ha prestato il servizio militare.

Inoltre deve obbligatoriamente dichiarare, nello specifico campo, che il servizio militare prestato non è stato già riconosciuto presso altri enti o gestione previdenziali e di essere a conoscenza di non poter più avvalersene presso altri ordinamenti previdenziali.

#### *Sezione dichiarazione di responsabilità*

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

#### *Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali*

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

### **1.3 Modalità di compilazione della domanda di accredito figurativo per il riconoscimento dei periodi corrispondenti all'astensione obbligatoria per maternità verificatisi al di fuori del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 25, comma 2, del DLgs n. 151/2001**

#### *Sezione dati richiedente*

I dati anagrafici del richiedente, l'indirizzo di residenza e domicilio sono automaticamente visualizzabili.

Se le informazioni inerenti l'indirizzo e-mail e il numero di telefono (fisso o mobile) non vengono visualizzate, l'iscritto dovrà **obbligatoriamente** inserirli nella compilazione della domanda, in quanto sono necessari per l'invio di tutte le comunicazioni previste dall'Istituto all'iscritto.

Deve inoltre comunicare la sede e il luogo di lavoro dell'iscritto.

#### *Sezione Estratto conto*

L'iscritto dovrà dichiarare **obbligatoriamente** nel relativo campo:

- di aver preso visione del proprio estratto conto e, nel caso di anomalie riscontrate, di aver effettuato le eventuali richieste di variazione tramite il servizio accessibile da Estratto Conto Informativo.

#### *Tipologia di congedo per maternità/paternità*

In questa sezione l'interessato deve indicare, dall'elenco riportato, la tipologia di congedo per cui chiede l'accredito figurativo (periodi corrispondenti al congedo di maternità/paternità; per adozione/affidamento nazionale o internazionale).

In relazione alla scelta effettuata il richiedente deve dichiarare di:

- poter usufruire di periodi di congedo, collocati temporalmente al di fuori del rapporto di lavoro, per la nascita del figlio e riportare il relativo codice fiscale ed i dati anagrafici;

Nel caso in cui sia il padre a chiedere l'accredito figurativo, deve dichiarare:

- di essere nelle condizioni di poter usufruire del congedo indicando, negli specifici campi, la causa (decesso della madre, grave infermità della madre, affidamento esclusivo da parte del giudice o abbandono della madre) indicando altresì gli estremi della documentazione per consentire la verifica da parte dell'Istituto.
- per le adozioni/affidamento nazionali e internazionali dovrà essere riportata la data di ingresso in famiglia del bambino;
- di essere in possesso di almeno 5 anni di contribuzione versata in costanza di rapporto di lavoro.

#### *Sezione dichiarazione di responsabilità*

Deve essere obbligatoriamente compilata.

#### *Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali*

Deve essere obbligatoriamente compilata.

### **1.4 Modalità di compilazione della domanda di autorizzazione alla prosecuzione volontaria dei contributi**

#### *Sezione dati richiedente*

Vanno riportati, qualora non visualizzati, il codice fiscale, i dati anagrafici e la residenza.

Il cittadino deve indicare obbligatoriamente almeno un numero di telefono (fisso/mobile) ed un indirizzo e-mail al quale poter inviare eventuali comunicazioni.

Deve inoltre comunicare la sede e il luogo di lavoro dell'iscritto o del dante causa.

#### *Sezione Estratto conto*

L'iscritto dovrà dichiarare **obbligatoriamente** nel relativo campo:

- di aver preso visione del proprio estratto conto e, nel caso di anomalie riscontrate, di aver effettuato le eventuali richieste di variazione tramite l'apposito servizio accessibile da Estratto Conto Informativo.

#### *Sezione domanda di autorizzazione alla prosecuzione volontaria*

- In questa sezione l'interessato deve indicare, dall'elenco riportato, la tipologia di contribuzione volontaria che vuole chiedere (ad es. per periodi di interruzione del rapporto di lavoro previsti da specifiche disposizione di legge o contrattuali, per l'integrazione dei contributi per il periodo lavorativo prestato in regime di part time, contribuzione volontaria per periodi intercorrenti tra un rapporto di lavoro e l'altro nel caso di lavori discontinui, stagionali, temporanei);
- Il richiedente deve dichiarare inoltre che per i periodi oggetto di copertura contributiva volontaria non risulta iscritto a forme di previdenza obbligatoria per i lavoratori dipendenti, pubblici e privati, per lavoratori autonomi e per liberi professionisti e che i periodi oggetto di copertura contributiva volontaria non sono successivi alla data di decorrenza della pensione diretta di vecchiaia, di anzianità o di inabilità liquidata a carico delle forme di previdenza obbligatoria per i lavoratori dipendenti, pubblici e privati, per lavoratori autonomi e per liberi professionisti

#### *Sezione dichiarazione di responsabilità*

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

#### *Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali*

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

### **1.5 Modalità di compilazione della domanda di riscatto per la valutazione onerosa ai fini pensionistici di periodi o servizi non coperti da contribuzione altrimenti non utili**

Selezionato il modello di domanda della prestazione in esame l'interessato deve indicare la categoria di appartenenza: richiedente titolare; richiedente superstite di iscritto. In quest'ultimo caso deve indicare la relazione di parentela (ad esempio vedova/a, orfano/a,



madre, padre).

