



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Posizione n. 333/H/N18 ter

Roma, **11** APR. 2013

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



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 2012 n. 95. "Presentazione e consultazione telematica in via esclusiva - Decorrenza". Nuove modalità di presentazione delle istanze:

- 1) **per la pensione indiretta, reversibile e di privilegio indiretta, per il pagamento dei ratei di pensione, per la variazione delle modalità di riscossione della pensione o di richiesta trasferimento del pagamento della pensione all'estero e per la richiesta di prosecuzione volontaria dell'Assicurazione Sociale Vita.**
Circolare n. 42 del 21/03/2013
- 2) **per il riscatto di periodi o servizi ai fini dell'indennità di buonuscita e del TFR per il personale dipendente dalle amministrazioni statali.**
Circolare n. 43 del 21/03/2013

Con Circolari del 5/12/2012 e del 12/02/2013 n. 333/H/N18 ter sono state fornite le 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.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Con Circolari n. 42 e n. 43 del 21/03/2013 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.

In particolare:

1) **Con la circolare n. 42, l'INPS ha previsto**

L'attivazione della modalità di presentazione telematica, a decorrere dal **4 giugno 2013** delle domande di:

- pensione indiretta o reversibile;
- pensione di privilegio indiretta;
- richiesta di pagamento dei ratei di pensione;
- variazione delle modalità di riscossione della pensione;
- richiesta trasferimento del pagamento della pensione all'estero;
- richiesta di prosecuzione volontaria dell'Assicurazione Sociale Vita.

Fino al 3 giugno 2013, le domande in esame possono essere presentate con le consuete modalità.

Le istanze trasmesse in via telematica 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;

Come già precisato con le precedenti circolari di questa Direzione Centrale, l'INPS con l'attivazione delle nuove procedure per la richiesta delle prestazioni pensionistiche 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.

In tale contesto, si reputa opportuno rappresentare che per la particolare tipologia delle prestazioni in esame, nel caso in cui in cui il richiedente la prestazione sia un soggetto non presente nella banca dati della gestione ex Inpdap è necessario che lo stesso venga registrato nella medesima banca dati.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Per tale tipologia di prestazione si richiama la massima attenzione nel fornire ai medesimi ogni informazione utile per il corretto instaurarsi del procedimento. Per tali scopi si riporta testualmente quanto descritto nella circolare n. 42/2013 in esame:

"Solo a seguito di tale registrazione il richiedente potrà procedere alla presentazione in modalità telematica delle domande di prestazioni pensionistiche.

La registrazione dell'interessato, al fine di accedere alle procedure on line delle domande in via telematica, potrà essere effettuata chiamando il ContactCenter integrato dell'Istituto al n. 803164 (per chiamate gratuite da numeri fissi) o al n. 06164164 (per chiamate da telefoni cellulari con costi a carico dell'utente) o rivolgendosi alla sede territorialmente competente la quale provvederà agli adempimenti conseguenti."

2) Con la circolare n. 43 l'INPS ha previsto

L'attivazione della modalità di presentazione telematica, a decorrere dal **4 giugno 2013** delle domande di:

- il riscatto ai fini dell'indennità di buonuscita e del TFR di periodi o servizi non coperti da contribuzione altrimenti non utili;
- il riconoscimento del servizio militare ai fini dell'indennità di buonuscita;

fino al 3 giugno 2013, le domande in esame possono essere presentate con le consuete modalità.

L'Istituto previdenziale prevede che per tale fattispecie siano le Amministrazioni di appartenenza ad istruire, le domande di riconoscimento e/o riscatto di periodi ai fini del Tfs e del Tfr presentate dai richiedenti, mediante verifica e certificazione dei periodi oggetto di richiesta di valutazione.

