

PROCEDURA OPERATIVA

DOMANDA DI PENSIONE ONLINE UTENTE

Versione 3.0 del 16/06/2016

INDICE

| | | |
|----------|--|----|
| 1. | AMBITO DI APPLICAZIONE | 2 |
| 2. | DESCRIZIONE ATTIVITÀ | 3 |
| 2.1. | ACCESSO AI SERVIZI ONLINE E AUTENTICAZIONE DELL'UTENTE | 3 |
| 2.2. | ACCESSO AL SERVIZIO 'DOMANDA DI PENSIONE' | 5 |
| 2.2.1. | INSERIMENTO NUOVA DOMANDA DI PENSIONE..... | 7 |
| 2.2.1.1. | Anagrafica | 9 |
| 2.2.1.2. | Dichiarazioni | 11 |
| 1. | <i>RICOSTITUZIONE</i> | 12 |
| 2. | <i>NUOVA DOMANDA</i> | 13 |
| | <i>ANZIANITÀ/ANTICIPATA/VECCHIAIA</i> | 15 |
| | <i>Anzianità/Anticipata</i> | 15 |
| | <i>Vecchiaia</i> | 16 |
| | <i>PRESTAZIONI ASSISTENZIALI (ASSEGNO SOCIALE)</i> | 19 |
| | <i>INABILITÀ/INVALIDITÀ</i> | 19 |
| | <i>SUPERSTITI (REVERSIBILITÀ/INDIRETTA)</i> | 21 |
| | <i>PENSIONE IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE</i> | 26 |
| | <i>ALTRE PRESTAZIONI (INDENNITÀ COMMERCianti)</i> | 30 |
| 2.2.1.3. | Detrazioni d'imposta | 31 |
| 2.2.1.4. | Redditi | 34 |
| 2.2.1.5. | Modalità di riscossione | 37 |
| 2.2.1.6. | Tutele giuridiche | 43 |
| 2.2.1.7. | Documenti..... | 45 |
| 2.2.1.8. | Convenzioni Internazionali..... | 48 |
| 2.2.2. | RICHIESTA CERTIFICAZIONE (ECOCERT, ECC.)(EX-INPDAP,EX-ENPALS E INPS).. | 54 |
| 2.2.3. | RATEI MATURATI E NON RISCOSSI (EX-INPDAP,EX-ENPALS E INPS)..... | 57 |
| 2.2.4. | PART-TIME AGEVOLATO..... | 71 |
| 2.3. | VISUALIZZAZIONE E STAMPA DEI DOCUMENTI | 75 |
| | TABELLA RIASSUNTIVA..... | 76 |

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Allo scopo di fornire all'utente cittadino un canale di comunicazione con l'Inps alternativo all'accesso fisico presso le sedi, nel rispetto della normativa sulla riduzione dei flussi cartacei, l'Istituto ha attivato la procedura per l'invio telematico delle Domande di Pensione sia attraverso il sito internet (www.inps.it), sia chiamando il CCM (803164), sia attraverso patronato.

In particolare, tale servizio consente la presentazione telematica delle seguenti domande:

- Pensione di anzianità (valida anche per gestione pubblica);
- Pensione di vecchiaia (valida anche per gestione pubblica);
- Pensione di inabilità;
- Assegno di invalidità;
- Assegno sociale;
- Pensione ai superstiti (reversibilità/indirette);
- Ricostituzione della pensione;
- Certificazioni (valida anche per gestione pubblica vedi [par.2.2.2](#));
- Domanda di ratei maturati e non riscossi (valida anche per gestione pubblica); (vedi [par.2.2.3](#));
- Altro.

Per ulteriori informazioni circa le tipologie di domande presentabili, consulta la [tabella riassuntiva](#). Per poter utilizzare tale servizio, il cittadino richiedente deve essere in possesso del codice PIN di autenticazione.

Il servizio è disponibile tra i servizi OnLine dedicati al Cittadino, selezionando la voce "Domanda di Prestazioni previdenziali: Pensione, Ricostituzione, Ratei maturati e non riscossi, Certificazione del diritto a pensione".

2. DESCRIZIONE ATTIVITÀ

2.1. ACCESSO AI SERVIZI ONLINE E AUTENTICAZIONE DELL'UTENTE

L'utente, per acquisire la domanda di pensione, deve:

- Collegarsi al sito internet dell'Inps **www.inps.it** e cliccare sulla voce '**Accedi ai servizi**', visibile nell'area 'Servizi Online' (Fig.1);

Fig.1

The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation menu with links: INPS COMUNICA, L'ISTITUTO, CONCORSI E GARE, UFFICIO STAMPA, MODULISTICA, BANCHE DATI, CONTATTI, SOFTWARE, OPEN DATA, MAPPA. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the word 'CERCA'. The main content area is divided into three columns: 'IN PRIMO PIANO', 'INFORMAZIONI', and 'SERVIZI ONLINE'. The 'IN PRIMO PIANO' section features a banner for the '2015 FORUM PA' with the hashtag '#sipuòfarese' and a date '22/05/2015 - L'Inps al Forum PA 2015'. The 'INFORMAZIONI' section contains buttons for 'Come fare per', 'Le informazioni più richieste', 'Tutte le informazioni', and 'Le sedi INPS'. The 'SERVIZI ONLINE' section contains buttons for 'Il Pin on line', 'I servizi più richiesti', 'Accedi ai servizi', and 'Al telefono'. A yellow arrow points to the 'Accedi ai servizi' button. Below the main content is a 'NOTIZIE' section with a list of recent news items. At the bottom, there is a large orange banner for 'LA MIA PENSIONE PROGETTARE IL FUTURO' with the text 'chiedi il PIN e simula la tua pensione'. The footer contains various logos and links, including 'INPS a porte Aperte', 'CALENDARIO Osservatori statistici', 'INPS Amministrazione trasparente', 'INPS NISF', and social media icons for Twitter, Facebook, and YouTube.

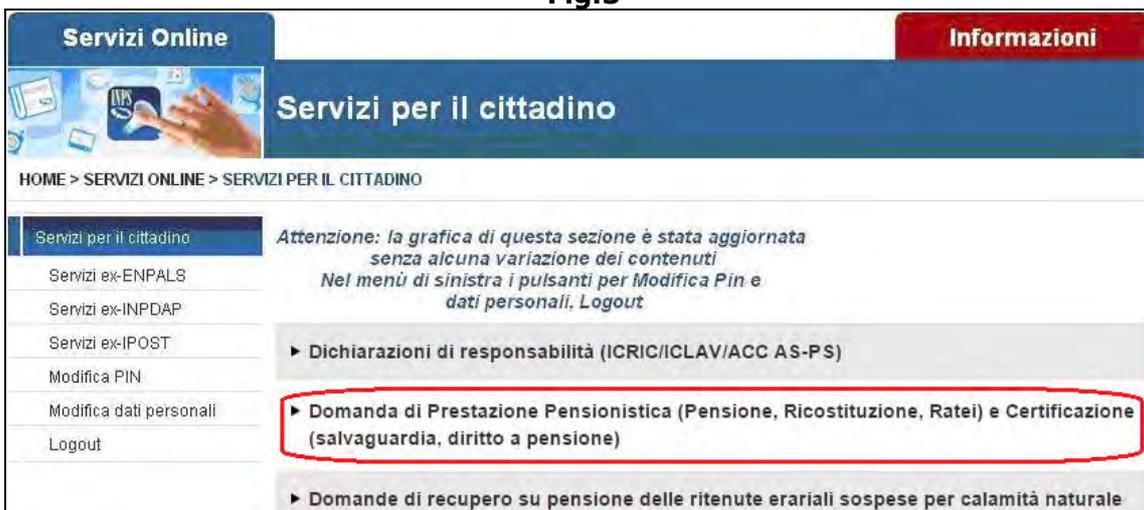
- Cliccare sulla voce '**Servizi per il cittadino**' (Fig.2);

Fig.2



- Selezionare il link '**Domanda di Prestazione Pensionistica (Pensione, Ricostituzione, Ratei) e Certificazione (salvaguardia, diritto a pensione)**' (Fig.3);

Fig.3



- Inserire il proprio **codice fiscale e Pin**, nella maschera di autenticazione (Fig.4);

Fig.4



2.2. ACCESSO AI SERVIZIO 'DOMANDA DI PENSIONE'

Una volta entrato nell'applicazione, apparirà la HomePage (Fig.5) nella quale si dovrà cliccare il link 'Cerca/Compila domanda'.

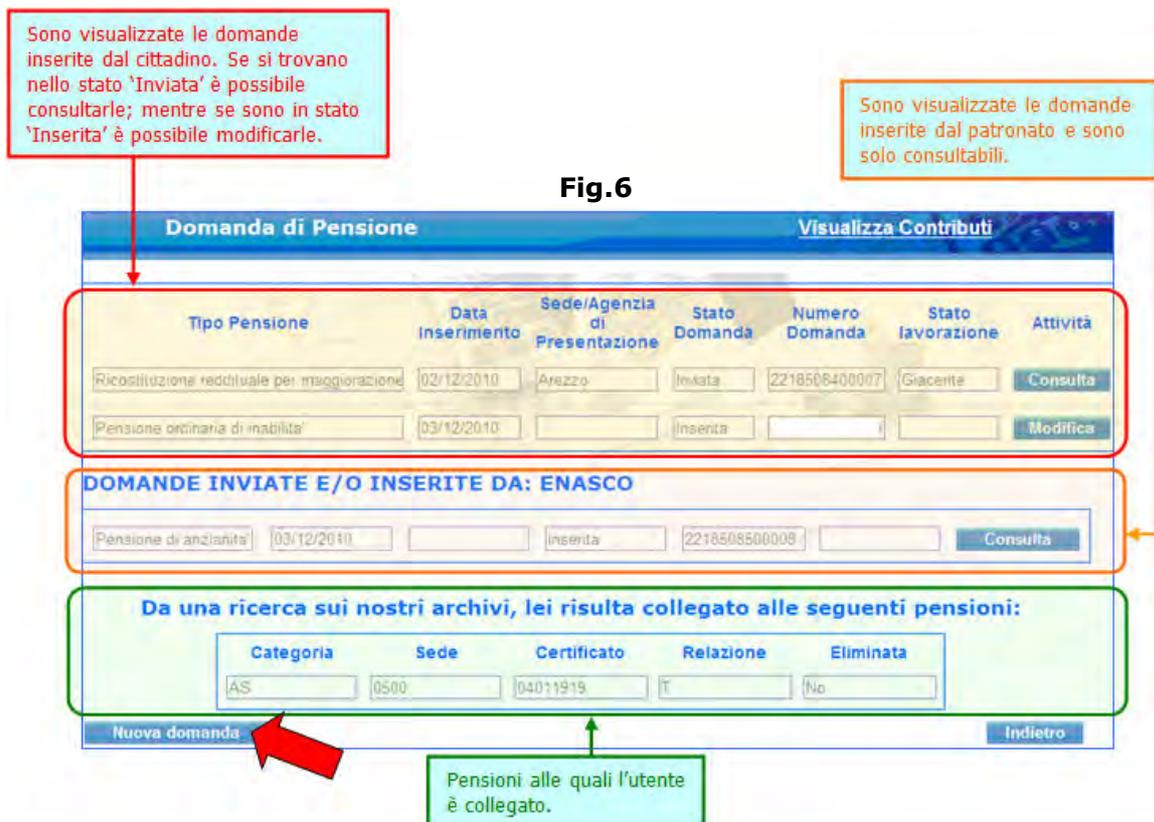


Potrebbero essere visualizzate fino a tre griglie (Fig.6) nelle quali è possibile leggere:

- le domande inserite dal cittadino,
- le domande inserite dal patronato,
- le pensioni collegate all'utente.

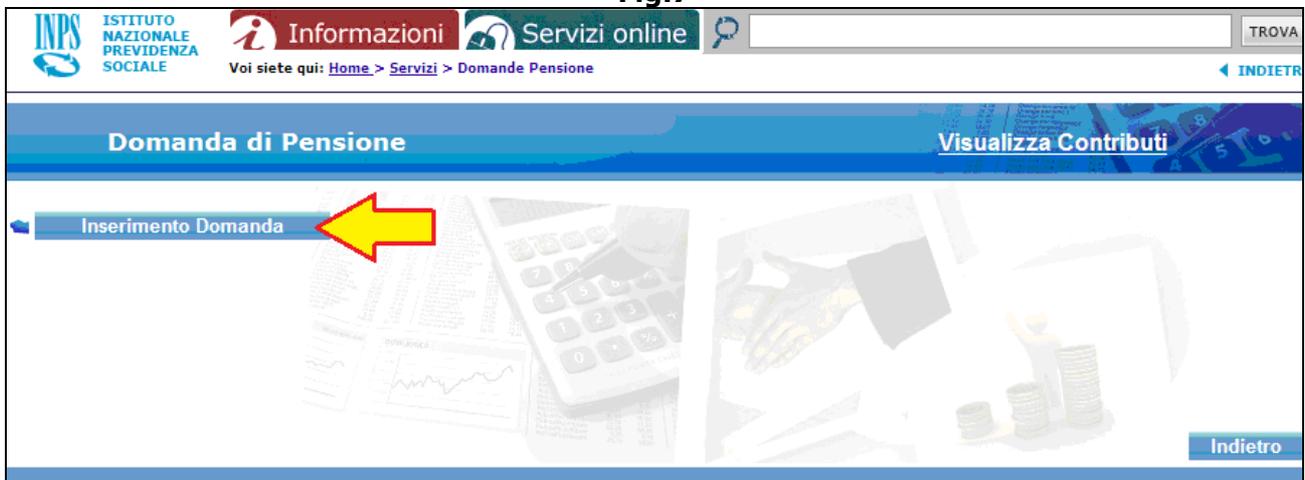
N.B. Qualora l'utente non fosse in possesso di PIN Dispositivo, verrà segnalata tale circostanza attraverso un alert con un link ad una procedura per la trasformazione del pin.

La colonna '**Stato di lavorazione**' indica l'iter che la domanda ha seguito in INPS; se non fosse presente, significa che la domanda si trova sul db di appoggio, in attesa di transitare sul db di WebDom.



Le domande inserite e non ancora inviate, per le quali è disponibile il tasto 'Modifica', possono essere variate in tutte le loro parti; le domande inviate, invece, possono essere soltanto consultate. Nel caso in cui l'utente effettui il primo accesso, sarà presente solo il pulsante 'Inserimento domanda' (Fig.7) attraverso il quale il richiedente sarà guidato nell'inserimento di una domanda di pensione.

Fig.7

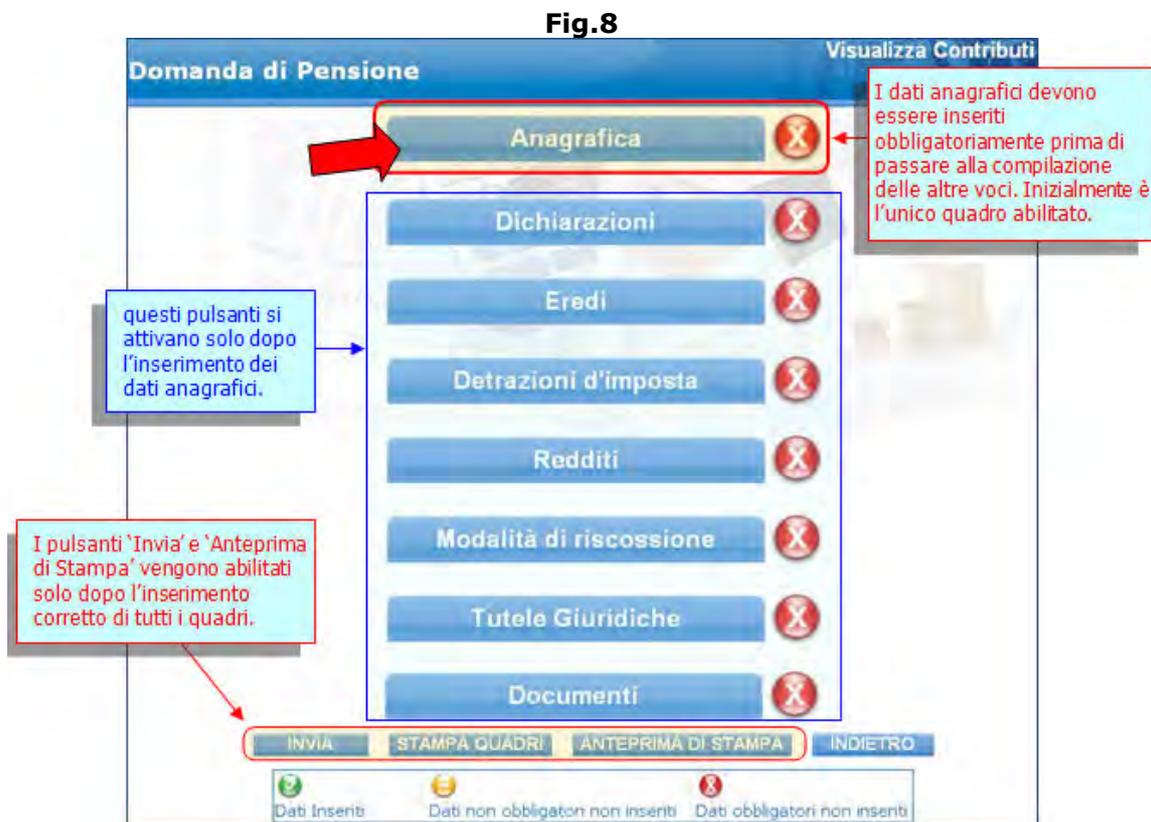


2.2.1. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA DI PENSIONE

Se si è scelto l'inserimento di una nuova domanda, viene visualizzata una pagina riepilogativa con i pulsanti relativi ai diversi quadri di acquisizione (Fig.8):

- Anagrafica,
- Dichiarazioni,
- Eredi,
- Detrazioni d'imposta,
- Redditi,
- Modalità di riscossione,
- Tutele Giuridiche,
- Documenti,
- Convenzioni Internazionali (compare solo se la domanda riguarda una pensione in convenzione internazionale).