#### *Sezione dati richiedente*

- A seconda se il richiedente sia il titolare o il superstite di iscritto nella sezione di riferimento vanno riportati, qualora non visualizzati, il codice fiscale, i dati anagrafici e la residenza.

Il cittadino deve indicare obbligatoriamente almeno un numero di telefono (fisso/mobile) ed un indirizzo e-mail al quale poter inviare eventuali comunicazioni.

Deve inoltre comunicare la sede e il luogo di lavoro dell'iscritto o già del dante causa.

#### *Sezione Estratto conto*

L'iscritto dovrà dichiarare **obbligatoriamente** nel relativo campo:

- di aver preso visione del proprio estratto conto e, nel caso di anomalie riscontrate, di aver effettuato le eventuali richieste di variazione tramite il servizio accessibile da Estratto Conto Informativo.

#### *Sezione domanda di riscatto*

- In questa sezione l'interessato deve indicare la tipologia di riscatto ( ad es. per corso di studi universitario per il conseguimento della laurea, per dottorato di ricerca, periodi di aspettativa, per lavoro all'estero), specificando nel campo "Dettaglio" la tipologia di corso di studi o di servizio.

#### *Sezione dichiarazione di responsabilità*

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

#### *Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali*

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

### **1.6 Modalità di compilazione della domanda di computo dei servizi ai sensi degli artt. 11, 12 e 15 del DPR n. 1092/1973**

Questa prestazione può essere richiesta esclusivamente dagli iscritti o dai loro superstiti, alla Cassa trattamenti pensionistici dei dipendenti statali per il riconoscimento gratuito dei servizi resi allo Stato o altri enti pubblici con contribuzione versata all'assicurazione generale obbligatoria - Fondo lavoratori dipendenti o a speciali fondi di previdenza.

Selezionato il modello di domanda della prestazione in esame l'interessato deve indicare la categoria di appartenenza: richiedente titolare; richiedente superstite di iscritto. In quest'ultimo caso deve indicare la relazione di parentela (ad esempio vedova/a, orfano/a, madre, padre).

#### *Sezione dati richiedente*

A seconda se il richiedente sia il titolare o il superstite di iscritto nella sezione di riferimento vanno riportati, qualora non visualizzati, il codice fiscale, i dati anagrafici e la residenza.

Il cittadino deve indicare obbligatoriamente almeno un numero di telefono (fisso/mobile) ed un indirizzo e-mail al quale poter inviare eventuali comunicazioni.

Deve inoltre comunicare la sede e il luogo di lavoro dell'iscritto o già del dante causa.

#### *Sezione Estratto conto*

L'iscritto dovrà dichiarare **obbligatoriamente** nel relativo campo: di aver preso visione del proprio estratto conto e, nel caso di anomalie riscontrate, di aver effettuato le eventuali richieste di variazione tramite il servizio accessibile da Estratto Conto Informativo.

#### *Sezione domanda di computo dei servizi*

- In questa sezione l'interessato deve indicare la tipologia del servizio per il quale chiede il computo (ad es. servizio presso scuole statali, Enti pubblici, servizi necessari per l'inquadramento nelle amministrazioni statali).

#### *Sezione dichiarazione di responsabilità*

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

#### *Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali*

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

## **2. Presentazione delle domande tramite Patronato**

La richiesta delle prestazioni in esame può essere presentata anche tramite Patronato. Il Patronato utilizzando i servizi telematici a sua disposizione potrà acquisire i dati relativi alle richieste in oggetto come specificato nella circolare n. 131/2012.

## **3. Presentazione delle domande tramite Contact Center Integrato**

Il richiedente può presentare la domanda rivolgendosi al servizio di Contact Center Integrato disponibile telefonicamente al numero verde 803.164 (riservato all'utenza che chiama da telefono fisso) o al numero **06/164164** (abilitato a ricevere esclusivamente chiamate da telefoni cellulari con costo a carico dell'utente).

Solo per gli utenti dotati di un **Pin dispositivo**, il Contact Center compila l'istanza sulla base delle indicazioni fornite dall'iscritto e la invia all'Istituto per la successiva lavorazione.

Nel caso in cui l'utente **non sia dotato di Pin dispositivo**, i dati essenziali della domanda verranno ugualmente acquisiti, ma in questo caso il Contact Center inviterà l'interessato a trasformare il Pin, avvertendo che l'istanza non sarà completata finché il Pin non assumerà caratteristiche "dispositive".

Il Direttore Generale  
Nori