Particolare attenzione viene richiesta per la parte in cui si prevede che le Amministrazioni di appartenenza degli iscritti devono preventivamente accreditarsi compilando l'apposito modello, scaricabile dal sito internet www.inpdap.gov.it, sezione Servizi in linea - Amministrazioni ed Enti - Domanda Riscatto ai fini TFS/TFR Stato. La procedura in esame è compiutamente descritta al punto 2 della circolare in esame al quale si rimanda per una completa analisi e verifica di ogni adempimento che viene richiesto per effettuare la registrazione necessaria per la generazione dell'utente.

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

Aello
Kollo



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Previdenza
Direzione Centrale Sistemi Informativi

Roma, 21/03/2013

*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. 42

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 2012 n. 95. "Presentazione e consultazione telematica in via esclusiva - Decorrenza". Nuove modalità di presentazione delle istanze per la pensione indiretta, reversibile e di privilegio indiretta, per il pagamento dei ratei di pensione, per la variazione delle modalità di riscossione della pensione o di richiesta trasferimento del pagamento della pensione all'estero e per la richiesta di prosecuzione volontaria dell'Assicurazione Sociale Vita.

SOMMARIO: *Premessa*
1. Presentazione delle domande tramite Web, direttamente dagli interessati.
1.1 Inserimento della domanda

- 1.2 *Modalità di compilazione della domanda di pensione indiretta, reversibile e di privilegio indiretta*
- 1.3 *Modalità di compilazione della domanda di pagamento dei ratei di pensione*
- 1.4 *Modalità di compilazione della domanda di variazione delle modalità di riscossione della pensione o di richiesta trasferimento del pagamento della pensione all'estero*
- 1.5. *Modalità di compilazione della domanda di prosecuzione volontaria dell'Assicurazione Sociale Vita*
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, è stata attivata la modalità di presentazione telematica delle domande di:

- pensione indiretta o reversibile;
- pensione di privilegio indiretta;
- richiesta di pagamento dei ratei di pensione;
- variazione delle modalità di riscossione della pensione;
- richiesta trasferimento del pagamento della pensione all'estero;
- richiesta di prosecuzione volontaria dell'Assicurazione Sociale Vita.

Per consentire agli utenti di adeguarsi alle nuove modalità di compilazione e di invio delle domande, è previsto **un periodo transitorio, fino al 3 giugno 2013**, durante il quale le domande in esame possono essere presentate con le consuete modalità.

A decorrere dal **4 giugno 2013**, le istanze sopra indicate dovranno essere trasmesse **esclusivamente in via telematica**.

A partire da tale data l'istanza presentata in forma diversa da quella telematica non sarà procedibile fino a quando l'utente non abbia provveduto a trasmetterla in modalità telematica.

Le Sedi, se la mancata trasmissione telematica è determinata da eventi non imputabili all'Istituto, informeranno immediatamente e formalmente l'interessato circa l'improcedibilità della domanda fino alla trasmissione telematica della stessa a cura del cittadino utente o del relativo intermediario.

Si precisa, per gli operatori di Sede, che tutte le domande pervenute in modalità telematica devono essere trattate senza necessità di acquisire la domanda cartacea in originale, la cui conservazione rimane in capo al beneficiario della prestazione (cfr. Circolare Inps n. 47 del 27 marzo 2012).

La data di presentazione sarà esclusivamente quella in cui verrà ricevuta in forma telematica.

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 (per chiamate gratuite da numeri fissi) o al n. **06164164** (per chiamate da telefoni cellulari con costo a carico dell'utente);

- **Patronati** – attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi.

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

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

Per utilizzare il servizio di invio online, il 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.

Inoltre, nel caso in cui il richiedente la prestazione sia un soggetto non presente nella banca dati della gestione ex Inpdap è necessario che lo stesso venga registrato nella medesima banca dati.

Solo a seguito di tale registrazione il richiedente potrà procedere alla presentazione in modalità telematica delle domande di prestazioni pensionistiche.

La registrazione dell'interessato, al fine di accedere alle procedure on line delle domande in via telematica, potrà essere effettuata chiamando il ContactCenter integrato dell'Istituto al n. 803164 (per chiamate gratuite da numeri fissi) o al n. 06164164 (per chiamate da telefoni cellulari con costi a carico dell'utente) o rivolgendosi alla sede territorialmente competente la quale provvederà agli adempimenti conseguenti.