L'unico pulsante/quadro selezionabile in questa fase è quello relativo all'Anagrafica. Solo dopo l'acquisizione di questa sezione sarà possibile procedere con le altre sezioni.



L'utente deve cliccare il pulsante '**Anagrafica**' per aprire il relativo quadro e proseguire con l'acquisizione della domanda.

N.B. Se la domanda risulta già inviata (vedi fig.6), verrà mostrata una maschera (Fig.9) dalla quale è possibile visualizzare/stampare: la ricevuta di presentazione, il modulo di domanda contenente tutti i dati acquisiti, l'iter della propria pratica, i singoli quadri compilati e i documenti richiesti.

2.2.1.1. Anagrafica

I dati dell'utente vengono ricercati su ARCA (anagrafica dell'Istituto) e se non risultano presenti negli archivi dell'Istituto, la ricerca viene effettuata anche su Anagrafe Tributaria.

Nel caso in cui i dati non fossero presenti neanche negli archivi del FISCO, non è consentito proseguire con l'acquisizione della domanda e l'utente dovrà rivolgersi direttamente all'INPS.

Nel caso in cui l'indirizzo visualizzato non fosse corretto, l'utente potrà fleggare l'opzione "Variazione Indirizzo" e procedere all'inserimento dei dati corretti; in tal modo verrà aggiornato ARCA.

Potrebbe capitare che le anagrafiche ARCA e TRIBUTARIA non siano accessibili per svariati motivi, in tal caso verrà visualizzato il seguente messaggio: **'SISTEMA MOMENTANEAMENTE NON DISPONIBILE'**.

Se vi è collegamento ad ARCA, i dati anagrafici dell'utente verranno precompilati e l'utente dovrà inserire i soli dati mancanti: i propri recapiti, il documento d'identità (anche se rilasciato da Stato estero) e i dati del coniuge (se non mostrati automaticamente dal sistema) (Fig.11).

Se il soggetto è residente all'estero, è stato inserito un campo di testo per permettere l'acquisizione del Comune di residenza dello Stato estero.

Consente di effettuare la variazione di indirizzo. In tal caso i dati verranno registrati in ARCA.

Fig. 11

The screenshot shows the 'Domanda di Pensione' form with the following sections and annotations:

- Personal Data:** NOME EDJ, CODICE FISCALE FRRDJE57T48L850D, STATO ITALIA, CITTADINANZA ITALIA, COGNOME FERRETTI, NATO/A IL 08/12/1957, COMUNE VICOPISANO.
- RESIDENZA:** Includes a checkbox for 'Variazione Indirizzo' (checked). Fields for STATO (ITALIA), PROVINCIA (AG), RESIDENZA (AGRIGENTO), CIVICO (787), and CAP (92100).
- Contact Info:** TELEFONO 123124123, CELLULARE, EMAIL CITTADINO pippo@yahoo.it, PEC CITTADINO.
- DOCUMENTO:** Carta identità, NUMERO 567890, RILASCIATO IL 01/02/2004.
- STATO CIVILE (Selezionare la casella):** Includes radio buttons for Celibe/Nubile, Separato/a, and Coniugato/a (selected). A blue box highlights the 'CODICE FISCALE' field with the annotation 'Ricerca del coniuge tramite codice fiscale.'
- DATI DEL CONIUGE:** Includes fields for NOME FABRIZIO, CODICE FISCALE TRPFRZ53C13A3900, STATO ITALIA, PROV. AR, COGNOME TRIPPI, NATO/A IL 13/03/1953, COMUNE AREZZO. A blue box highlights the 'Uguali al Titolare' button with the annotation 'Utilizzare questo tasto se i dati della residenza del coniuge coincidono con quelli del titolare.'
- Other Fields:** CITTADINANZA ITALIA, STATO ITALIA, PROVINCIA CO, RESIDENZA BIZZARONE, CIVICO 1, CAP 22020.

Buttons at the bottom include 'Salva', 'Elimina', and 'Indietro'. A 'Manuale' link is in the top right.

Dati aggiuntivi da inserire.

Utilizzare questo tasto se i dati della residenza del coniuge coincidono con quelli del titolare.

Per quanto riguarda i dati del coniuge, inserendo il codice fiscale e cliccando su '**Varia Coniuge**', verrà effettuata una ricerca sugli archivi ARCA o su Anagrafe Tributaria, come visto in precedenza per il titolare.

Se, per il coniuge, si vogliono indicare gli stessi dati di residenza del titolare, basta cliccare sul pulsante '**Uguali al Titolare**'.

Una volta inseriti tutti i dati, è possibile scegliere l'operazione da effettuare attraverso i seguenti pulsanti:

- 1) **SALVA:** vengono eseguiti tutti i controlli previsti. Se mancano alcuni dati obbligatori verrà presentato un messaggio di errore, altrimenti i dati saranno salvati e verrà generato un 'numero domanda'.
- 2) **ELIMINA:** con questo pulsante è possibile eliminare una domanda dal database (questo pulsante compare soltanto dopo aver salvata le informazioni anagrafiche inserite).
- 3) **INDIETRO:** si torna alla pagina precedente, i dati non vengono salvati e non viene generato alcun numero di domanda.

Se i dati sono salvati senza errori, il quadro anagrafica presenterà il 'semaforo verde' e si potrà passare ai quadri successivi.



Una volta salvati i dati anagrafici, entrando nuovamente nel quadro 'Anagrafica', comparirà il pulsante 'Elimina' (Fig.12) attraverso il quale è possibile eliminare la domanda corrente.

Fig.12

| Domanda di Pensione 2008605400003 Numero pratica: 8888989 | | AFGHANISTAN ALBANIA ALGERIA ANDORRA ANGOLA ANGUILLA (ISOLA) ARMENIA EX URSS AUSTRALIA AUSTRIA AZERBAIDJAN EX URSS AZERBAIGIAN BAHAMAS BAHREIN BANGLADESH BARBADOS BASUTOLAND SUD AFRICA BRITANNICO BENIN |
|---|----------------------|--|
| CITTADINANZA ITALIA | | |
| RESIDENZA | | |
| STATO ITALIA | PROV. AR | COMUNE AREZZO |
| INDIRIZZO VIA TUTTI DA QUI | | CIVICO 11 |
| In presenza del numero di cellulare è possibile ricevere sms in corrispondenza di stati di avanzamento della domanda Tale funzionalità sarà attivata solo se selezionata la sottostante voce "Acconsento" | | |
| TELEFONO 89787 | CELLULARE | <input type="checkbox"/> Acconsento |
| EMAIL hbjhbhj@hhh.it | PEC | |
| DOCUMENTO Altro Stato | NUMERO 7777 | NAZIONE |
| <input type="checkbox"/> Selezionare Documento <input checked="" type="checkbox"/> Carta Identità <input type="checkbox"/> Passaporto <input type="checkbox"/> Patente <input type="checkbox"/> Altro Stato | | |
| STATO CIVILE (Selezionare la casella) | | |
| <input type="radio"/> Celibe/Nubile | | <input type="radio"/> Vedovo/a dal |
| <input type="radio"/> Separato/a dal | | <input type="radio"/> Divorziato/a dal |
| <input checked="" type="radio"/> Coniugato/a dal 01/01/2000 | | |
| CODICE FISCALE | | Varia Coniuge |
| DATI DEL CONIUGE | | |
| NOME PANSAPPE | COGNOME QUZZINI | |
| CODICE FISCALE CZZPCL83R020465X | NATO/A IL 02/10/1983 | |
| STATO ITALIA | PROV. NA | COMUNE CERCOLA |
| Dati relativi alla cittadinanza e alla residenza del coniuge. Se coincidenti con i dati relativi al titolare cliccare sul bottone "Uguali al Titolare" | | |
| Uguali al Titolare | | |
| CITTADINANZA ITALIA | STATO ESTERO | PROV. GB |
| INDIRIZZO VIA PANORAMICA | | COMUNE GRAN BRETAGNA E IRLANDA DEL NORD |
| | CIVICO 1 | CAP NW1 |
| Salva | Elimina | Indietro |

Permette di eliminare le domande non confermate.

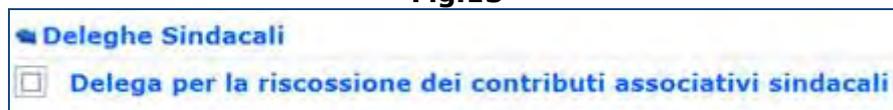
2.2.1.2. Dichiarazioni

Il quadro 'Dichiarazioni' (Fig.24) viene precompilato con i dati restituiti dal servizio Estratto Conto. Le dichiarazioni cambiano a seconda della prestazione richiesta:

- anzianità/anticipata/vecchiaia,
- inabilità/invalidità,
- superstiti,
- Prestazioni assistenziali,
- Certificazione,
- Altre prestazioni,
- Ratei.

Tra le dichiarazioni è, inoltre, presente la sezione "Delega per la riscossione dei contributi associativi sindacali" (Fig.13).

Fig.13



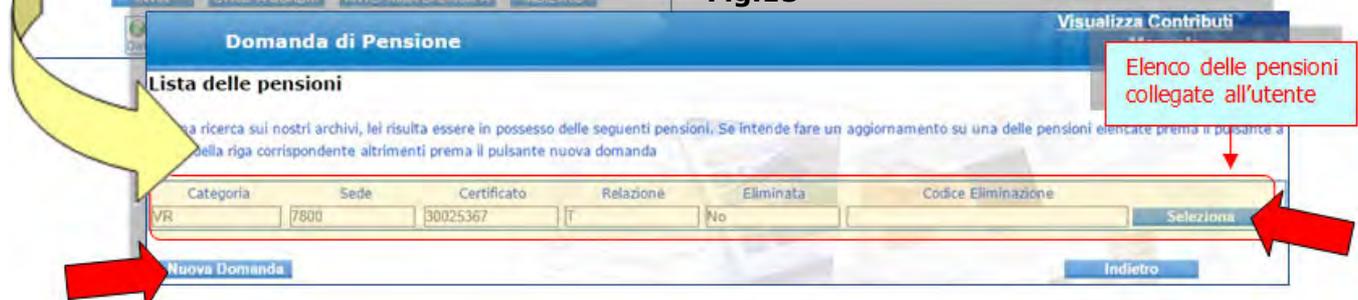
Nella procedura informatizzata sono state richieste le prestazioni presenti sul modulo di domanda cartaceo.

Se l'utente è collegato a una o più pensioni sulle quali è possibile fare un aggiornamento (ricostituzione) viene presentata una pagina con il riepilogo di tali pensioni (Fig.14-15). Cliccando il pulsante '**Seleziona**', l'utente sarà guidato nell'inserimento di una domanda di ricostituzione, altrimenti con il tasto '**Nuova domanda**' potrà inserire un altro tipo di prestazione.

Fig.14



Fig.15



N.B. Per la presentazione di domande di Verifica del diritto a pensione per Salvaguardia, dopo aver compilato la sezione ANAGRAFICA, nel pannello DICHIARAZIONI selezionare CERTIFICAZIONE e scegliere la relativa tipologia.

1. RICOSTITUZIONE

Se esistono pensioni collegate all'utente e si clicca il pulsante **'Seleziona'** (Fig.15), diviene necessario scegliere il tipo di domanda (e quindi il tipo di ricostituzione) impostando i 3 menu a tendina 'Gruppo/Prodotto/Tipo' (Fig.16).

Le possibili ricostituzioni sono: Reddituale, Supplemento, Trattamento di famiglia, Motivi contributivi, Motivi documentali, Maggiorazione come ex-combattente, Periodi maternità al di fuori rapporto di lavoro (consulta [tabella riassuntiva](#)).

Una volta selezionata la tipologia di ricostituzione da richiedere, verranno presentate le dichiarazioni da compilare (nell'esempio di figura 17, si sta richiedendo una ricostituzione per trattamenti di famiglia), al termine del quale si dovrà cliccare il tasto **'Salva'** e procedere con la compilazione degli altri quadri.

Fig.16

Fig.17

2. NUOVA DOMANDA

Se dalla videata di **figura 15** il richiedente cliccasse il pulsante **'Nuova Domanda'**, in funzione delle informazioni anagrafiche dell'utente, verranno proposti attraverso un menu a tendina, le possibili tipologie di prestazioni/pensioni che l'Istituto può liquidare al richiedente (Fig.18).

È possibile richiedere la liquidazione delle seguenti tipologie di prestazioni (indicate nel menu 'Gruppo'):

- anzianità/anticipata/vecchiaia,
- inabilità/invalidità,
- superstiti,
- Prestazioni assistenziali (Assegno Sociale),
- Certificazione,
- Altre prestazioni,
- Ratei

L'utente deve (Fig.18):

- impostare 4 menu a tendina, in maniera tale da individuare la specifica prestazione/pensione che intende richiedere (le varie combinazioni sono indicate nella **tabella riassuntiva**): Gruppo, Prodotto, Tipo, Tipologia (l'utente deve scegliere la modalità «automatica» di trattazione della domanda; mentre la modalità «manuale» è riservata all'Inps per gestire anomalie sul conto assicurativo);
- selezionare la Gestione e il Fondo (a volte queste informazioni sono preimpostate);
- cliccare il pulsante **'Continua'**.

Qualora l'utente avesse versato della contribuzione nella gestione ex-ENPALS, si dovrà selezionare la voce ex-Enpals nel menu 'GESTIONE' ed impostare il menu FONDO; inoltre, qualora fosse presentata domanda di pensione in **Convenzione Internazionale**, si dovrà necessariamente fleggere la casellina di spunta **'C.I.'**

Fig.18

Domanda di Pensione [Visualizza Contributi Manuale](#)

Selezionare il tipo di domanda

Gruppo: Anzianità/Anticipata/Vecchiaia

Prodotto: Pensione di anzianità/anticipata

Tipo: Ordinario

Tipologia: Seleziona Tipologia

Gestione: Lavoratori Dipendenti

Fondo: FPLD

C.I.

Continua **Indietro**

Lavoratori Dipendenti

- CD/CM
- Artigiani
- Commercianti
- Lavoratori Parasubordinati
- Fondi speciali
- Ex ENPALS
- Gestione ex INPDAP
- Totalizzazione

FPLD

- Minatori
- Piccola pesca
- Bancari
- INPDAL

Il sistema di trasmissione online delle domande di pensione è stato aggiornato per consentire l'inoltro delle richieste di pensione diretta, di vecchiaia e anticipata, anche da parte dei dipendenti pubblici con le stesse modalità in uso per i lavoratori delle gestioni private e di spettacolo e sport. In tal caso si dovranno impostare i 3 menu a tendina nel seguente modo:

- **GESTIONE = Gestione ex Inpdap;**
- **FONDO = CTPS CIVILI/CTPS DOCENTI/CTPS MILITARI/CPDEL/CPUG/CPI/CPS/GENERICO;**
- **COMPARTO = le voci visualizzate in questo menu variano in base al FONDO indicato nel precedente menu (es. al FONDO CTPS DOCENTI corrispondono i seguenti comparti: Scuola (Dirigenti, Docenti e Personale Ata) – ex Inpdap / Università Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale (AFAM) – ex Inpdap).**

Fig.18/A

È bene sottolineare come ogni singola prestazione/pensione abbia le proprie specifiche dichiarazioni da compilare; pertanto, per ogni singola tipologia di prestazione/pensione, saranno richieste informazioni differenti.

ANZIANITÀ/ANTICIPATA/VECCHIAIA

Impostando il Gruppo sulla voce 'Anzianità/Anticipata/Vecchiaia', sarà data la possibilità di selezionare 2 prodotti: Anzianità/Anticipata e Vecchiaia

Anzianità/Anticipata

Se si è scelto di presentare la domanda di anzianità/anticipata, il sistema, dopo aver indicato (tramite i menu 'Tipo' e 'Tipologia') la specifica tipologia di domanda, mostrerà alcune dichiarazioni da compilare relative alla posizione assicurativa del richiedente e a sue eventuali richieste di agevolazioni di legge.