1.1 Inserimento della domanda

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

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

Di seguito 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 al cittadino di poter intervenire sulla domanda in momenti successivi ed inviarla solo al momento della conferma finale. Senza la conferma finale la domanda verrà considerata *'in bozza'*.

1.2 Modalità di compilazione della domanda di pensione indiretta, reversibile e di privilegio indiretta

Sezione dati richiedente

Nella pagina iniziale della procedura vengono visualizzati i dati anagrafici e quelli relativi alla residenza del richiedente la prestazione; tali informazioni non sono modificabili.

Nel caso in cui sussistano delle discordanze con le informazioni riportate, l'interessato deve contattare tempestivamente il numero verde 803.164 o al n. 06164164 (per chiamate con

telefoni cellulari) e comunicare l'anomalia riferita ai dati anagrafici o relativi alla residenza.

In attesa dell'aggiornamento in banca dati, il richiedente può comunque compilare la domanda e procedere all'invio della stessa in via telematica.

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

Sezione domanda di pensione

Il richiedente deve compilare obbligatoriamente gli ulteriori campi indicando:

- il codice fiscale del dante causa;
- lo status del richiedente (ad es. vedova/o, orfano, fratello, divorziato, tutore).
- l'ultimo ente datore di lavoro dell'iscritto deceduto (per le sole domande di pensione indiretta);
- la data e la causa del decesso (per le sole domande di pensione indiretta);
- il numero di iscrizione della pensione (limitatamente alle domande di pensione di reversibilità)
- la composizione del nucleo familiare al momento del decesso con la descrizione dei dati anagrafici di ciascun componente;
- l'indicazione di altri beneficiari della quota di pensione di reversibilità/indiretta (studente maggiorenne, maggiorenne inabile o orfano minorenni; in presenza di orfani maggiorenni gli interessati devono presentare un'ulteriore domanda);
- eventuali redditi presunti riferiti all'anno di decesso dell'iscritto con l'indicazione dell'importo ad esclusione di quelli derivanti dalla pensione di reversibilità e della casa di abitazione,
- se la richiesta viene presentata dal/la vedovo/a la data di celebrazione del matrimonio e la dichiarazione che alla data di decesso non è/è stata pronunciata sentenza di divorzio o sentenza di separazione legale senza colpa.

Sezione detrazioni d'imposta

Occorre indicare la tipologia di detrazioni che intende usufruire ed in particolare:

- per reddito da lavoro dipendente;
- per familiari a carico.

Sezione titolarità di trattamenti pensionistici

- le eventuali altre pensioni dirette e/o ai superstiti (categoria, numero di pensione, Istituto erogante e decorrenza).

Sezione prestazione attività lavorativa

Il richiedente deve dichiarare che:

- presta attività lavorativa con l'indicazione della tipologia di lavoro subordinato (in questo caso deve riportare la denominazione del datore di lavoro) o autonomo;
- non svolge attività lavorativa in proprio o alle dipendenze.

Sezione relativa alla situazione reddituale

In questa sezione deve essere riportata la situazione reddituale alla data del decesso dell'iscritto o pensionato ripartita in base alla tipologia di reddito (ad es. lavoro dipendente e assimilato, autonomo, professionale, parasubordinato e d'impresa, reddito da pensioni dirette o ai superstiti, reddito da lavoro dipendente prestato all'estero, assegni alimentari, redditi da fabbricati e terreni).

Sezione relativa all'applicazione dell'aliquota fiscale

Il richiedente deve indicare la percentuale di tassazione Irpef da applicare sul trattamento pensionistico (percentuale aliquota e numero di iscrizione di eventuali altri trattamenti pensionistici).

Sezione modalità di riscossione della pensione

Il richiedente deve definire le modalità di riscossione della pensione indicando **obbligatoriamente** il codice Iban del conto corrente postale o bancario o il numero del libretto postale.

Nel caso di conto cointestato deve indicare il codice fiscale, cognome e nome del cointestatario.

Per la richiesta della **pensione di privilegio indiretta**, oltre alla compilazione delle sezioni sopra riportate, sono richieste ulteriori informazioni riferite all'iscritto deceduto:

- ultimo ente datore di lavoro (sede di lavoro, denominazione, indirizzo, provincia, comune codice fiscale, data dalla quale ha prestato attività lavorativa);
- le patologie per le quali chiede la pensione di privilegio;
- le patologie riconosciute come dipendenti da causa di servizio;
- l'eventuale riconoscimento dell'equo indennizzo con l'indicazione del relativo importo e delle patologie per le quali è stato concesso;
- qualifica alla data del decesso.

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 pagamento dei ratei di pensione

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 deve **obbligatoriamente** inserirli nella compilazione della domanda, in quanto sono necessari per l'invio di tutte le comunicazioni previste.

Il richiedente deve inserire le seguenti informazioni:

- il codice fiscale del pensionato deceduto;
- la data di decesso, la provincia e il comune in cui è avvenuto l'evento;
- il numero di iscrizione della/e pensione/i.

Sezione disposizioni testamentari

In questa sezione l'interessato deve indicare:

- a quale titolo effettua la dichiarazione (ad es. amministratore di sostegno, curatore, erede legittimo e testamentario, esecutore testamentario, figlio/a, tutore, vedovo/a);
- che il deceduto non ha lasciato testamento oppure che ha disposto delle proprie sostanze con

il testamento (che dovrà essere allegato) riportando il nome del notaio, il distretto notarile e la data in cui è stato sottoscritto il relativo atto nonché l'esistenza o meno di altri aventi diritto alla porzione legittima o quota di riserva.

Sezione modalità pagamento del rateo

L'interessato può scegliere che il pagamento del rateo di pensione insoluto venga effettuato:

- in maniera disgiunta per ogni erede; è necessario riportare **obbligatoriamente** il codice Iban del conto corrente postale o bancario o il numero del libretto postale di ciascun beneficiario;
- tramite la riscossione congiunta presso l'Ufficio postale (in questo caso occorre allegare la delega degli altri beneficiari).

Sezione "Elenco eredi"

In questa sezione devono essere riportate per ciascun erede le informazioni relative:

- al rapporto di parentela (ad esempio erede, fratello/sorella, nipote, orfano, padre/madre, vedovo);
- il codice fiscale e i relativi dati anagrafici;
- la modalità di pagamento (accredito su C/C bancario, postale o libretto postale) con l'indicazione del codice Iban o del numero del libretto postale.

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 variazione delle modalità di riscossione della pensione o di richiesta trasferimento del pagamento della pensione all'estero

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 deve **obbligatoriamente** inserirli nella compilazione della domanda, in quanto sono necessari per l'invio di tutte le comunicazioni previste dall'Istituto all'iscritto.

Il richiedente deve compilare il campo relativo alla pensione riportando il numero di iscrizione del trattamento pensionistico per il quale chiede la variazione della modalità di riscossione.

Sezione richiesta variazione della riscossione della pensione

In questa sezione l'interessato può scegliere la variazione della modalità di riscossione della pensione in Italia oppure richiedere l'esigibilità della pensione direttamente nello stato estero di residenza.

Variazione della modalità di riscossione in Italia

- Il richiedente deve definire le modalità di riscossione della pensione indicando **obbligatoriamente** il codice Iban del conto corrente postale o bancario o il numero del libretto postale.

Nel caso di conto cointestato deve indicare il codice fiscale, cognome e nome del cointestatario.

Variatione della modalità di riscossione all'estero

Il richiedente è tenuto a compilare il campo relativo alla residenza solo se questa risulti diversa rispetto a quella visualizzata nella sezione "dati richiedente".