Nel nostro esempio (Fig.19), si sta presentando la domanda di **anzianità/anticipata ordinaria**.

Fig.19

Domanda di Pensione Visualizza Contributi Manuale

Dichiaro

Di aver svolto attività lavorativa come:

- lavoratore iscritto nell'assicurazione generale obbligatoria FPLD
- lavoratore iscritto nel fondo speciale Selezionare Fondo
- artigiano
- iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO
- commerciante
- iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO
- coltivatore diretto, mezzadro e colono
- collaboratore coordinato o professionista abituale
- lavoratore dipendente iscritto alla gestione ex INPS
- di aver cessato l'attività lavorativa dipendente dal (gg/mm/aaaa)
- che cesserò l'attività lavorativa dipendente il (gg/mm/aaaa)
- di aver maturato all'estero periodi assicurativi:
(di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero professionista ecc.)
- di non avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri
- di avere altre pensioni da parte dell'INPS o dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri
- di avere presentato domanda di altra pensione all'INPS o a carico dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

DICHIARO

- di aver presentato domanda di riscatto
- di aver presentato domanda di ricongiunzione di periodi assicurativi
- di aver effettuato versamenti volontari INPS
- di aver presentato il modello SS3 con numero di certificato

DICHIARO

ai fini dell'applicazione dell' art. 6, comma 2 - quater, della legge n. 14 del 2012 e s.m.i., ai sensi del quale le disposizioni dell'articolo 24, comma 10, terzo e quarto periodo, del decreto-legge n. 201 del 2011, in materia di riduzione percentuale dei trattamenti pensionistici, che nel corso della vita lavorativa, fino al mese antecedente la decorrenza del trattamento pensionistico, non ha prestato attività effettiva di lavoro per le seguenti cause:

- Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria
- Mancata prestazione dell'attività lavorativa per cause diverse da quelle previste dall' art. 6, comma 2 - quater, della legge n. 14 del 2012 (a titolo esemplificativo e non esaustivo: congedo matrimoniale, sciopero, lutto, assenze ingiustificate o per motivi disciplinari)

Chiedo

l'accredito dei contributi figurativi e/o l'integrazione delle retribuzioni e allego la relativa documentazione per:

- gravidanza e puerperio (autocertificazione)
- malattia o inabilità temporanea al lavoro derivante da infortunio di durata superiore a 7 giorni (certificato inail)

Domanda di prestazioni accessorie

CHIEDO

- il trattamento minimo
- l'aumento della pensione, oltre il trattamento minimo, per persone disagiate (incremento al 'milione' Legge 448/2001, art. 38) o maggiorazioni sociali
- il trattamento famiglia
- la maggiorazione per gli ex combattenti (Legge 140/1985, art. 6 e Legge 544/1988, art. 6)
- l'accredito del servizio militare nella gestione

Domanda per particolari agevolazioni di legge
(riduzione età pensionabile e incremento anzianità contributiva)

Chiedo

- L'incremento dell'anzianità contributiva di due mesi per ogni anno di servizio effettivo (legge n.388/2000,art.80, comma 3) svolti successivamente al riconoscimento dello stato di:
- L'incremento dell'anzianità contributiva per:
- Incremento dell'anzianità contributiva di 4 mesi per ogni anno di servizio effettivo a favore dei soggetti non vedenti e ipovedenti, art. 9, c. 2, legge n. 113 del 1985 o art. 2 legge n.120 del 1991 (allegare la certificazione rilasciata dalla competente Commissione Sanitaria);
- Incremento dell'anzianità contributiva di 10 anni per le vittime del terrorismo e loro familiari anche superstiti, art. 3 legge n. 206 del 2004 e successive modifiche e integrazioni (allegare certificazione emessa dalla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, cui l'interessato deve presentare apposita domanda, rilasciata ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 28 luglio 1999, n.510);

NOTE

E' possibile inserire ulteriori informazioni nel campo di seguito (Max 100 caratteri)

Salva **Elimina** **Indietro**

Una volta inseriti i dati richiesti, si dovrà cliccare sul tasto **'Salva'** per proseguire con la compilazione dei quadri successivi.

Il sistema confermerà l'acquisizione della domanda di pensione di Anzianità/Anticipata.

Vecchiaia

Se si è scelto di presentare la domanda di vecchiaia, il sistema, dopo aver indicato (tramite i menu 'Tipo' e 'Tipologia') la specifica tipologia di domanda, mostrerà alcune dichiarazioni da compilare relative alla posizione assicurativa del richiedente e a sue eventuali richieste di agevolazioni di legge. Nel nostro esempio (Fig.20), si sta presentando la domanda di **Vecchiaia ordinaria**.

Fig.20

Domanda di Pensione
[Visualizza Contributi](#)
[Manuale](#)

La pensione di vecchiaia decorre dal primo giorno del mese successivo al raggiungimento dei requisiti di età e di anzianità contributivi o, se richiesto dal pensionato, dal primo giorno del mese successivo a quello della presentazione della domanda.

▶ Pertanto CHIEDO (Selezionare la casella)

che la pensione di vecchiaia mi sia liquidata con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello del raggiungimento dei requisiti contributivi e di età

che la pensione di vecchiaia mi sia liquidata con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda a condizione che siano già stati raggiunti tutti i requisiti

Dichiaro

Di aver svolto attività lavorativa come:

lavoratore iscritto nell'assicurazione generale obbligatoria FPLD

lavoratore iscritto nel fondo speciale Selezionare Fondo

artigiano

iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO

commerciante

iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO

coltivatore diretto, mezzadro e colono

collaboratore coordinato o professionista abituale

lavoratore dipendente iscritto alla gestione ex INPDAI

di aver cessato l'attività lavorativa dipendente dal (gg/mm/aaaa)

che cesserò l'attività lavorativa dipendente il (gg/mm/aaaa)

di aver maturato all'estero periodi assicurativi:
(di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero professionista ecc.)

di non avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di avere altre pensioni da parte dell'INPS o dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di avere presentato domanda di altra pensione all'INPS o a carico dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

DICHIARO

di aver presentato domanda di riscatto

di aver presentato domanda di ricongiunzione di periodi assicurativi

di aver effettuato versamenti volontari INPS

di aver presentato il modello S53 con numero di certificato

▶ Chiedo

l'accredito dei contributi figurativi e/o l'integrazione delle retribuzioni e allego la relativa documentazione per:

gravidanza e puerperio (autocertificazione)

malattia o inabilità temporanea al lavoro derivante da infortunio di durata superiore a 7 giorni (certificato Inail)

Domanda di prestazioni accessorie

▶ CHIEDO

il trattamento minimo

l'aumento della pensione, oltre il trattamento minimo, per persone disagiate (incremento al 'milione' Legge 448/2001, art. 38) o maggiorazioni sociali

il trattamento famiglia

la maggiorazione per gli ex combattenti (Legge 140/1985, art. 6 e Legge 544/1988, art. 6)

l'accredito del servizio militare nella gestione

Domanda per particolari agevolazioni di legge
(riduzione età pensionabile e incremento anzianità contributiva)

▶ Chiedo

La riduzione dell'età pensionabile (Decreto legislativo n. 503/1992, art.1, commi 6 e 8)

L'incremento dell'anzianità contributiva di due mesi per ogni anno di servizio effettivo (legge n.388/2000,art.80, comma 3) svolti successivamente al riconoscimento dello stato di:

L'incremento dell'anzianità contributiva per:

Incremento dell'anzianità contributiva di 4 mesi per ogni anno di servizio effettivo a favore dei soggetti non vedenti e ipovedenti, art. 9, c. 2, legge n. 113 del 1985 o art. 2 legge n.120 del 1991 (allegare la certificazione rilasciata dalla competente Commissione Sanitaria);

Incremento dell'anzianità contributiva di 10 anni per le vittime del terrorismo e loro familiari anche superstiti, art. 3 legge n. 206 del 2004 e successive modifiche e integrazioni (allegare certificazione emessa dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, cui l'interessato deve presentare apposita domanda, rilasciata ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 28 luglio 1999, n.510);

NOTE

E' possibile inserire ulteriori informazioni nel campo di seguito (Max 100 caratteri)

Salva
Elimina
Indietro

Una volta inseriti i dati richiesti, si dovrà cliccare sul tasto **'Salva'** per proseguire con la compilazione dei quadri successivi.

Il sistema confermerà l'acquisizione della domanda di pensione di Vecchiaia.

N.B. se il titolare della domanda è di sesso femminile, verrà visualizzata la seguente dichiarazione: Particolari benefici per le lavoratrici madri previsti solo sulle pensioni contributive (art.1, comma 40, legge 335/95).

N.B.

Tasto 'Salva': memorizza i dati;

Tasto 'Indietro': torna al menu quadri senza salvare;

Tasto 'Elimina': elimina eventuali dichiarazioni già inserite e permette di cambiare tipologia di domanda.

N.B. Nelle dichiarazioni c'è la possibilità di selezionare il fondo **Bancari** (Fig.21).

Se dall'estratto conto risulta che il soggetto ha lavorato presso Istituti di Credito, allora il fondo risulta spuntato automaticamente.

La selezione del fondo Bancari consente di specificare (più in basso) l'Istituto di Credito (Ente Creditizio) presso il quale l'utente ha svolto l'attività lavorativa.

Fig.21

Banca UNICREDIT non è presente nell'elenco degli Istituti di Credito in quanto non si configura come 'Ente Creditizio' (benché abbia assorbito: Banco di Napoli, Banco di Sicilia e Sicilcassa... che erano Enti Creditizi); pertanto un dipendente Unicredit **"puro"** non può fare quella selezione.

Clicca 2 volte sull'icona del documento word per visualizzare gli estremi di legge.



D.Lgs. n.357
del1990

N.B. per le richieste di pensione diretta, di vecchiaia e anticipata, da parte dei dipendenti pubblici dovranno, inoltre, essere compilate le dichiarazioni di responsabilità relative (Fig.21/A):

- all'ultimo datore di lavoro;
- alla data di cessazione del rapporto di lavoro;
- alla eventuale titolarità di altre prestazioni pensionistiche e/o assistenziali.

Nel solo caso in cui venga richiesto, unitamente alla pensione, anche l'Assegno al Nucleo Familiare, è necessario indicare il reddito presunto.

Fig.21/A

Domanda di Pensione
Numero pratica: 334

Per le domande di gestione INPDAP la dichiarazione relativa all'ultima attività lavorativa presso l'ente è obbligatoria

Dichiaro

Di aver svolto attività lavorativa come:

lavoratore iscritto nell'assicurazione generale obbligatoria

lavoratore iscritto nel fondo speciale

artigiano

iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO

commerciante

iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO

coltivatore diretto, mezzadro e colono

collaboratore coordinato o professionista abituale

lavoratore dipendente iscritto alla gestione ex INPDAP

di aver cessato l'attività lavorativa dipendente dal (gg/mm/aaaa)

che cesserò l'attività lavorativa dipendente il (gg/mm/aaaa)

di aver maturato all'estero periodi assicurativi:
(di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero professionista ecc.)

di non avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di avere altre pensioni da parte dell'INPS o dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di avere presentato domanda di altra pensione all'INPS o a carico dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di aderire al Fondo Credito

Ultimo ente datore di lavoro

Denominazione:

Dal: gg/mm/aaaa

Provincia:

Comune:

CAP:

DICHIARO

di aver presentato domanda di riscatto

di aver presentato domanda di ricongiunzione di periodi assicurativi

di aver effettuato versamenti volontari INPS

di aver presentato il modello SS3 con numero di certificato

DICHIARO

ai fini dell'applicazione dell' art. 6, comma 2 - quater, della legge n. 14 del 2012 e s.m.i., ai sensi del quale le disposizioni dell'articolo 24, comma 10, terzo e quarto periodo, del decreto-legge n. 201 del 2011, in materia di riduzione percentuale dei trattamenti pensionistici, che nel corso della vita lavorativa, fino al mese antecedente la decorrenza del trattamento pensionistico, non ha prestato attività effettiva di lavoro per le seguenti cause:

Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria

Mancata prestazione dell'attività lavorativa per cause diverse da quelle previste dall' art. 6, comma 2 - quater, della legge n. 14 del 2012 (a titolo esemplificativo non esaustivo: congedo matrimoniale, sciopero, lutto, assenze ingiustificate o per motivi disciplinari)

Chiedo

PRESTAZIONI ASSISTENZIALI (ASSEGNO SOCIALE)

È una prestazione di tipo assistenziale non legata ai contributi ed è destinata a cittadini ultra sessantacinquenni con particolari situazioni reddituali.

Il sistema rileverà automaticamente se i requisiti dell'utente collegato sono rispettati e in caso positivo darà la possibilità di procedere all'acquisizione della domanda.

INABILITÀ/INVALIDITÀ

Se si è scelto di presentare la domanda di Inabilità/Invalidità sono previsti 3 prodotti (dai quali si districano una serie di tipologie di domande):

- 1 Assegno invalidità:** Prestazione dovuta in presenza di contribuzione e di una situazione di infermità dell'assicurato; viene concessa per tre anni al termine dei quali il titolare viene sottoposto a visita per un rinnovo di ulteriori tre anni. Trascorso quest'ultimo periodo, l'assegno di invalidità, qualora riconfermato ancora una volta diventa definitivo. Il titolare può essere sottoposto, a parere del medico, a visite di conferma straordinarie annuali o biennali sempre prima di una conferma definitiva.
- 2 Pensione inabilità:** Se esistono i requisiti contributivi la pensione di inabilità viene concessa ad un assicurato riconosciuto permanentemente inabile a qualsiasi tipo di lavoro.
- 3 Pensione invalidità.**

L'utente dovrà selezionare il 'Tipo' e la 'Tipologia' di domanda specifica (come da [tabella riassuntiva](#)) e cliccare il pulsante '**Continua**' ([Fig.18](#)).

In tal modo verranno presentate le dichiarazioni da compilare, relative alla posizione assicurativa del richiedente e a sue eventuali richieste di agevolazioni di legge, al termine delle quali l'utente dovrà cliccare il pulsante '**Salva**' ([Fig.27](#)).

È bene sottolineare come le dichiarazioni da compilare per le tre tipologie di domande in esame siano molto simili tra loro.

Nel nostro esempio ([Fig.22](#)), si sta presentando la domanda di **Assegno di Invalidità Privilegiato**.

Fig.22

[Visualizza Contributi](#)
[Manuale](#)

Domanda di Pensione

Dichiaro

Di aver svolto attività lavorativa come:

lavoratore iscritto nell'assicurazione generale obbligatoria

lavoratore iscritto nel fondo speciale

artigiano

iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda?

commerciante

iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda?

coltivatore diretto, mezzadro e colono

collaboratore coordinato o professionista abituale

lavoratore dipendente iscritto alla gestione ex INPDAI

di aver variato le mansioni per motivi di salute

di essere assente dal lavoro per malattia o infortunio

di svolgere l'attività lavorativa dipendente dal (gg/mm/aaaa) qualifica

di svolgere attività lavorativa autonoma come:

di aver svolto lavoro sotterraneo in miniera dal (gg/mm/aaaa) al

di aver cessato l'attività lavorativa dipendente dal (gg/mm/aaaa)

che cesserò l'attività lavorativa dipendente il (gg/mm/aaaa)

di aver maturato all'estero periodi assicurativi:
(di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero professionista ecc.)

di non avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di avere altre pensioni da parte dell'INPS o dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di avere presentato domanda di altra pensione all'INPS o a carico dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

DICHIARO

di aver presentato domanda di riscatto

di aver presentato domanda di ricongiunzione di periodi assicurativi

di aver effettuato versamenti volontari INPS

di essere titolare di rendita Inail (allegare la dichiarazione rilasciata dall'Inail)

l'inabilità è stata determinata da responsabilità di altri (allegare il modulo AS1 disponibile sul sito www.inps.it)

di aver percepito prestazioni per malattie specifiche (assegno per la cura della tubercolosi)

DICHIARO

Che l'inabilità/inabilità non deriva da infortunio sul lavoro o da malattia professionale e che, per tale evento, non è stata liquidata da parte dell'Inail una rendita vitalizia né è stata presentata domanda per ottenerla

Che l'inabilità/inabilità deriva da infortunio sul lavoro o malattia professionale e che, per tale evento, l'Inail corrisponde una rendita vitalizia di
Euro Per l'anno (aaaa)

Che l'inabilità/inabilità deriva da infortunio sul lavoro o da malattia professionale e che, per tale evento, è in corso presso l'Inail una domanda per ottenere una rendita vitalizia

di aver presentato il modello SS3 con numero di certificato

Chiedo

l'accredito dei contributi figurativi e/o l'integrazione delle retribuzioni e allego la relativa documentazione per:

gravidanza e puerperio (autocertificazione)

malattia o inabilità temporanea al lavoro derivante da infortunio di durata superiore a 7 giorni (certificato inail)

Domanda di prestazioni accessorie

CHIEDO

il trattamento minimo

l'aumento della pensione, oltre il trattamento minimo, per persone disagiate (incremento al 'milione' Legge 448/2001, art. 38) o maggiorazioni sociali

il trattamento famiglia

la maggiorazione per gli ex combattenti (Legge 140/1985, art. 6 e Legge 544/1988, art. 6)

l'accredito del servizio militare nella gestione

Domanda per particolari agevolazioni di legge

(riduzione età pensionabile e incremento anzianità contributiva)

Chiedo

L'incremento dell'anzianità contributiva di due mesi per ogni anno di servizio effettivo (legge n.388/2000,art.80, comma 3) svolti successivamente al riconoscimento dello stato di:

L'incremento dell'anzianità contributiva per:

Incremento dell'anzianità contributiva di 4 mesi per ogni anno di servizio effettivo a favore dei soggetti non vedenti e ipovedenti, art. 9, c. 2, legge n. 113 del 1985 o art. 2 legge n.120 del 1991 (allegare la certificazione rilasciata dalla competente Commissione Sanitaria);

Incremento dell'anzianità contributiva di 10 anni per le vittime del terrorismo e loro familiari anche superstiti, art. 3 legge n. 206 del 2004 e successive modifiche e integrazioni (allegare certificazione emessa dalla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, cui l'interessato deve presentare apposita domanda, rilasciata ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 28 luglio 1999, n.510);

NOTE

E' possibile inserire ulteriori informazioni nel campo di seguito (Max 100 caratteri)

Salva
Elimina
Indietro

Il sistema spunta di default l'opzione 'lavoratore iscritto nel fondo speciale' nel caso in cui recepisca che, dall'estratto conto dell'utente, egli risulta iscritto ad un fondo speciale.