L'interessato deve definire le modalità di riscossione della pensione indicando obbligatoriamente se intende riscuotere la pensione mediante:

- assegno;
- riscossione diretta presso il Consolato/Ambasciata. In questo caso dovrà indicare lo Stato estero e la circoscrizione consolare;
- accredito sul conto corrente. Con tale modalità di riscossione l'interessato dovrà riportare il codice Swift (BIC) per pagamenti in ambito Unione Europea mentre per i paesi extra Unione Europea il codice FW/CP/CH/CC, il codice Branch Routing/transitnumber e il codice Conto/Codice fascicolo (CBU formato non IBAN).

Inoltre deve compilare il campo relativo al Codice Conto Beneficiario (IBAN) e l'Istituto bancario presso il quale è stato aperto il relativo conto corrente.

Nel caso di contitolarità dovrà essere riportato il codice fiscale e le relative generalità del/dei cointestatario/i.

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 prosecuzione volontaria dell'Assicurazione Sociale Vita

Il neo pensionato, ovvero chi è cessato dal servizio per riduzione del personale con diritto all'assegno straordinario di sostegno al reddito erogato dagli appositi fondi di solidarietà costituiti presso l'Istituto a questo scopo, ha la possibilità entro un mese dalla cessazione dal servizio, di compilare ed inviare l'istanza di prosecuzione volontaria dell'iscrizione all'Assicurazione sociale vita. Le domande inviate oltre tale limite non potranno essere accolte.

Il richiedente la prosecuzione volontaria dell'ASV, all'apertura del modulo (per accedere al quale è stato precedente abilitato con l'invio del relativo PIN), vedrà popolati i campi relativi ai propri dati anagrafici.

Dopo aver controllato l'esattezza dei dati, potrà indicare un eventuale indirizzo diverso dalla residenza.

Dovrà specificare di essere iscritto all'ex ENPDEP, indicando la data di cessazione dal servizio.

Infine, dovrà specificare se il motivo della cessazione è il pensionamento, ovvero l'accesso ad una prestazione di sostegno al reddito che accompagna al pensionamento ed è erogata da uno degli appositi fondi di solidarietà costituiti presso l'Istituto.

Questa distinzione implica un diverso sistema di procedura per il versamento del contributo.

Infatti i pensionati non dovranno fare alcun pagamento utilizzando il modello F24, modalità utilizzata fino al 2012, perché il contributo dal 2013 sarà trattenuto direttamente sulla rata di pensione di settembre, salvo che non si tratti di pensionati il cui trattamento pensionistico non

viene erogato dall'Inps. In tal caso, dovranno effettuare il versamento mediante modello F24 come per i lavoratori titolari di prestazioni di sostegno al reddito.

I titolari di assegni di sostegno al reddito, infatti, dovranno effettuare il pagamento utilizzando il modello F24, inserendo come causale il codice P810.

Poiché l'invio del modello di domanda viene consentito solo se si è in possesso del PIN dispositivo, l'utente dovrà richiederlo in anticipo, in modo tale da averlo in tempo utile per produrre l'istanza entro la scadenza prevista (un mese dalla cessazione dal servizio).

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 06164164 (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



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Previdenza

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Roma, 21/03/2013

*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. 43

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 2012 n. 95. "Presentazione e consultazione telematica in via esclusiva - Decorrenza". Nuove modalità di presentazione delle istanze per il riscatto di periodi o servizi ai fini dell'indennità di buonuscita e del TFR per il personale dipendente dalle amministrazioni statali.

SOMMARIO: *Premessa.
1. Compilazione della domanda di riscatto per la valutazione ai fini dell'indennità di buonuscita o del TFR di periodi o servizi non coperti da contribuzione altrimenti non utili.
2. Presentazione delle domande tramite Web, da parte delle amministrazioni*

- *procedura di accreditamento.*
- 3. *Predisposizione dell'istanza e trasmissione da parte dell'amministrazione.*
- 3.1. *Descrizione di dettaglio del servizio*
- 3.2 *Supporto e help desk*

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 che prevede l'utilizzo graduale del canale telematico per la presentazione delle principali domande di prestazioni/servizi.

In relazione a quanto sopra, è stata attivata la modalità di presentazione telematica delle istanze relative al personale dipendente delle amministrazioni statali per:

- il riscatto ai fini dell'indennità di buonuscita e del TFR di periodi o servizi non coperti da contribuzione altrimenti non utili;
- il riconoscimento del servizio militare ai fini dell'indennità di buonuscita;

Ai sensi del D.M. 4.7.1966 e dell'art. 24 del D.P.R. 1032/73 le domande di riconoscimento e/o riscatto di periodi ai fini del Tfs e del Tfr sono presentate dai dipendenti dello Stato per il tramite dell'amministrazione di appartenenza che provvede ad istruirle anche mediante verifica e certificazione dei periodi oggetto di richiesta di valutazione.

Al fine di consentire alle amministrazioni di adeguarsi alle nuove modalità di compilazione e di invio delle domande, è previsto **un periodo transitorio, fino al 3 giugno 2013**, durante il quale le domande in esame possono essere presentate con le consuete modalità.

Le amministrazioni datrici di lavoro, a decorrere dal **4 giugno 2013**, dovranno trasmettere tali domande **esclusivamente in via telematica**.

A partire da tale data l'istanza presentata in forma diversa da quella telematica non sarà procedibile fino a quando l'amministrazione non abbia provveduto a trasmetterla in modalità telematica.

Le Sedi, se la mancata trasmissione telematica è determinata da eventi non imputabili all'Istituto, informeranno immediatamente e formalmente l'amministrazione circa l'improcedibilità della domanda fino alla trasmissione telematica della stessa.

Diversamente, qualora si accerti che la causa inibente dell'invio telematico sia addebitabile al sistema informativo dell'Inps, le Sedi provvederanno alla protocollazione in entrata, alla relativa acquisizione e alle successive fasi gestionali.

Si forniscono di seguito indicazioni inerenti alla modalità di trasmissione delle domande relative alle prestazioni prima richiamate.

1. Compilazione della domanda di riscatto da parte dell'iscritto per la valutazione onerosa ai fini dell'indennità di buonuscita o del TFR di periodi o servizi non coperti da contribuzione altrimenti non utili

L'iscritto presenta alla propria amministrazione di appartenenza la domanda di riscatto per la valutazione onerosa ai fini dell'indennità di buonuscita e, in casi limitati, ai fini Tfr di periodi o servizi non coperti da contribuzione e altrimenti non utili. A tale fine, l'iscritto può utilizzare l'apposito modello messo a disposizione dell'utenza nella sezione modulistica del sito internet "Modulistica - Richiesta prestazioni - Trattamenti di fine servizio e previdenza

complementare" sia il modello che l'amministrazione può scaricare dall'apposita sezione dei "Servizi in linea - Amministrazioni ed Enti".

In tale domanda l'iscritto deve indicare :

- i propri dati anagrafici, e l'indirizzo, se diverso dalla residenza, dove desidera ricevere comunicazioni;
- la propria sede di servizio e la qualifica;
- l'elenco dei periodi che intende chiedere a riscatto.

La domanda presentata alla amministrazione deve essere protocollata da quest'ultima ed inoltrata all'Istituto.

2. Presentazione delle domande tramite Web, da parte dell'amministrazione - Procedura di accreditamento

Per accedere alla compilazione della domanda via web le Amministrazioni di appartenenza degli iscritti devono preventivamente accreditarsi compilando l'apposito modello, scaricabile dal sito internet www.inpdap.gov.it, sezione Servizi in linea - Amministrazioni ed Enti - Domanda Riscatto ai fini TFS/TFR Stato.