Se l'utente è iscritto al fondo ex-Ipost, questo non comparirà nel menu a tendina in quanto la tipologia di domanda in esame (assegno ordinario di invalidità) non è prevista per il fondo ex-Ipost.

In definitiva, l'operatore deve semplicemente defleggare l'opzione e proseguire con l'acquisizione. L'Ente valuterà se l'utente abbia altri contributi, in altri fondi, che diano titolo al riconoscimento dell'assegno ordinario di invalidità.

SUPERSTITI (REVERSIBILITÀ/INDIRETTA)

Impostando il Gruppo sulla voce 'Superstiti', sarà data la possibilità di selezionare 5 prodotti: Pensione di reversibilità, Pensione indiretta, Pensione superstiti marittimo scomparso in mare, Pensione ai superstiti a carico di Stato estero, Indennità una tantum.

L'utente, dopo aver indicato il prodotto, dovrà (Fig.23):

- selezionare il '**Tipo**' e la '**Tipologia**' di domanda specifica (come da **tabella riassuntiva**);
- digitare il codice fiscale del 'Dante Causa' (persona deceduta) e cliccare il pulsante '**Ricerca**'.

Fig.23

The screenshot shows a web form titled 'Domanda di Pensione' with a sub-header 'Visualizza Contributi Manuale'. The main section is 'Selezionare il tipo di domanda'. It contains several dropdown menus: 'Gruppo' (Superstiti), 'Prodotto' (Pensione di reversibilita'), 'Tipo' (Ordinario), and 'Tipologia' (Seleziona Tipologia). Below these are 'Gestione' (Lavoratori Dipendenti) and 'Fondo' (FPLD). At the bottom, there is a 'Codice Fiscale' field with the value 'V_27408104000E' and a 'Ricerca' button. Navigation buttons at the bottom include 'Continua', 'Seleziona Tutto', 'Elimina', and 'Indietro'.

Il sistema mostrerà i dati anagrafici del 'Dante Causa' e se questi coincidono con i dati del richiedente, si dovrà cliccare il tasto '**Uguali al titolare**'... infine si dovrà cliccare il pulsante '**Salva**' (Fig.24).

Fig.24

The screenshot shows a web form titled 'Domanda di Pensione' with a sub-header 'Visualizza Contributi Manuale'. The main section is 'Dati anagrafici relativi al Dante Causa prima del decesso'. It contains several input fields: 'NOME' (FELICE), 'COGNOME' (MARTINI), 'CODICE FISCALE' (V_27408104000E), 'NATO/A IL' (01/07/1940), 'STATO' (ITALIA), 'PROVINCIA' (TA), 'COMUNE' (GINOSA), 'CITTADINANZA' (ITALIA), 'STATO' (ITALIA), 'PROVINCIA' (TA), 'RESIDENZA' (GINOSA), 'INDIRIZZO' (VIA ROMA), 'CIVICO' (11), and 'CAP' (74010). A 'Uguali al Titolare' button is highlighted in blue. At the bottom, there is a 'Salva' button with a red arrow pointing to it and an 'Annulla' button.

Il sistema mostrerà le pensioni associate al dante causa (Fig.25)

Nel caso in cui il dante causa fosse il coniuge del richiedente, il sistema verificherà che la data di morte coincida con lo stato vedovile del richiedente e in caso contrario visualizzerà un messaggio di errore.

L'utente dovrà (Fig.25):

- indicare la data di morte (se non preimpostata),
- fleggare la pensione oggetto della richiesta (o utilizzare il pulsante 'Seleziona tutto'),
- cliccare il pulsante '**Continua**'.

Fig.25

[Visualizza Contributi Manuale](#)

Domanda di Pensione

Selezionare il tipo di domanda

Gruppo:

Prodotto:

Tipo:

Tipologia:

Gestione: Fondo: C.I.

Codice Fiscale:

Dati anagrafici dante causa

NOME: COGNOME:

CODICE FISCALE:

DATA DI NASCITA:

STATO: PROVINCIA: COMUNE:

SESSO: M F **DATA DI MORTE**:

Pensioni associate al dante causa

| Codice Categoria | Codice Categoria | Sede | Certificato | Relazione | Eliminata | Codice Eliminazione | |
|------------------|------------------|------|-------------|-----------|-----------|---------------------|---|
| 015 | VR | 7800 | 30025 | T | No | | <input type="button" value="Seleziona"/> <input type="button" value="Seleziona"/> |

In tal modo il sistema richiederà il grado di parentela esistente tra il richiedente e il dante causa (Fig.26): figlio studente, figlio universitario, figlio inabile, nipote studente, nipote universitario, nipote maggiorenne inabile, ascendente, fratello o sorella inabile, altro, figlio, nipote, fratello/sorella.

N.B. Se il richiedente è vedovo, nell'elenco compare anche la voce 'coniuge'.

Dopo aver selezionato dall'apposito menu a tendina il grado di parentela, l'utente dovrà cliccare il tasto '**Seleziona**' (Fig.26).

Fig.26

Domanda di Pensione

Selezionare il tipo di parentela

Seleziona Parentela

- Seleziona Parentela
- Figlio studente
- Figlio universitario
- Figlio inabile
- Nipote studente
- Nipote universitario
- Nipote maggiorenne inabile
- Ascendente
- Fratello o sorella inabile
- Altro
- Figlio
- Nipote
- Fratello/Sorella

Nel menu a tendina, la voce 'coniuge' compare solo se il richiedente risulta, dagli archivi INPS, vedovo.

ATTENZIONE: Agli eredi di un pensionato deceduto, spettano tutte le somme di pensione a qualsiasi titolo maturate e non riscosse in vita dal pensionato.

Queste somme entrano nell'asse ereditario e sono trasmissibili agli eredi secondo la disciplina comune del diritto civile in materia di eredità.

Per poterle ottenere, gli eredi legittimi o testamentari, devono inoltrare apposita domanda di rate maturate e non riscosse.

Nel caso del coniuge superstite o figlio minore cui venga liquidata la pensione di reversibilità, l'INPS è autorizzato a liquidare d'ufficio quanto dovuto a titolo di rate maturate e non riscosse in coerenza e con le stesse finalità perseguite dal legislatore con l'art. 90 del R.D. n. 1422/1924.

Pertanto, solo in caso di domanda di reversibilità presentata dal coniuge superstite ovvero dal figlio minore, l'Istituto provvederà alla liquidazione d'ufficio anche delle eventuali rate maturate e non riscosse spettanti al dante causa.

In questo caso, quindi, non è necessaria una specifica domanda di rate maturate e non riscosse e l'intero importo spettante a titolo di rate maturate e non riscosse, verrà liquidato al coniuge superstite ovvero al figlio minore, senza la ripartizione in percentuale prevista dal codice civile.

In ogni caso però, in presenza di specifica domanda di ratei maturati e non riscossi presentata prima della liquidazione d'ufficio da uno qualsiasi degli eredi legittimi o testamentari presentata, il pagamento d'ufficio si blocca e i ratei saranno pagati a tutti gli eredi che ne hanno fatto richiesta con la ripartizione ad ognuno della propria quota spettante.

Si precisa che il rateo d'ufficio viene liquidato solo ed esclusivamente se il richiedente la reversibilità è il coniuge superstite o il figlio minore che devono essere o l'uno o l'altro e non nei casi di presenza contemporanea di entrambi.

Dopo aver selezionato il grado di parentela col 'decius', verranno presentate le dichiarazioni da compilare (Fig.27).

Le dichiarazioni visualizzate possono cambiare in base al grado di parentela impostato.

È bene sottolineare come le dichiarazioni da compilare, per le cinque tipologie di prodotto, siano molto simili tra loro.

Nel nostro esempio (Fig.27), si sta presentando la domanda di **Pensione di reversibilità ordinaria**.

Una volta inseriti i dati richiesti, l'utente dovrà cliccare il tasto '**Salva**' per proseguire con la compilazione dei quadri successivi.

Qualora fosse stato commesso un errore nella selezione della tipologia di parentela, è possibile apportare la correzione cliccando sul tasto '**Elimina**' e rifezionando il quadro '**Dichiarazioni**'.

Fig.27

Domanda di Pensione
Manu

Selezionare il tipo di parentela

Figlio universitario

Per cambiare il tipo di parentela occorre eliminare la dichiarazione corrente

DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

Università di _____ anno accademico _____ anno di immatricolazione _____ durata corso legale studi _____ anni.

NO SI Presto attività lavorativa dipendente o autonoma

NO SI Possiedo altri redditi personali di natura diversa da eventuali pensioni

NO SI Beneficio in Italia o all'estero di altre pensioni relativi al beneficio

Ente o Stato estero _____ tipo di pensione _____

Dichiaro

che ha riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per i delitti di cui agli articoli 575, 584, e 586 del codice penale, reato di omicidio commesso nei confronti dell'assicurato o pensionato, che darebbe origine al trattamento ai superstiti richiesto

SI Sentenza n. _____ emessa in data _____ dal tribunale di _____ Cambia scelta sentenza

NO

Notizie su altri aventi titolo a chiedere la pensione

Dichiaro che, oltre a me stesso e agli altri familiari richiedenti la prestazione con la presente domanda, esistono i seguenti aventi titolo a chiedere la pensione

coniuge divorziato

figli legittimi o naturali

genitori a carico del dante causa

fratelli/sorelle inabili a carico del dante causa

minori a carico del dante causa

Dichiaro

Che la morte non deriva da infortunio sul lavoro o da malattia professionale e che, per tale evento, non è stata liquidata da parte dell'Inail una rendita vitalizia né è stata presentata domanda per ottenerla

Che la morte deriva da infortunio sul lavoro o malattia sul lavoro o malattia professionale e che, per tale evento, l'Inail corrisponde una rendita vitalizia di Euro _____ per l'anno (aaaa) _____

Che la morte deriva da infortunio sul lavoro o malattia sul lavoro o malattia professionale e che, per tale evento è in corso presso l'Inail una domanda per ottenere una rendita vitalizia ai superstiti

di aver presentato il modello G53 con numero di certificato _____

DICHIARAZIONI DEL DANTE CAUSA

che lo stato civile alla data di morte era: _____ dal _____

Il defunto aveva presentato domanda di pensione:

Tipo pensione richiesta _____

Sede presso la quale è stata presentata la domanda: _____

Il defunto **SUCCESSIVAMENTE** alla data di decorrenza della pensione della quale era titolare:

HA PRESTATO ATTIVITA' LAVORATIVA

NON HA PRESTATO ATTIVITA' LAVORATIVA

Dichiarazione redditi

Nel campo pensioni del dante causa dev'essere inserito l'importo totale delle pensioni imponibili, esclusa la pensione su cui si sta effettuando la domanda di reversibilità

| Dante causa | | | Coniuge | |
|-------------|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| Anno | Redditi da pensioni | Redditi diversi | Redditi da pensioni | Redditi diversi |
| 2014 | _____,00 | _____,00 | _____,00 | _____,00 |
| 2013 | _____,00 | _____,00 | _____,00 | _____,00 |

Notizie sulla situazione assicurativa del defunto

che non ha svolto alcuna attività lavorativa dal _____

che ha svolto attività lavorativa con iscrizione a forme particolari di previdenza

che ha svolto funzioni pubbliche elettive ovvero ha ricoperto incarichi sindacali nazionali o provinciali in periodi successivi all' 11 giugno 1970, in aspettativa non retribuita

che è appartenuto alla categoria:

che ha percepito prestazioni per malattie specifiche (assegno per la cura della tubercolosi)

che ha percepito indennità di disoccupazione

che ha percepito prestazioni per indennità di mobilità

che ha svolto lavoro sotterraneo in miniera

che ha percepito prestazioni per indennità di mobilità

che ha svolto lavoro sotterraneo in miniera

che ha presentato domanda di riscatto

che ha presentato domanda di riconiunzione di periodi assicurativi

di aver effettuato versamenti volontari INPS

Chiedo

che abbia l'accredito dei contributi figurativi e/o l'integrazione delle retribuzioni e allego la relativa documentazione per:

gravidanza e puerperio (autocertificazione)

malattia o inabilità temporanea al lavoro derivante da infortunio di durata superiore a 7 giorni (certificato inail)

donazione di sangue (certificato rilasciato dal medico che ha effettuato il prelievo)

Domanda per particolari agevolazioni di legge
(riduzione età pensionabile e incremento anzianità contributiva)

Chiedo

L'incremento dell'anzianità contributiva di due mesi per ogni anno di servizio effettivo (legge n.388/2000,art.80, comma 3) svolti successivamente al riconoscimento dello stato di:

L'incremento dell'anzianità contributiva per:

Incremento dell'anzianità contributiva di 4 mesi per ogni anno di servizio effettivo a favore dei soggetti non vedenti e ipovedenti, art. 9, c. 2, legge n. 113 del 1985 o art. 2 legge n.120 del 1991 (allegare la certificazione rilasciata dalla competente Commissione Sanitaria);

Incremento dell'anzianità contributiva di 10 anni per le vittime del terrorismo e loro familiari anche superstiti, art. 3 legge n. 206 del 2004 e successive modifiche e integrazioni (allegare certificazione emessa dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, cui l'interessato deve presentare apposita domanda, rilasciata ai sensi dell'art.19 del D.P.R. 28 luglio 1999, n.510);

Notizie sulla situazione pensionistica del defunto

Il defunto era titolare della seguente pensione: Categoria: VR _____ Certificato: 30025367 _____ Sede: 7800 _____

Dichiaro

che non ha altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

che ha altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

che ha presentato domanda di altra pensione a carico dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

che il defunto ha maturato all'estero periodi assicurativi: (di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero professionista ecc.)

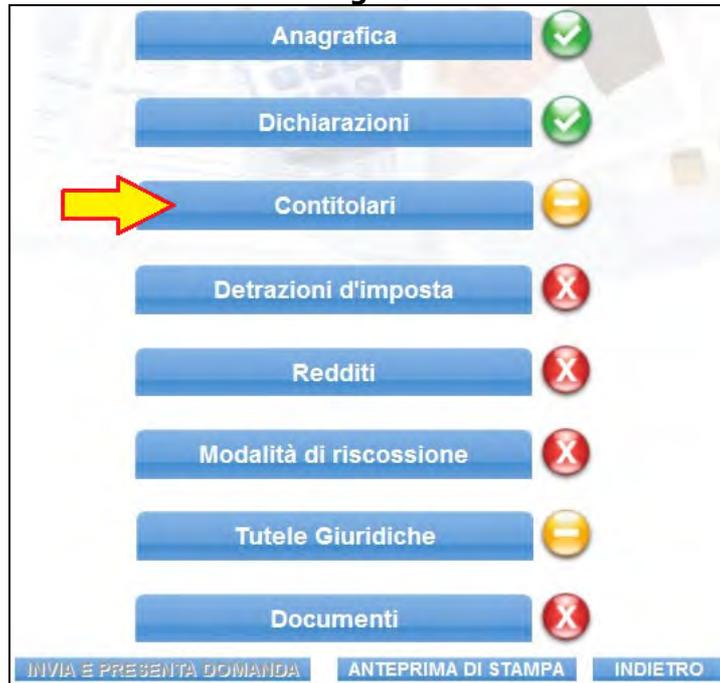
NOTE

E' possibile inserire ulteriori informazioni nel campo di seguito (Max 100 caratteri)

Salva
Elimina
Indietro

Per questa tipologia di domanda (**le pensioni ai superstiti in generale e anche la ricostituzione per variazione dati dei contitolari**), è stata prevista la compilazione del quadro **'Contitolari'** (Fig.28).