Tale modello dovrà poi essere inviato tramite Posta Elettronica Certificata (oppure via fax nei casi in cui non sia possibile utilizzare la PEC) alla Sede Provinciale/Territoriale INPS Gestione ex Inpdap di competenza, e dovrà contenere, oltre ai dati identificativi dell'Ente, anche le generalità, l'indirizzo di posta elettronica e il codice fiscale dell'utente.

Tra le informazioni indispensabili per la generazione delle utenze è compreso l'indirizzo di posta elettronica dell'operatore, che deve essere univocamente definito (non sono ammessi operatori diversi la cui utenza è associata allo stesso indirizzo e-mail).

Il sistema fornirà automaticamente all'indirizzo di posta elettronica indicato, una password che andrà modificata dall'utente alla prima connessione con il sistema.

L'accesso al sistema avviene attraverso le modalità standard previste dall'Istituto atte a garantire l'identificazione ed il controllo degli enti nel rispetto dei livelli richiesti di riservatezza e sicurezza.

Tali standard richiedono l'identificazione attraverso credenziali di accesso assegnate al singolo operatore e costituite dal suo codice fiscale (che deve essere presente nella banca dati anagrafica ex Inpdap e, pertanto, opportunamente certificato) e da una password.

In tal modo è garantita l'identificazione certa dell'utente che opera con il sistema e dell'Ente per cui l'operatore agisce.

Le Sedi Provinciali/Territoriali INPS Gestione ex Inpdap di competenza, acquisita la richiesta, provvederanno a:

1. verificare e conservare agli atti la documentazione pervenuta, necessaria per la creazione della nuova utenza;
2. compilare l'apposito modello scaricabile dalla sezione Modulistica del sito intranet e inoltrarlo in forma elettronica alla casella di posta elettronica Gestione Utenze e Procedure.

3. Predisposizione dell'istanza e trasmissione da parte dell'amministrazione

Dopo aver effettuato la procedura di accreditamento, l'operatore dell'ente avrà accesso al servizio "Domanda Riscatto ai fini TFS/TFR Stato" presente nell'elenco dei servizi in linea per le amministrazioni nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione e Enti".

Selezionando il link "Accesso area riservata" il sistema richiede utenza, password e ente di appartenenza per accedere alle funzionalità del servizio per l'inoltro telematico delle istanze. Per l'inserimento del modulo di riscatto l'amministrazione deve compilare una serie di pannelli nei quali vanno riportate le informazioni necessarie alla presentazione della domanda.

Il servizio prevede il prelievo automatico di alcune delle informazioni necessarie alla compilazione del modulo, utilizzando i dati già in possesso dell'Istituto quali, ad esempio, i dati anagrafici dell'amministrazione e del richiedente.

Altri dati devono essere, invece, inseriti dall'amministrazione e confermati al termine dell'inserimento, al fine di fornire all'Istituto tutti gli elementi necessari per poter definire il provvedimento.

Si precisa che nel corso della compilazione del modulo, la procedura permette di salvare i dati acquisiti, in modo da consentire all'utente di intervenire sulla domanda in momenti successivi ed inviarla all'Istituto solo al momento della conferma finale. Senza la conferma finale la domanda verrà considerata *'in bozza'* per un periodo di 30 giorni terminato il quale il sistema la eliminerà automaticamente.

E' prevista, inoltre, la possibilità per l'operatore dell'amministrazione di consultare sia le domande di riscatto compilate in versione "bozza" sia quelle inviate e protocollate dall'Istituto.

3.1. Descrizione di dettaglio del servizio

Sezione Iniziale

L'operatore dell'amministrazione per accedere al modello telematico deve cliccare sul link dell'applicazione "Compilazione nuova domanda".

Il sistema visualizza una pagina in cui l'operatore dell'amministrazione deve inserire il codice fiscale del dipendente relativo alla domanda.

Si riportano di seguito i principali contenuti delle diverse sezioni informative previste nella procedura di compilazione delle richieste in esame.

Sezione Amministrazione richiedente

In questa sezione vengono visualizzati i dati dell'amministrazione che sta inviando la comunicazione già presenti nel sistema di anagrafe dell'Istituto.

Sono visualizzati:

- la descrizione dell'amministrazione
- il codice fiscale dell'amministrazione
- il codice INPDAP dell'amministrazione
- l'indirizzo dell'amministrazione

In questa sezione deve essere inserita la data di assunzione a protocollo dell'istanza presentata dall'iscritto all'amministrazione.

Sezione Dati anagrafici titolare

I dati anagrafici del titolare e l'indirizzo di residenza sono popolati automaticamente in base

alle informazioni presenti sul sistema di anagrafe dell'Istituto relativamente al codice fiscale per cui l'amministrazione sta inviando la domanda; l'amministrazione non può variare i dati visualizzati.

Nella sezione è possibile inserire un indirizzo di recapito, valido per la sola domanda in corso.

Sede/luogo di lavoro

Il campo è precompilato ma può essere variato nel caso fossero necessari aggiornamenti. In ogni caso è obbligatorio inserire o confermare il CAP oppure lo stato Estero relativo alla sede di lavoro del titolare della domanda.

Dati della Domanda dell'Isritto

Nella presente sezione devono essere inseriti i riferimenti alla domanda (numero di protocollo) presentata all'amministrazione dal titolare per la richiesta di riscatto; è obbligatorio allegare la domanda presentata dal titolare previa scansione del modulo cartaceo sottoscritto dall'interessato.

Dati della Determinazione in caso di rettifica

Nella presente sezione devono essere inseriti i riferimenti alla determinazione emessa dall'Istituto nel caso l'operatore stia inviando una richiesta di rettifica della determinazione stessa.

Sezione Regime fine servizio

In questa sezione l'operatore deve indicare il regime fine servizio del titolare e, in caso di contratto a tempo indeterminato, valorizzare la data di decorrenza economica. In caso di contratto a tempo determinato deve essere invece valorizzata la data inizio del contratto di lavoro.

Sezione Periodi da riscattare

In questa sezione devono essere riportati tutti i periodi oggetto della domanda di riscatto, inserendo la categoria, la tipologia, la data inizio e la data fine periodo ed una nota di supporto.

E' possibile selezionare "Allego documentazione" se si intende allegare documentazione in formato elettronico relativa al periodo.

Dati Retributivi

Nella sezione dei dati retributivi devono essere indicati la qualifica, l'età di collocamento a riposo e le voci retributive del titolare la momento della domanda.

Sezione INFORMATIVA

L'amministrazione deve dichiarare su specifici campi (check-box) a compilazione obbligatoria:

- che l'isritto ha fornito il consenso al trattamento ai suoi dati personali e che l'amministrazione ha acquisito agli atti tali dichiarazioni;
- che l'isritto ha preso visione delle conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.

Caricamento di allegati

Nel modulo interattivo è possibile caricare allegati.

Gli allegati possono essere trasmessi anche in relazione ai periodi certificabili direttamente dall'amministrazione di appartenenza.

Viene richiesto di allegare un documento per tutti i periodi in cui è stato esplicitamente indicato che si intende allegare un file.

È obbligatorio allegare la domanda di riscatto presentata dal titolare all'amministrazione.

Poiché per limitazioni tecniche il peso degli allegati non può superare il limite di 1.6 Mb, eventuali allegati eccedenti tali dimensioni potranno essere inviati via PEC alla Sede Provinciale/Territoriale INPS Gestione ex Inpdap di competenza, specificando nell'oggetto il protocollo INPS di ricezione della domanda di riscatto telematica stessa.

3.2 Supporto e help desk

Gli Enti potranno indirizzare eventuali quesiti riguardanti il nuovo servizio on-line alla seguente casella di posta elettronica: hdserviziapplicativi@inpdap.gov.it .

Per eventuali necessità il manuale utente è scaricabile nella sezione "Servizi in linea – Amministrazioni ed Enti – Domanda Riscatto TFS/TFR Stato".

Il Direttore Generale
Nori