Fig.28



Qualora esistessero contitolari, sarà necessario:

- Cliccare il pulsante **'Aggiungi Contitolari'** (Fig.29),

Fig.29



- indicare tutti i dati anagrafici del contitolare e cliccare il tasto **'Salva'** (Fig.30).

Fig.30

Domanda di Pensione

CODICE FISCALE

NOME COGNOME

CODICE FISCALE NATO/A IL

STATO PROVINCIA COMUNE

Dati relativi alla cittadinanza e alla residenza.
Se coincidenti con i dati relativi al titolare cliccare sul bottone "Uguali al Titolare"

CITTADINANZA

STATO PROVINCIA RESIDENZA

INDIRIZZO CIVICO CAP

PARENTELA

- Aggiungere eventuali altri contitolari o modificare/eliminare quelli già inseriti (Fig.31).
- Cliccare il tasto 'Salva' (Fig.31).

Fig.31

| Domanda di Pensione | | | | | Visualizza Contributi Manuale |
|--------------------------------------|-------------------------|---------|-----------------|--------------------------|--|
| Aggiungi Contitolare | | | | | |
| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data di nascita | Parentela | |
| MTLNESS0113G7027 | LORENZO | LORENZO | 10/06/1956 | Figlio minore | Modifica Elimina |
| Salva | Elimina | | | Indietro | |

N.B. La Doppia Annualità spetta nei casi in cui il coniuge titolare di pensione ai superstiti contragga nuovo matrimonio, essa viene corrisposta per una sola volta e corrisponde ad una somma pari a 26 volte l'importo mensile percepito al momento del nuovo matrimonio.

La domanda di "Doppia annualità" deve essere presentata cartacea direttamente alla sede competente.

PENSIONE IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE

Qualora la pensione richiesta fosse in regime di Convenzione Internazionale, tra le varie dichiarazioni mostrate dal sistema si dovrà fleggere anche l'opzione '**di aver maturato all'estero periodi assicurativi:**' (Fig.32).

L'acquisizione della domanda è consentita ai soli residente in Italia.

Fig.32

| Domanda di Pensione 2154547400002 | | Visualizza Contributi |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | collaboratore coordinato o professionista abituale | |
| <input type="checkbox"/> | lavoratore dipendente iscritto alla gestione ex INPSAI | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | di aver cessato l'attività lavorativa dal | 01/01/2000 (gg/mm/aaaa) |
| <input type="checkbox"/> | che cesserò l'attività lavorativa dipendente il | (gg/mm/aaaa) |
| <input type="checkbox"/> | di aver maturato all'estero periodi assicurativi: (di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero professionista ecc.) | |
| <input type="checkbox"/> | di non avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri | |
| <input type="checkbox"/> | di avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri | |
| <input type="checkbox"/> | di avere presentato domanda di altra pensione a carico dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri | |
| DICHIARO | | |
| <input type="checkbox"/> | di aver prestato servizio militare o servizio equiparato | |
| <input type="checkbox"/> | di aver presentato domanda di riscatto | |
| <input type="checkbox"/> | di aver presentato domanda di ricongiunzione di periodi assicurativi | |

Dopo aver fleggato l'opzione, comparirà una maschera nella quale indicare i periodi assicurativi esteri e lo Stato estero corrispondente (Fig.33).

Per salvare i periodi assicurativi esteri inseriti, è necessaria cliccare sul tasto '**Aggiungi**'.

Fig.33

Domanda di Pensione 2154547400002 Visualizza Contributi

Periodi assicurativi esteri

Stato: BELGIO Data Inizio: 01/01/1990 Data Fine: 31/12/1990
(gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa)

Il periodo, così inserito, comparirà immediatamente sotto la casellina precedentemente fleggata e automaticamente verrà 'spuntata' la voce '**Convenzioni Internazionali**' (Fig.34). È possibile inserire più periodi assicurativi esteri, cliccando il pulsante '**Aggiungi Attività Estero**' (Fig.34).

N.B. È possibile inserire/indicare gli stati in convenzione UE o bilaterale.
 Es. Francia e Belgio sono in convenzione UE, l'Australia è in convenzione bilaterale.

Fig.34

Domanda di Pensione 2132547400002 Visualizza Contributi

Patronato : 50ePiu ENA
Codice ufficio: ROMA 02

di aver cessato l'attività lavorativa dal (gg/mm/aaaa)

che cesserò l'attività lavorativa dipendente il (gg/mm/aaaa)

di aver maturato all'estero periodi assicurativi:
(di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero professionista ecc.)

Convenzione Internazionale

| Stato Estero | Data Inizio | Data Fine | |
|--------------|-------------|------------|--|
| BELGIO | 01/01/2000 | 31/12/2000 | <input type="button" value="Elimina"/> |
| FRANCIA | 01/01/2001 | 31/12/2001 | <input type="button" value="Elimina"/> |

di non avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

Qualora fosse stato commesso un errore nel periodo o nello Stato estero indicati, è possibile eliminare l'inserimento attraverso l'apposito tasto.

In questa area compariranno tutti i periodi assicurativi esteri inseriti.

Dopo aver inserito gli stati in convenzione (UE/Bilaterale), l'utente dovrà salvare il quadro (Fig.35).

Fig.35

che ha presentato domanda di riscatto

che ha presentato domanda di ricongiunzione di periodi assicurativi

CHIEDO

che abbia l'accredito dei contributi figurativi e/o l'integrazione delle retribuzioni e allego la relativa documentazione per:

gravidanza e puerperio (autocertificazione)

malattia o inabilità temporanea al lavoro derivante da infortunio di durata superiore a 7 giorni (certificato inail)

donazione di sangue (certificato rilasciato dal medico che ha effettuato il prelievo)

Una volta tornati al menu quadri, comparirà anche il quadro '**Convenzioni Internazionali**', che inizialmente non era presente (Fig.36).

Fig.36

Domanda di Pensione Visualizza Contributi
Manuale

Anagrafica ✔

Dichiarazioni ✔

Eredi ✘

Detrazioni d'imposta ✘

Redditi ✘

Modalità di riscossione ✘

Tutele Giuridiche -

Documenti ✘

Convenzioni Internazionali ✘

INVIATA STAMPA QUADRI ANTEPRIMA DI STAMPA INDIETRO

Dati inseriti Dati non obbligatori non inseriti Dati obbligatori non inseriti

N.B. In caso di acquisizione della domanda di pensione in regime di Convenzione Internazionale, è possibile riscontrare i seguenti messaggi di errore:

- 1) Qualora non venisse indicato nessuno stato in convenzione, comparirà il seguente messaggio di errore (Fig.37): "Inserire almeno uno stato convenzionato".

Fig.37

Domanda di Pensione: 2132547400002 Patronato: 50ePiu ENA
Codice ufficio: ROMA 02 Visualizza Contributi

Inserire almeno uno stato convenzionato

DICHIARO (Selezionare la casella):

Di aver svolto attività lavorativa come:

lavoratore dipendente iscritto all'assicurazione generale obbligatoria

lavoratore dipendente iscritto al fondo speciale Selezionare Fondo

artigiano

iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO

commerciante

iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO

coltivatore diretto, mezzadro e colono

collaboratore coordinato o professionista abituale

lavoratore dipendente iscritto alla gestione ex INPS

di aver cessato l'attività lavorativa dal (gg/mm/aaaa)

- 2) Qualora l'utente richiedente fosse residente all'estero, non potrà presentare domanda di pensione in convenzione internazionale in Italia e verrà visualizzato il seguente messaggio di errore (Fig.38): "Non è possibile presentare domanda di Anzianità/Vecchiaia se ha svolto attività lavorativa in un paese convenzionato. Contattare l'istituzione competente del paese di residenza".

Fig.38

Domanda di Pensione 2154547400002 [Visualizza Contributi](#)

Non è possibile presentare domanda di Anzianità/Vecchiaia se ha svolto attività lavorative in un paese convenzionato. Contattare l'istituzione competente del paese di residenza.

La pensione di vecchiaia decorre dal primo giorno del mese successivo al raggiungimento dei requisiti di età e di anzianità contributivi o, se richiesto dal pensionato, dal primo giorno del mese successivo a quello della presentazione della domanda.

Pertanto CHIEDO (Selezionare la casella)

che la pensione di vecchiaia mi sia liquidata con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello del raggiungimento dei requisiti contributivi di età

che la pensione di vecchiaia mi sia liquidata con decorrenza dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della domanda

DICHIARO (Selezionare la casella):

Di aver svolto attività lavorativa come:

lavoratore dipendente iscritto all'assicurazione generale obbligatoria

lavoratore dipendente iscritto al fondo speciale

artigiano
iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO

commerciante
iscritto nei 4 anni precedenti la data della domanda? SI NO

N.B. Qualora fosse stata versata *Contribuzione nella gestione ex-ENPALS* (impostando il menu **GESTIONE** di Fig.18), la domanda verrà gestita da ENPALS.

Nelle dichiarazioni, bisognerà scegliere una o più attività lavorative e per ognuna di esse si dovranno specificare i periodi di lavoro nella gestione ENPALS (Fig.39-40).

Fig.39

Domanda di Pensione 2008605400002 [Visualizza Contributi](#)
Numero pratica: 544 [Manuale](#)

di aver cessato l'attività lavorativa dipendente dal (gg/mm/aaaa)

che cesserò l'attività lavorativa dipendente il (gg/mm/aaaa)

di aver svolto attività lavorativa presso il seguente Ente Creditizio

di aver maturato all'estero periodi assicurativi:
(di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero professionista ecc.)

di non avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di avere altre pensioni da parte dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

di avere presentato domanda di altra pensione a carico dello Stato o di altri Enti Italiani o Esteri

DICHIARO

di aver prestato attività lavorativa nel campo dello spettacolo

di aver prestato attività lavorativa come sportivo professionista

di aver prestato attività lavorativa nel campo dello spettacolo con la qualifica di ballerino o tircicoreo

DICHIARO

di aver prestato servizio militare o servizio equiparato

Fig.40

Domanda di Pensione 2008605400002 [Visualizza Contributi](#)
Numero pratica: 544 [Manuale](#)

Dichiarazione ENPALS

Dal Al Qualifica

ALTRE PRESTAZIONI (INDENNITÀ COMMERCianti)

Impostando il Gruppo sulla voce 'Altre prestazioni', sarà data la possibilità di selezionare il prodotto 'Indennità commercianti'.

L'utente dovrà selezionare il 'Tipo' e la 'Tipologia' di domanda specifica (come da **tabella riassuntiva**); ed infine dovrà cliccare il pulsante 'Continua' (Fig.41).

In tal modo verranno presentate le dichiarazioni che l'utente dovrà compilare e salvare (Fig.42).

Fig.41

The screenshot shows a web form titled 'Domanda di Pensione'. A red box highlights the 'Selezionare il tipo di domanda' section, which contains four dropdown menus: 'Gruppo' (set to 'Altre prestazioni'), 'Prodotto' (set to 'Indennità commercianti'), 'Tipo' (set to 'Legge 27 dicembre 2013 n. 147'), and 'Tipologia' (set to 'Z9 - Indennizzo legge 147/2013'). Below these are 'Gestione' (set to 'Commercianti') and 'Fondo' (set to 'Indennizzo') dropdowns, and a checkbox for 'C.I.'. A yellow arrow points to the 'Continua' button at the bottom left, and a larger yellow arrow points from this section towards the next screenshot.

Fig.42

The screenshot shows the 'DICHIO' section of the 'Domanda di Pensione' form. It contains several checkboxes and input fields for declarations. A yellow arrow points from the 'Continua' button in Fig.41 to the 'DICHIO' section. At the bottom, a yellow arrow points to the 'Salva' button.

CHIEDO

titolare

coadiutore di
codice fiscale

attività commerciale al minuto dei seguenti prodotti
in via

DICHIO che:

l'attività commerciale è cessata definitivamente il (gg/mm/aaaa)

l'autorizzazione per l'esercizio dell'attività commerciale e per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande è stata riconsegnata al Comune di il (gg/mm/aaaa)
(allegare dichiarazione rilasciata dal Sindaco del Comune)

la comunicazione di cessazione dell'attività è stata inviata al Comune di il (gg/mm/aaaa)
(allegare dichiarazione rilasciata dal Sindaco del Comune)

il titolare dell'attività è stato cancellato dal registro degli esercenti il commercio presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di il (gg/mm/aaaa)
(allegare copia dell'attestazione dell'avvenuta cancellazione ovvero dichiarazione, rilasciata dalla Camera di commercio, dell'avvenuta presentazione della domanda di cancellazione)

il titolare è stato cancellato dal repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA) previsto dall'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n.580, e dall'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 7 dicembre 1995, n.581.
(allegare copia dell'attestazione dell'avvenuta cancellazione ovvero dichiarazione, rilasciata dalla Camera di commercio, dell'avvenuta presentazione della domanda di cancellazione)

il titolare dell'attività è stato cancellato dal registro delle imprese presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di il (gg/mm/aaaa)
(allegare copia dell'attestazione dell'avvenuta cancellazione ovvero dichiarazione, rilasciata dalla Camera di Commercio, dell'avvenuta presentazione della domanda di cancellazione)

Buttons: Salva, Elimina, Indietro

2.2.1.3. Detrazioni d'imposta

Il quadro 'Detrazioni d'imposta' è richiesto solo per alcune tipologie di domanda; se non necessario, non sarà presente nel menu dei quadri (Fig.43).

Apparirà un messaggio informativo sulle modalità di inserimento delle date: "Le date di inizio (a carico dal) e fine (al) relative alle detrazioni per familiari a carico devono essere inserite con i seguenti criteri: La data di inizio carico di un familiare è obbligatoria, non può essere superiore al mese successivo a quello in corso e non può essere precedente al mese di gennaio dell'anno in corso. La data di fine carico (al) non è obbligatoria. Se non viene inserita significa che la detrazione vale per tutto l'anno fiscale corrente e per l'anno successivo verrà provvisoriamente mantenuta sino alla nuova dichiarazione. Se inserita, perché si intende indicare l'ultimo mese per cui si richiede la detrazione per il familiare, non può essere superiore al mese successivo a quello in corso, se la data di scadenza che si vuole indicare è successiva si dovrà provvedere con una altra dichiarazione da presentare dopo il verificarsi dell'evento".

N.B. Si ricorda che le detrazioni d'imposta si possono chiedere per l'anno in corso. Nel caso in cui si renda necessario effettuare una nuova dichiarazione (o modificare quella acquisita) si dovrà utilizzare l'apposito servizio raggiungibile al seguente percorso: www.inps.it>servizi online>accedi ai servizi>elenco di tutti i servizi (o servizi per il cittadino)>Invio dichiarazione per le detrazioni di imposta sui trattamenti pensionistici (le modalità di compilazione sono le medesime qui descritte).

Fig.43

The figure shows a sequence of three screenshots from the 'Domanda di Pensione' web application. The top screenshot shows a menu with 'Detrazioni d'imposta' highlighted by a red arrow. The middle screenshot is an informational pop-up window titled 'INFORMATIVA SULLE DETRAZIONI' containing the text provided in the document. The bottom screenshot shows the main form with the 'Dichiarazione per il diritto alle detrazioni d'imposta' section highlighted by a red border. This section includes a date field set to 01/01/2015 and buttons for 'Aggiungi figli a carico' and 'Aggiungi familiari a carico', both indicated by red arrows.

Fig.44

La data di decorrenza è fissata da procedura e non è modificabile.

Dal 26 novembre (data che varia tutti gli anni) di ogni anno si passa alla competenza dell'anno successivo.

In caso di assenza del coniuge (per separazione, divorzio o morte) si ha diritto ad una detrazione più alta per il primo figlio a carico, per cui va spuntata o meno l'apposita casella. Cliccando su **'Aggiungi figli a carico'** (Fig.44), viene presentato il pannello di figura 45. Dovranno essere inseriti, innanzitutto, i dati anagrafici del figlio, ricercandoli (negli archivi Arca e Anagrafe Tributaria) attraverso l'inserimento del codice fiscale e la pressione del pulsante **'Ricerca'**. Nel caso in cui i servizi non funzionassero e non fosse possibile accedere alle anagrafiche suddette, verrà visualizzato il seguente messaggio: **'SISTEMA MOMENTANEAMENTE NON DISPONIBILE'**. Se il codice fiscale non viene trovato né su Arca né sul Fisco, non sarà possibile procedere. I restanti dati da inserire, se non presentati automaticamente, sono i seguenti (Fig.45):

- Indirizzo di residenza (se l'indirizzo coincide con il titolare, cliccando il tasto 'Uguale al Titolare' i dati di residenza vengono precompilati automaticamente);
- a carico dal... al... (inserire la data nel formato gg/mm/aaaa);
- la percentuale: al 50% o 100%;
- se minore di 3 anni;
- tipo di parentela: figlio studente, figlio universitario, figlio inabile.

Infine si dovrà cliccare il pulsante **'Salva'** (Fig.45) per ritornare sulla maschera di figura 46 ed effettuare il salvataggio del quadro.

Fig.45

Fig.46

N.B. Nel caso in cui vi fossero altri familiare a carico, dopo ave cliccato il tasto **'aggiungi familiare a carico'** (Fig.44), dovrà essere compilato il pannello di figura 47. Dovranno essere inseriti, innanzitutto, i dati anagrafici del familiare, ricercandoli (negli archivi Arca e Anagrafe Tributaria) attraverso l'inserimento del codice fiscale e la pressione del pulsante **'Ricerca'**.

Nel caso in cui i servizi non funzionassero e non fosse possibile accedere alle anagrafiche suddette, verrà visualizzato il seguente messaggio: **'SISTEMA MOMENTANEAMENTE NON DISPONIBILE'**. Se il codice fiscale non viene trovato né su Arca né sul Fisco, non sarà possibile procedere.

I restanti dati da inserire sono i seguenti (Fig.47):

- Indirizzo di residenza (se l'indirizzo coincide con il titolare, cliccando il tasto **'Uguali al Titolare'** i dati di residenza vengono precompilati automaticamente);
- a carico dal... al... (inserire la data nel formato gg/mm/aaaa);
- la percentuale: al 50% o 100%;
- tipo di parentela: nipote studente, nipote universitario, nipote maggiorenne inabile, coniuge inabile, mancante.

Fig.47

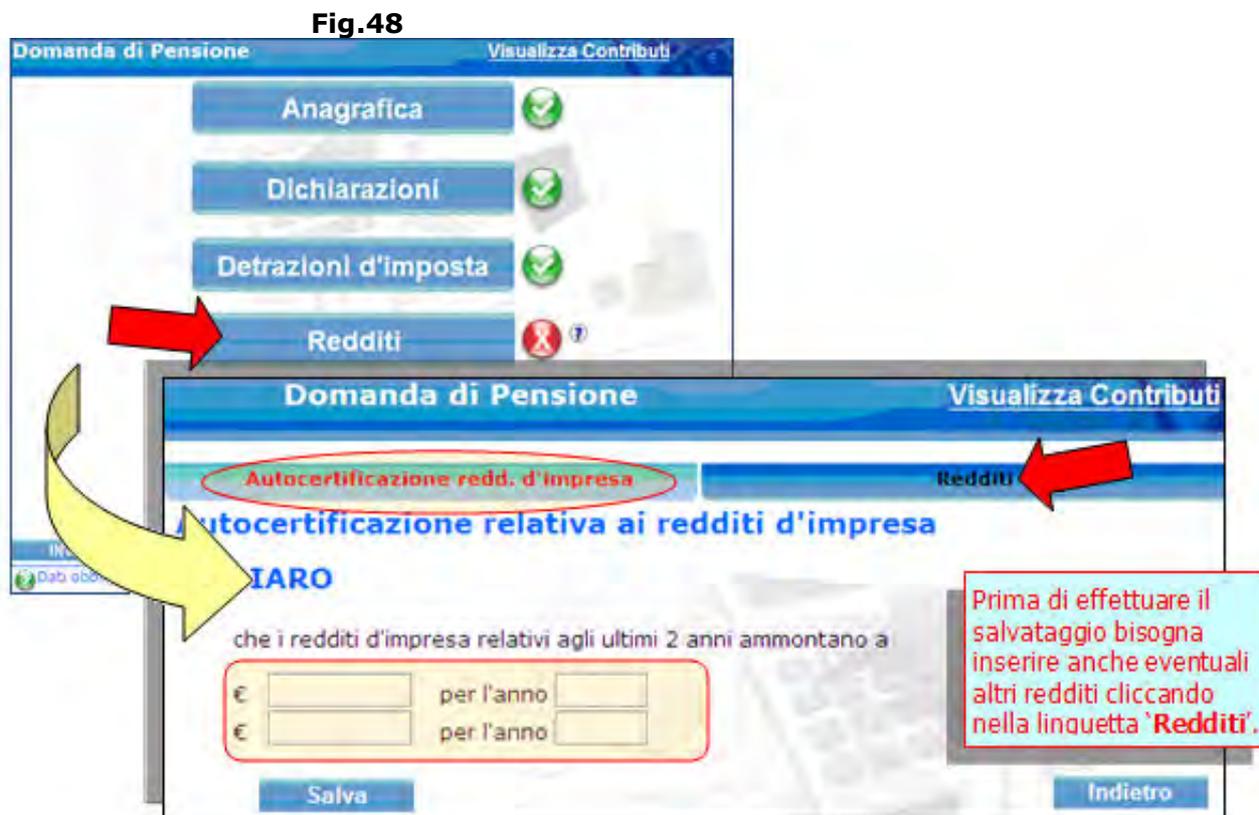
Familiare a carico

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| CODICE FISCALE <input type="text"/> | | Ricerca | |
| NOME <input type="text"/> | | COGNOME <input type="text"/> | |
| CODICE FISCALE <input type="text"/> | | NATO/A IL <input type="text"/> | |
| STATO <input type="text"/> | PROVINCIA <input type="text"/> | COMUNE <input type="text"/> | |
| <p>Dati relativi alla cittadinanza e alla residenza. Se coincidenti con i dati relativi al titolare cliccare sul bottone "Uguali al Titolare"</p> <p>Uguali al Titolare</p> | | | |
| CITTADINANZA <input type="text" value="Selezionare Stato"/> | | RESIDENZA <input type="text" value="Selezionare Luogo"/> | |
| STATO <input type="text" value="Selezionare St"/> | PROVINCIA <input type="text"/> | CIVICO <input type="text"/> | CAP <input type="text"/> |
| INDIRIZZO <input type="text"/> | | <input type="radio"/> al 100% <input type="radio"/> al 50% <input type="checkbox"/> minore di 3 anni | |
| A carico dal <input type="text" value="(gg/mm/aaaa)"/> | al <input type="text" value="(gg/mm/aaaa)"/> | | |
| PARENTELA <input type="text"/> | | | |
| Salva | | Annulla | |

2.2.1.4. Redditi

I redditi non sempre sono necessari. A seconda delle richieste effettuate nel quadro 'Dichiarazioni', verranno richiesti i redditi anche dei familiari.

Inoltre, se si è dichiarato l'attività lavorativa come autonomo o commerciante, verranno richiesti prima i redditi d'impresa (Fig.48). Prima di effettuare il salvataggio bisogna inserire anche eventuali altri redditi cliccando nella linguetta 'Redditi'.



Cliccando sul tab 'Redditi' (o se non vi sono redditi di impresa) apparirà un elenco di anni (in ordine decrescente) nel quale risulterà già spuntato l'anno in corso (dato obbligatorio. **Indicare il reddito previsto**), o gli ultimi 2 anni. È possibile spuntare anche altri anni per i quali si intende acquisire i redditi e cliccare sul pulsante 'Avanti' (Fig.49); questo può accadere quando, ad esempio, si presenta la richiesta di ANF insieme alla domanda (comunque se mancanti sarà cura della sede fare un supplemento di istruttoria).



Nella nuova videata (Fig.50) si deve inserire: la tipologia di redditi e i relativi importi, e l'eventuale titolarità di pensioni estere con i relativi importi.

Fig.50

Domanda di Pensione

Anno: 2015 Da Acquisire Soggetti: TITOLO... (TITOLARE)

Rinuncia dichiarazione riferita a tutti i soggetti: SI NO

Non possiedo altri redditi, rilevanti ai fini della prestazione richiesta, oltre alle eventuali pensioni indicate in precedenza: SI NO

| TIPOLOGIA dei REDDITI <small>Gli importi devono essere espressi in Euro e arrotondati all'euro inferiore</small> | IMPORTO |
|---|----------------------------|
| A1. Lavoro dipendente e assimilato prestato in Italia | € <input type="text"/> ,00 |
| A2. Lavoro dipendente prestato all'estero + Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/> | € <input type="text"/> ,00 |
| A3. Lavoro autonomo, professionale e d'impresa + Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/> | € <input type="text"/> ,00 |
| A4. Prestazioni coordinate e continuative - Lavoro a progetto + Dal <input type="text"/> Al <input type="text"/> | € <input type="text"/> ,00 |
| B1. Casa di abitazione | € <input type="text"/> ,00 |
| B2. Altri immobili (Terreni e fabbricati) | € <input type="text"/> ,00 |
| C1. Interessi bancari, postali, dei BOT, dei CCT e altri titoli di Stato, proventi di quote di investimenti, ecc. | € <input type="text"/> ,00 |
| D1. Prestazioni assistenziali in denaro erogate dallo Stato o altri EntiPubblici o Stati esteri (escluse le indennità di accompagnamento per invalidi civili, di comunicazione per i sordomuti e quelle previste per i ciechi parziali) | € <input type="text"/> ,00 |
| E1. Arretrati da lavoro dipendente riferito ad anni precedenti | € <input type="text"/> ,00 |
| E2. Arretrati di integrazione salariale riferiti ad anni precedenti | € <input type="text"/> ,00 |
| E3. TFR - Buonuscita - Liquidazione ecc. | € <input type="text"/> ,00 |
| F1. Rendite vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso | € <input type="text"/> ,00 |
| F2. Assegno di mantenimento corrisposto dal coniuge separato | € <input type="text"/> ,00 |
| F3. Altri redditi assoggettabili a IRPEF | € <input type="text"/> ,00 |
| F4. Altri redditi non assoggettabili a IRPEF | € <input type="text"/> ,00 |
| G1. Ammontare dell'IRPEF pagata nell'anno in relazione ai redditi indicati negli altri righe | € <input type="text"/> ,00 |
| G2. Quote di pensione trattenute dal datore di lavoro | € <input type="text"/> ,00 |
| H2. Pensioni estere per infortuni sul lavoro | € <input type="text"/> ,00 |
| H3. Rendite vitalizie o a tempo determinato a titolo oneroso - rendite estere | € <input type="text"/> ,00 |
| 8A. Pensioni dirette erogate da Stati esteri | € <input type="text"/> ,00 |
| 8B. Pensioni ai superstiti erogate da Stati esteri | € <input type="text"/> ,00 |
| 9. Arretrati da pensione estera | € <input type="text"/> ,00 |

Anni Acquisizione Salva Indietro

Nel menu a tendina 'Anno' sono presenti tutti gli anni spuntati nel pannello precedente (Fig.49), mentre nel menu a tendina 'Soggetti' sono presenti: il titolare e i figli/familiari inseriti precedentemente nell'anagrafica e nelle detrazioni.

È necessario inserire i redditi per tutti gli anni spuntati e per tutti i familiari presenti.

Nel caso in cui non si volessero inserire i redditi per nessun familiare, si dovrà fleggere il 'SI' in corrispondenza della dicitura: 'Rinuncia dichiarazione riferita a tutti i soggetti'. Fleggendo, invece, il 'SI' in corrispondenza della dicitura: 'Non possiedo altri redditi, rilevanti ai fini della presentazione richiesta, oltre alle eventuali pensioni indicate in precedenza', questa varrà solo per il titolare o familiare che in quel momento è visualizzato nel menu a tendina 'Soggetti', e comporterà l'inibizione dei campi dedicati all'inserimento degli importi.

Nella sezione 'TIPOLOGIA dei REDDITI', per inserire più periodi di lavoro dipendente, autonomo o prestazioni, si dovrà cliccare sul pulsante + (Fig.51).

Per eliminare un periodo è necessario cliccare il pulsante X.

Le date sono riferite solo a mese ed anno (nel formato mm/aaaa).
Non si possono inserire redditi negativi.

Fig.51

| TIPOLOGIA dei REDDITI | | IMPORTO |
|---|--------------------------|------------|
| Gli importi devono essere espressi in Euro e arrotondati all'euro inferiore | | |
| A1. Lavoro dipendente e assimilato prestato in Italia | | € 10000,00 |
| A2. Lavoro dipendente prestato all'estero | | € 1000,00 |
| | Dal 01/2001 Al 03/2001 | |
| | X Dal 05/2001 Al 07/2001 | € 8000,00 |
| A3. Lavoro autonomo, professionale e di partecipazione | | € 0,00 |
| A4. Prestazioni coordinate e continuative - Lavoro a progetto | | € 0,00 |

Qualora il richiedente risiedesse all'estero, la compilazione del quadro 'Redditi' sarà differente rispetto a quella sopra indicata per i residenti in Italia (in figura 50).

Infatti comparirà un ulteriore tab (Redditi Estero), nel quale si dovranno indicare (Fig.52):

- i redditi prodotti all'estero (nella valuta del paese di residenza);
- i redditi prodotti in Italia (in euro);
- eventuali pensioni estere (Stato estero, Istituzione, tipo di pensione, importo annuo della pensione in valuta estera, modalità di invio della certificazione).

Infine si dovrà cliccare sul tasto 'Salva'.

Fig.52

| TIPOLOGIA dei REDDITI | Redditi prodotti all'estero (nella valuta del paese di residenza) | Redditi prodotti in Italia (in euro) |
|--|---|--------------------------------------|
| REDDITI da lavoro dipendente | 0,00 | € 0,00 |
| REDDITI da lavoro autonomo, professionale e di partecipazione | 0,00 | € 0,00 |
| REDDITI da immobili (terreni e fabbricati esclusa la casa di abitazione) | 0,00 | € 0,00 |
| REDDITI da capitali | 0,00 | € 0,00 |
| REDDITI relativi ad arretrati relativi ad anni precedenti | 0,00 | € 0,00 |
| Rendite vitalizie o a tempo determinato costituite a titolo oneroso | 0,00 | € 0,00 |
| REDDITI assistenziali | 0,00 | € 0,00 |

| Stato | Istituzione | Tipo pensione* | Importo annuo in valuta estera | Certificazione via posta** | Certificazione online** |
|-------------------|-------------|----------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Selezionare Stato | | Seleziona tipo | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Upload |
| Selezionare Stato | | Seleziona tipo | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Upload |
| Selezionare Stato | | Seleziona tipo | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Upload |

* 1-pensione diretta 2-pensione ai superstiti 3-pensione da infortuni sul lavoro

** In base all' art.49 della L.289/2002 i redditi prodotti all' estero devono essere accertati sulla base di certificazioni rilasciate dalla competente autorità estera. Pertanto dovrà allegare online una copia della dichiarazione dei redditi, se presentata all' Autorità fiscale dello Stato di residenza (utilizzando la sezione Documenti alla voce Testo Libero) e una certificazione rilasciata dall' Organismo che eroga la prestazione estera previdenziale o assistenziale (utilizzando l'apposito pulsante Upload). In alternativa può trasmettere la documentazione per posta entro 10 gg dall' inoltrò della presente domanda alla Sede Inps che troverà in indirizzo sulla ricevuta.

(vedi Punto 1, Parte II del regolamento n. 124 del 8 luglio 2003)

Salva **Indietro**

Il pulsante 'Salva' (posto in basso alla videata dei 3 tab dedicati ai redditi) deve essere cliccato solo alla fine di tutti gli inserimenti dei redditi; tuttavia, qualora venga premuto prima, è possibile, dal menu dei quadri, ritornare sul quadro 'Redditi' e continuare l'inserimento.

2.2.1.5. Modalità di riscossione

È possibile chiedere il pagamento della propria pensione oggetto di liquidazione presso: banca, posta e presso un ufficio pagatore estero (Fig.53-54).

I dati inseriti dall'utente, quali: ABI, CAB, IBAN; vengono validati da un apposito servizio messo a disposizione dall'Istituto (Fig.54).

Nel caso in cui tale servizio non dovesse essere disponibile, l'utente viene invitato a riprovare in seguito.

RICHIESTA DI PAGAMENTO DELLA PENSIONE PRESSO BANCA

Dopo aver fleggato l'ente presso il quale richiedere il pagamento della prestazione, si dovrà selezionare la modalità di pagamento prescelta ed inserire le coordinate bancarie.

La parte descrittiva della banca non è inseribile, ma sarà valorizzata una volta inseriti i dati richiesti dalla casella selezionata.



N.B. E' possibile, sia per la banca che per la posta, richiedere il pagamento: allo sportello, sul conto corrente o sul proprio libretto di risparmio.

A seconda della modalità di pagamento prescelta, l'utente visualizzerà le seguenti videate (Fig.55-56-57-58):

Fig.55

Per poter riscuotere allo sportello bancario, inserire Abi e CAB corretti e premere **'Aggiungi'** (Fig.55).
I dati della banca verranno inseriti nel pannello di 54.

Fig.56

Per l'accredito su conto corrente bancario, inserire Iban e BIC e premere **'Aggiungi'** (Fig.56).
Il BIC (Bank Identifier Code) è un codice (SWIFT) utilizzato nei pagamenti internazionali per identificare la Banca del beneficiario; può essere di 8 o 11 caratteri alfanumerici. Esso è utilizzato insieme al codice IBAN per il trasferimenti di denaro mediante bonifico internazionale. Per i residenti in Italia il codice BIC è opzionale, per i residenti all'estero è obbligatorio.

Fig.57

Per l'accredito su libretto di risparmi, inserire soltanto il codice Iban e premere **'Aggiungi'** (Fig.57).

Fig.58

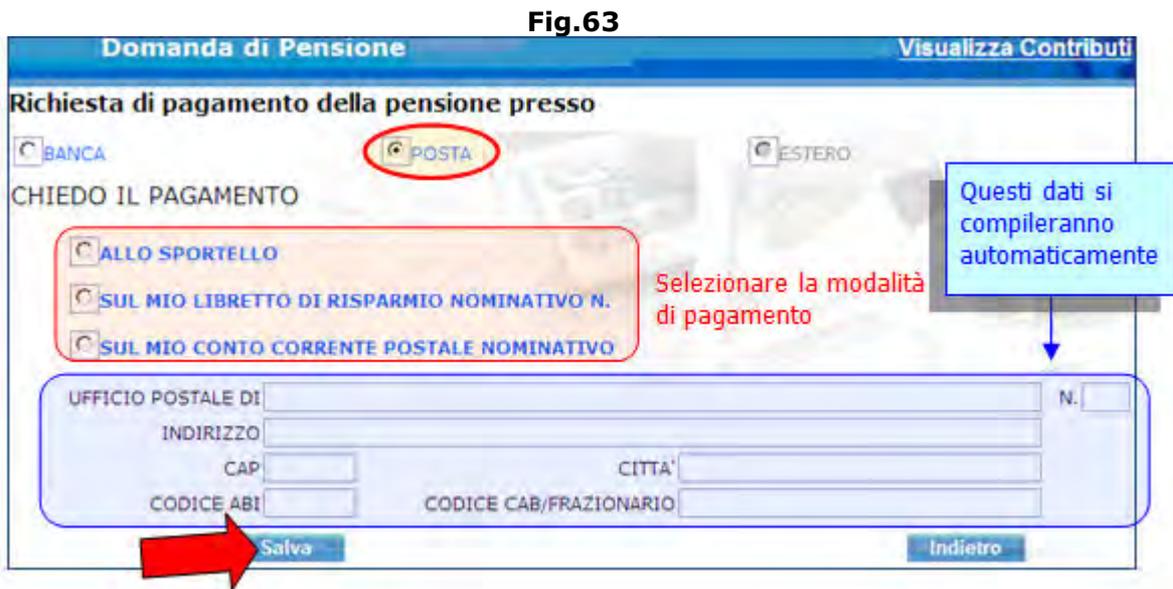
Per l'accredito sulla Carta Prepagata, inserire soltanto il codice Iban e premere **'Aggiungi'** (Fig.58).

Qualora fosse selezionata la modalità di pagamento **'allo sportello'**, comparirà un ulteriore pulsante che darà la possibilità di aggiungere un delegato alla riscossione (Fig.59).

Fig.59

RICHIESTA DI PAGAMENTO DELLA PENSIONE PRESSO POSTA

Se si richiede il pagamento della prestazione presso posta, apparirà la maschera di figura 63.



Dopo aver fleggato l'ente presso il quale richiedere il pagamento della prestazione (in questo caso 'Posta'), si dovrà selezionare la modalità di pagamento desiderata ed inserire i dati richiesti (Fig.64-65-66).

Infine si dovrà cliccare il tasto 'Salva'.

Fig.64



Per poter riscuotere allo sportello postale, è necessario selezionare la Provincia e il Comune in cui è ubicato l'ufficio postale (Fig.64).



In tal modo comparirà l'elenco degli uffici postali all'interno di un menu a tendina. I dati dell'ufficio postale scelto, verranno trascinati nel pannello di figura 54. Anche in questo caso è possibile aggiungere un delegato alla riscossione (vedere i passaggi dalla figura 59 alla figura 62).

Fig.65



Per l'accredito su conto corrente postale, inserire: l'Iban, il Frazionario (numero distintivo assegnato ad ogni ufficio postale) e cliccare sul pulsante 'Aggiungi' (Fig.65). Il Bic è un dato facoltativo.

Fig.66

Per l'accredito su libretto postale, è necessario selezionare la Provincia e il Comune in cui è ubicato l'ufficio postale (Fig.66).



In tal modo comparirà l'elenco degli uffici postali all'interno di un menu a tendina.



Bisognerà indicare l'IBAN e il frazionario.

Se si chiedere il pagamento della prestazione all'estero, apparirà la maschera di figura 67.

Fig.67

Domanda di Pensione

Modalità di pagamento del soggetto: BANCA POSTA ESTERO

CHIEDO IL PAGAMENTO

ALLO SPORTELLO

SUL CONTO CORRENTE ESTERO

Salva Indietro

Selezionando il pagamento presso lo sportello, verrà abilitato un menu a tendina dal quale si dovrà indicare lo Stato estero (**che dovrà necessariamente coincidere con lo Stato di residenza**) e poi cliccare su 'Salva'(Fig.68).

Fig.68

Domanda di Pensione

Modalità di pagamento del soggetto: BANCA POSTA ESTERO

CHIEDO IL PAGAMENTO

ALLO SPORTELLO

SUL CONTO CORRENTE ESTERO

Stato dove indirizzare il pagamento estero:

Selezionare Stato:

- AFGHANISTAN
- ALBANIA
- ALGERIA
- ANDORRA
- ANGOLA
- ANGUILLA (ISOLA)
- ANTIGUA E BARBUDA
- ANTILLE
- ANTILLE BRITANNICHE
- ANTILLE BRITANNICHE (VAL AL 31.12.1977)
- ANTILLE OLANDESI
- ARABA SIRIANA

Salva

Selezionando il pagamento su conto corrente estero, invece, bisognerà inserire, oltre allo Stato al quale indirizzare i pagamenti, anche il codice IBAN e il codice SWIFT/BIC (Fig.69). Si dovrà poi cliccare il pulsante 'Aggiungi' e infine salvare.

Fig.69

Domanda di Pensione Visualizza Contributi

Richiesta di pagamento della pensione presso

BANCA POSTA ESTERO

CHIEDO IL PAGAMENTO

ALLO SPORTELLO

SUL MIO CONTO CORRENTE ESTERO

Salva

Stato dove indirizzare il pagamento estero: BELGIO

IBAN

SWIFT / BIC

Aggiungi Annulla

2.2.1.6. Tutele giuridiche

In questo quadro (Fig.70) si devono indicare eventuali tutele giuridiche, ossia le 'figure' che si occupano della tutela del titolare della prestazione, perché aventi difficoltà nel provvedere ai propri interessi.

Se fossero già registrate delle Tutele associate al titolare della pensione, il sistema visualizzerà un menu a tendina dal quale è possibile selezionare il codice fiscale del soggetto (Fig.71). Dopo aver selezionato il soggetto, si dovrà cliccare sul tasto 'OK'.

Fig.70



Fig.71

Nel caso in cui non vi fossero Tutele Giuridiche registrate, sarà possibile inserirne una nuova dall'apposito pulsante 'Inserisci Nuovo' (Fig.72). Si aprirà una nuova maschera (Fig.73) nella quale si dovrà indicare il codice fiscale del soggetto che si intende aggiungere tra le Tutele e cliccare su 'Ricerca' (i dati relativi alla cittadinanza e alla residenza del soggetto si compileranno automaticamente, se presenti su ARCA o Anagrafe Tributaria); infine si dovrà selezionare il tipo di 'Figura' tutelare dal menu a tendina e cliccare sul pulsante 'Salva'.

N.B. Qualora i dati del soggetto coincidessero con quelli del titolare della pensione, si dovrà cliccare sul tasto 'Uguale al Titolare'.

Fig.72

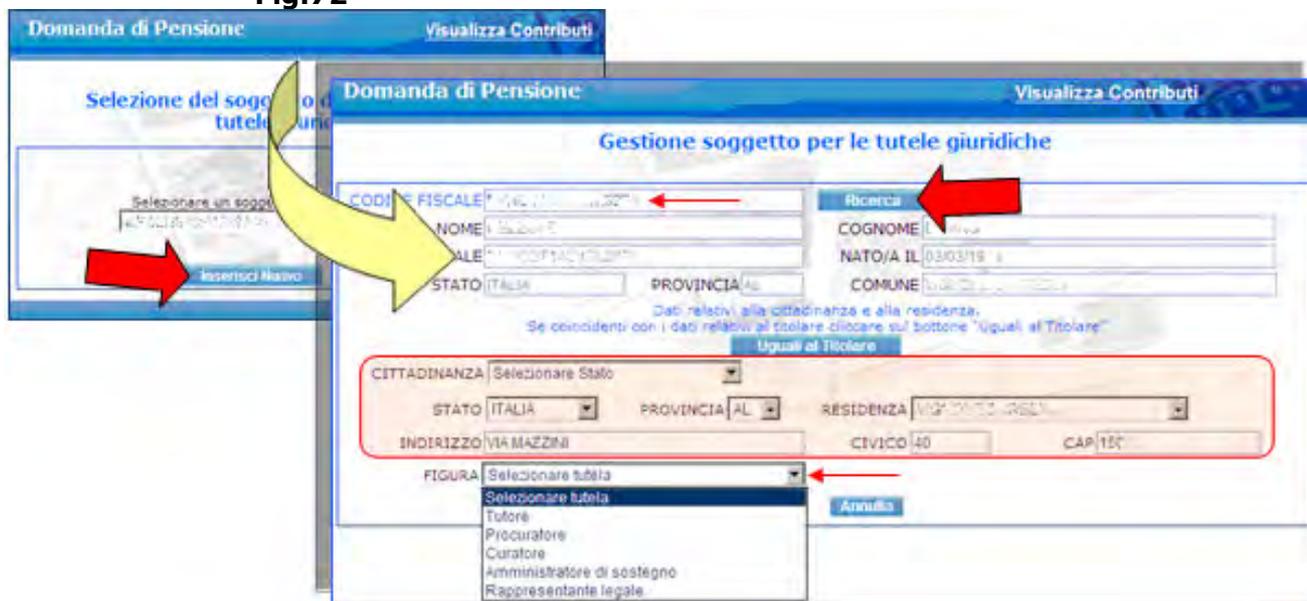


Fig.73

N.B. Le possibili 'Figure' selezionabili, oggetto di Tutela Giuridica sono:

- **Tutore:** Si intende come tutore il rappresentante legale di una persona che esercita una funzione di tutela, potendo essere, a seconda della legislazione, una persona fisica o una persona giuridica.
Il curatore e il tutore, nominati dal Giudice Tutelare, hanno la responsabilità di rappresentare e assistere la persona disabile inabilitata o interdetta in tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione oltre, ovviamente, che ad occuparsi del suo benessere e della sua crescita personale.
- **Amministratore di Sostegno:** figura istituita a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita comunque di ricorrere all'interdizione o all'inabilitazione.
L'amministrazione di sostegno presuppone un'infermità psichica e/o fisica anche temporanea e riduttiva della capacità del soggetto, ma solo limitatamente a taluni atti. È, in altre parole, un tutore delle persone dichiarate non autonome, anziane, disabili, alcolisti, tossicodipendenti...
L'amministrazione di sostegno viene nominato dal giudice tutelare.
- **Rappresentante legale.**

2.2.1.7. Documenti

Ad ogni tipo di prestazione è associata una serie di documenti da presentare alla Sede Inps affinché la liquidazione della prestazione vada a buon fine.

L'elenco dei documenti richiesti varia a seconda del prodotto selezionato (tipologia di domanda) nel quadro 'Dichiarazioni' (vedi [fig.18](#)).

È possibile inserire documenti per ogni soggetto presente nella domanda.

Uno dei documenti obbligatori acquisibile per via telematica è lo stato di famiglia (per il titolare), ma ci potrebbero essere ulteriori documenti obbligatori da allegare (es. per le pensioni in convenzione internazionale si allegano dei formulari; per la richiesta di ratei maturati e non riscossi, potrebbe essere necessario allegare la delega alla riscossione e/o il testamento; e così via).

Il modello SS3 non può essere più allegato, ma deve essere indicato il solo numero di certificato attraverso il quadro 'Dichiarazioni' (per il solo Richiedente); per i familiari, invece, il numero di certificato deve essere inserito mediante il quadro 'Documenti', come di seguito descritto.

Il richiedente dovrà cliccare sul quadro '**Documenti**' (Fig.74) per accedere alla lista predetta (Fig.75) e allegare i documenti richiesti attraverso il tasto '**Acquisizione**'.

Infine dovrà cliccare su '**Salva**'.

È necessario allegare i documenti contrassegnati da un asterisco.

Fig.74

Domanda di Pensione Visualizza Contributi

Anagrafica ✓

Dichiarazioni ✓

Detrazioni d'imposta ✓

Redditi

Modalità riscossione

Tutele

Documenti

IN VIA STAMPA QUADRI ANTEPR

✓ Dati obbligatori inseriti ☹️ Dati non obbligatori non

Domanda di Pensione

Elenco documenti

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| Stato Civile | Acquisizione |
| Stato di famiglia * | Acquisizione |
| RED | Acquisizione |
| Detrazioni Fiscali | Acquisizione |
| Detrazioni fiscali Veneto-Lombardia | Acquisizione |
| Accredito pensione su Banca | Acquisizione |
| Accredito pensione su Posta | Acquisizione |
| Dichiarazione redditi d'impresa | Acquisizione |
| Ripartizione reddito d'impresa | Acquisizione |
| Servizio militare | Acquisizione |

* Documento Obbligatorio

Salva Indietro

Fig.75

N.B. Qualora l'utente non riuscisse ad effettuare l'upload dei documenti richiesti (es. dimensioni troppo grandi, indisponibilità di uno scanner; malfunzionamento del sistema; ecc.), dovrà cercare di comprimere il documento e riprovare, oppure potrà provare ad allegare la documentazione in un secondo momento. In alternativa, l'utente può inserire una nuova domanda tramite Patronato o tramite CCM (l'eventuale domanda acquisita parzialmente dall'utente potrà essere eliminata, solo dallo stesso, entrando nel quadro 'Anagrafica' e cliccando il pulsante 'Elimina').

STATO DI FAMIGLIA

Se si acquisisce lo 'stato di famiglia', verranno proposti a video i familiari già inseriti nei precedenti quadri.

È possibile aggiungere nuovi soggetti oppure eliminare/modificare i familiari già inseriti, attraverso gli appositi pulsanti (Fig.76).

Solo al termine degli inserimenti si dovrà effettuare il salvataggio.

Fig.76

Domanda di Pensione 2132540 Visualizza Contributi

Aggiungi nuovo soggetto nel nucleo familiare

Per aggiungere nuovi soggetti al nucleo familiare

| CODICE FISCALE | Cognome | Nome | Data Nascita | Parentela | Inabile | Nel nucleo familiare |
|------------------|---------|---------|--------------|-------------|---------|----------------------|
| IRREUCST716L9500 | FERRARI | EDU | 08/12/1937 | Richiedente | NO | SI |
| IRREUCST716L9500 | FERRARI | LORENZO | 30/12/1937 | Coniuge | NO | SI |

Salva **Indietro**

MODELLO SS3

Se si acquisisce il modello 'SS3', verranno proposti a video i familiari già inseriti nei precedenti quadri (Fig.77) e, per ognuno di essi, sarà possibile indicare il numero di certificato SS3. Si dovrà innanzitutto cliccare il pulsante '**Inserisci documenti**'.

Fig.77

Domanda di Pensione Manuale

| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data di nascita | Relazione |
|------------------|---------|---------|-----------------|---------------|
| IRREUCST716L9500 | FERRARI | EDU | 08/12/1937 | Richiedente |
| IRREUCST716L9500 | FERRARI | LORENZO | 10/06/1937 | Figlio minore |

Salva **Elimina** **Indietro**

Documenti Inseriti Documenti Non Obbligatori Documenti Obbligatori

Per procedere con l'inserimento del numero di certificato, è necessario:

- cliccare il tasto '**Acquisizione**' (Fig.78). Per il titolare, che ha già indicato il numero di certificato nel quadro Dichiarazioni, il pulsante sarà inibito... mentre sarà obbligatorio lo Stato di Famiglia.
- digitare il numero e cliccare il pulsante '**Salva**' (Fig.79).

Fig.78

Fig.79

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori i vari quadri presenteranno il 'semaforo verde' e, i pulsanti: **'INVIA'** e **'ANTEPRIMA DI STAMPA'**, verranno abilitati. Solo in questo momento sarà possibile inviare la domanda (Fig.80).

Fig.80

N.B. Accanto ai quadri da compilare possono comparire 3 diversi tipi di segnalazione:

-  - Dati obbligatori inseriti;
-  - Dati non obbligatori non inseriti;
-  - Dati obbligatori non inseriti.

N.B. Qualora la compilazione dei vari quadri fosse interrotta per qualsiasi ragione, i dati fin lì acquisiti e salvati saranno memorizzati dal sistema, permettendo di continuare l'acquisizione o di modificare i dati già memorizzati ad un successivo accesso al servizio (vedi **figura 6** - tasto 'Modifica').

2.2.1.8. Convenzioni Internazionali

Dopo aver cliccato sul quadro 'Convenzioni Internazionali' (Fig.81), verrà presentata una videata contenente 2 sezioni (Fig.82):

- Lavoro/Residenza estero,
- Dati anagrafici.

Fig.81

Fig.82

Entrambe le sezioni dovranno essere compilate secondo determinati criteri, descritti di seguito.

N.B. Di seguito è riportato un documento che contiene alcune indicazioni di carattere normativo inerenti le pensioni in convenzione internazionale: destinatari della procedura telematica; i soggetti esclusi; documentazione da allegare...

Clicca 2 volte sull'icona del documento word per visualizzare gli aspetti normativi.



convenz.internaz.

LAVORO/RESIDENZA ESTERO

Per gli stati in convenzione UE, i campi da compilare sono tutti obbligatori; per gli stati in convenzione bilaterale, invece, sono obbligatori solo il **'tipo richiesta'** e il **'tipo di periodi'** (Fig.83).

Dopo aver inserito il 'tipo richiesta', potrebbe attivarsi il pulsante **'Informazioni Stato estero'** (se lo stato in questione lo prevede), nel quale si dovranno indicare ulteriori informazioni.

Il campo **'Tipo di richiesta'** consente di selezionare attraverso un menu a tendina le seguenti 3 voci: pensione italiana e estera, pensione solo estera, pensione solo italiana.

Tutti gli altri campi, invece, sono editabili e si dovranno indicare le informazioni richieste: Stato in cui si è lavorato o risieduto; luogo di residenza durante il periodo di attività lavorativa; periodi di attività o di residenza; istituzione estera; numero di assicurazione sociale estera o numero di identificazione personale estero; tipo di periodo (lavoro dipendente, autonomo...ecc.); nome, località e indirizzo del datore di lavoro (per lavoratori dipendenti); tipo di attività autonoma (solo per lavoratori autonomi).

Fig.83

Domanda di Pensione Visualizza Contributi

Lavoro/Residenza estera Dati anagrafici

Attenzione: per procedere all'inserimento dei documenti è necessario che sia in possesso di Adobe Reader, in caso contrario può scaricarlo al seguente link [download Adobe Reader](#)

Informazioni relative ai periodi assicurativi/di residenza maturati all'estero (di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero prof./residenza/formazione, ecc.) (*)

Stato BELGIO

Tipo di richiesta: pensione italiana ed estera, pensione solo estera, pensione solo italiana

Stato in cui ha lavorato o risieduto: BELGIO

Luogo di residenza durante il periodo di attività lavorativa

Periodi di attività o di residenza (di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero prof./residenza/formazione, ecc.) dal 01/01/1990 al 31/12/1990

Numero di assicurazione sociale estero/numero di identificazione personale estero

Tipo di periodi (di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero prof./residenza/formazione, ecc.)

Nome, località e indirizzo del datore di lavoro, per i lavoratori dipendenti, o tipo di attività autonoma svolta

Stato AUSTRALIA

Tipo di richiesta

Stato in cui ha lavorato o risieduto: AUSTRALIA

Luogo di residenza durante il periodo di attività lavorativa

Periodi di attività o di residenza (di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero prof./residenza/formazione, ecc.) dal 01/01/2000 al 31/12/2000

Numero di assicurazione sociale estero/numero di identificazione personale estero

Tipo di periodi (di lavoro dipendente/autonomo/dipendente pubblico/libero prof./residenza/formazione, ecc.)

Nome, località e indirizzo del datore di lavoro, per i lavoratori dipendenti, o tipo di attività autonoma svolta

Se lo Stato indicato appartiene all'UE, si devono compilare tutti i campi. Qualora si attivasse il pulsante 'Informazioni Stato estero' (solo per alcuni stati si attiva tale pulsante), si dovranno inserire ulteriori informazioni.

Questo pulsante si attiva solo se lo Stato indicato prevede l'inserimento di ulteriori informazioni.

Se lo Stato indicato è in convenzione bilaterale con l'Italia, si devono compilare obbligatoriamente i campi: 'Tipo di richiesta' e 'Tipo di periodi'.

(*) Utilizzando la sezione **Documenti** alla voce **Testo libero**, allegare ed inviare ogni documento, eventualmente in possesso, utile ad una più agevole ricostruzione della carriera assicurativa all'estero (libretto di lavoro, buste paga, ecc.).
N.B. Per le domande di pensione in regime UE dovrà essere presentato alla Sede, in originale o copia autenticata, qualunque documento (esempio tessere assicurative tedesche o libretto di lavoro romano) che, per la definizione della pratica, l'ente estero richieda in originale o, eventualmente, in copia autenticata.

Salva Elimina Indietro

Come detto, alcuni stati UE richiedono dati aggiuntivi a seconda della prestazione richiesta. In particolare, tutti gli stati in convenzione bilaterale richiedono la compilazione di un formulario. Tale formulario/documento da compilare, in formato pdf (Fig.85-86), deve essere: scaricato attraverso il tasto **'download'** (Fig.84), compilato e infine caricato attraverso il pulsante **'Upload'** (Fig.84).

N.B. Qualora l'utente non riuscisse ad effettuare l'upload dei documenti richiesti (es. dimensioni troppo grandi, indisponibilità di uno scanner; malfunzionamento del sistema; ecc.), dovrà cercare di comprimere il documento e riprovare, oppure potrà provare ad allegare la documentazione in un secondo momento. In alternativa, l'utente può inserire una nuova domanda tramite Patronato o tramite CCM (l'eventuale domanda acquisita parzialmente dall'utente potrà essere eliminata, solo dallo stesso, entrando nel quadro 'Anagrafica' e cliccando il pulsante 'Elimina').

Fig.84

Domanda di Pensione 2154547400002 [Visualizza Contributi](#)

Lavoro/Residenza estera **Dati anagrafici**

E' necessario scaricare il documento (premere il bottone download), compilarlo e successivamente caricare il file (con il bottone upload)

Download

 Dopo aver scaricato e compilato il formulario/allegato, lo si deve caricare attraverso il tasto 'Upload'.

Upload

Indietro

Fig.85

INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Allegato per FRANCIA (FR) – Mod. VO/IO UE

Informazioni supplementari alla domanda di pensione di vecchiaia – FRANCIA

Ulteriori dettagli circa l'attività lavorativa subordinata e autonoma del richiedente

Periodo di cura figli fino all'età di 16 anni ^① dal al

Ulteriori particolari su prestazioni relative al richiedente

Dichiarazione in merito alla capacità funzionale del richiedente ^② SI NO

Prestazioni associate a prestazioni complementari ^③ SI NO

Note esplicative

① In presenza di determinate condizioni, l'importo della pensione di vecchiaia può essere maggiorato (Majoration Enfant) se il richiedente ha allevato figli di età inferiore ai 16 anni.

② Precisare se la malattia/l'infortunio ha/non ha ridotto la capacità funzionale del richiedente a tal punto da renderlo incapace di svolgere le normali attività quotidiane e se la malattia/l'infortunio ha/non ha determinato un impegno finanziario aggiuntivo a lungo termine (allegare certificazione medica).

③ Verificare se il richiedente percepisce una prestazione supplementare legata all'assistenza da parte di un'altra persona per lo svolgimento delle normali attività quotidiane e se questa prestazione può essere ridotta nel caso di concessione di una prestazione analoga da parte di un'altra istituzione.

Fig.86

NIS140/IT/1.0804 (Page 1 of 31/Pagina 1 di 31)

Australian Government

Centrellink
giving you options

Notes for claiming Australian pension
SOCIAL SECURITY AGREEMENT BETWEEN AUSTRALIA AND ITALY

Informazioni per la domanda di una pensione australiana
ACCORDO DI SICUREZZA SOCIALE TRA AUSTRALIA E ITALIA

Queste istruzioni si trovano in italiano a pagina 11.

If you are not sure if you qualify for an Australian pension call Centrellink International Services direct (free of charge) on **800 781 977** (between 0800 and 1700 hours Hobart time, Monday to Friday). This service may not be available from all locations in Italy. If this service is not available call Centrellink on **+61 3 6222 3455**. You may reverse charges through your local operator if you wish.

Note: The date from which we start paying you may depend on how soon you contact Centrellink International Services. If you call Centrellink to register your intent to claim and return your completed claim to Centrellink or your local Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS) office **within 14 days**, Centrellink will treat your claim as being lodged on the day you called Centrellink. If you cannot return your claim within 14 days because of a reasonable circumstance, you can request an extension, of up to 13 weeks, from Centrellink.

Please keep these Notes for claiming Australian pension (PART 1), pages 1 to 20, for your future reference.

Dopo aver caricato il documento compilato, si deve cliccare sul tasto 'Salva' (Fig.83); in tal modo verranno salvati i dati fin qui inseriti e verrà fatta una verifica sulla corretta compilazione dei campi obbligatori.

In caso di mancata compilazione dei campi obbligatori, verrà visualizzato un messaggio indicante le informazioni da inserire necessariamente (Fig.87).

Fig.87

Cliccando il pulsante 'Torna alle Convenzioni Internazionali', verrà mostrata la videata di **Figura 83** nella quale è possibile inserire i dati obbligatori omessi, oppure passare al tab 'Dati anagrafici'.

DATI ANAGRAFICI

La compilazione delle informazioni richieste nel tab **'Dati anagrafici'**, è necessaria solo nel caso di convenzioni UE. (Fig.88).

Oltre all'inserimento dello stato civile e di alcuni dati anagrafici aggiuntivi, è necessario compilare anche un questionario (in formato pdf) del quale ne è previsto il download e l'upload.

Fig.88

Domanda di Pensione 2154547400002 Visualizza Contributi

Lavoro/Residenza estera Dati anagrafici

Attenzione: per procedere all'inserimento dei documenti è necessario che sia in possesso di Adobe Reader, in caso contrario può scaricarlo al seguente link [download Adobe Reader](#)

DATI ANAGRAFICI E STATO CIVILE DEL RICHIEDENTE LA PENSIONE

Questionario:

E' necessario scaricare il questionario (premere il bottone download), compilarlo e successivamente caricare il file (con il bottone upload)

Dati anagrafici:

Sesso M F

Cognome/i Nome/i

Cognome/i alla nascita Nome/i alla nascita

Cognome e nome precedenti Telefono

Data di nascita Luogo di nascita Prov.

Stato Codice Fiscale

Cittadinanza Data di naturalizzazione Telefono

Residente in CAP Prov.

Via Stato n.

Cognome del padre Nome del padre

Cognome della madre Nome della madre

Stato civile:

celibe/nubile

coniugato/a il nome del coniuge cognome del coniuge

separato/a dal

divorziato/a dal

vedovo/a dal

convivente (partner in unione registrata) dal selezionare lo Stato

convivente (partner in unione non registrata) dal selezionare lo Stato

ex partner in unione registrata dal selezionare lo Stato

risposato/a dal

Salva **Elimina** **Indietro**

Qualora l'utente stesse richiedendo la pensione di reversibilità o indiretta (superstiti), verrà visualizzata una videata leggermente differente rispetto a quella mostrata in figura 88, nella quale saranno richieste ulteriori informazioni (Fig.89):

- indicare la relazione di parentela con il deceduto;
- indicare se il richiedente era a carico del deceduto;
- indicare se il richiedente viveva sotto lo stesso tetto del de cuius, al momento del decesso;
- indicare se il richiedente aveva, in comune al de cuius, figli naturali o adottati;
- indicare se il vedovo/vedova convive con altra persona pur non essendo sposato/a.

Fig.89

Domanda di Pensione 2154547400002 **Visualizza Contributi**

Lavoro/Residenza estera **Dati anagrafici**

Attenzione: per procedere all'inserimento dei documenti è necessario che sia in possesso di Adobe Reader, in caso contrario può scaricarlo al seguente link [download Adobe Reader](#)

DATI ANAGRAFICI E STATO CIVILE DEL RICHIEDENTE LA PENSIONE

Questionario:

E' necessario scaricare il questionario (premere il bottone download), compilarlo e successivamente caricare il file (con il bottone upload)

Download **Upload**

Dati anagrafici:

Sesso M F

Cognome/i Nome/i
 Cognome/i alla nascita Nome/i alla nascita
 Cognome e nome precedenti Telefono
 Data di nascita Luogo di nascita Prov.
 Stato Codice Fiscale
 Cittadinanza Data di naturalizzazione Telefono
 Residente in CAP Prov.
 Via Stato n.
 Cognome del padre Nome del padre
 Cognome della madre Nome della madre

Stato civile:

celibe/nubile

coniugato/a il nome del coniuge cognome del coniuge

separato/a dal

divorziato/a dal

vedovo/a dal

convivente (partner in unione registrata) dal selezionare lo Stato

convivente (partner in unione non registrata) dal selezionare lo Stato

ex partner in unione registrata dal selezionare lo Stato

risposato/a dal

Queste informazioni aggiuntive compaiono solo nel caso in cui la pensione richiesta fosse di reversibilità o indiretta .

Ulteriori informazioni:

Relazione di parentela con il deceduto

coniuge convivente (partner in unione registrata) convivente (partner in unione non registrata)

separato/a divorziato/a figlio proprio

figlio adottivo minore in affidamento figlio del partner

nipote (di nonni) fratello/sorella altro familiare

- Il richiedente era a carico dell'assicurato/pensione deceduto? SI NO
- Il richiedente viveva sotto lo stesso tetto del coniuge o del convivente al momento del decesso? SI NO dal
- Il richiedente ha o ha avuto uno o più figli in comune (naturali o adottati) con il congiunto deceduto? SI NO
- La vedova/il vedovo vive more uxorio (convive pur non essendo sposata/o) con un'altra persona SI NO

Salva **Elimina** **Indietro**

N.B. I residenti all'estero possono fare le seguenti richieste:

- domanda di ricostituzione pensione;
- domanda di anzianità/vecchiaia/invalidità/inabilità/superstiti indiretta, purché non venga dichiarato di aver svolto attività lavorativa in un paese convenzionato;
- domanda ai superstiti reversibilità, purché la pensione del dante causa non sia in convenzione internazionale.

2.2.2. RICHIESTA CERTIFICAZIONE (ECOCERT, ECC...) (EX-INPDAP, EX-ENPALS E INPS)

Dopo aver compilato il quadro relativo all'anagrafica ([par.2.2.1.1](#)), l'utente deve necessariamente compilare il quadro 'Dichiarazioni' (Fig.90).

Impostando il Gruppo sulla voce 'Certificazione', sarà data la possibilità di selezionare 4 prodotti (Fig.91):

- **Certificazione contributiva internazionale:** il sistema non richiederà alcuna informazione aggiuntiva.
- **Diritto a pensione:** bisognerà selezionare il 'Tipo' e la 'Tipologia' di certificazione specifica (come da [tabella riassuntiva](#)); il sistema non richiederà alcuna informazione aggiuntiva.
- **Riconoscimento di beneficio:** bisognerà selezionare il 'Tipo' e la 'Tipologia' di certificazione specifica (come da [tabella riassuntiva](#)); il sistema non richiederà alcuna informazione aggiuntiva.
- **Estratto conto certificativo:** bisognerà selezionare il 'Tipo' (Ordinario o Ex-Enpals); il sistema non richiederà alcuna informazione aggiuntiva.

Nel nostro esempio (Fig.91), si sta presentando la domanda di **Estratto conto certificativo**.

Fig.90

The screenshot shows the 'Domanda di Pensione' interface. At the top right, there are links for 'Visualizza Contributi' and 'Manuale'. The main area contains a vertical list of steps, each with a button and an icon: 'Anagrafica' (green checkmark), 'Dichiarazioni' (red X, highlighted with a red arrow), 'Eredi' (red X), 'Detrazioni d'imposta' (red X), 'Redditi' (red X), 'Modalità di riscossione' (red X), 'Tutela Giuridiche' (yellow minus), and 'Documenti' (red X). At the bottom, there are buttons for 'INVIÀ', 'STAMPA QUADRI', 'ANTEPRIMA DI STAMPA', and 'INDIETRO'. Below these buttons is a status bar with three icons: a green checkmark for 'Dati inseriti', a yellow minus for 'Dati non obbligatori non inseriti', and a red X for 'Dati obbligatori non inseriti'.

Fig.91

The screenshot shows the 'Domanda di Pensione' interface with the 'Selezionare il tipo di domanda' section. The 'Gruppo' dropdown is set to 'Certificazione', 'Prodotto' to 'Estratto conto certificativo', and 'Tipo' to 'Ordinario'. The 'Tipologia' dropdown is set to 'Seleziona Tipologia'. Below, the 'Gestione' dropdown is open, showing options like 'Lavoratori Dipendenti', 'CD/CM', 'Artigiani', 'Commercianti', 'Lavoratori Parasubordinati', 'Fondi speciali', 'EX-ENPAO', 'Ex ENPALS', 'Gestione ex INPDAP', and 'Totalizzazione'. The 'Fondo' dropdown is set to 'CTPS CIVILI'. There are also 'Continua' and 'Indietro' buttons.

Nei quattro casi sopra indicati, l'utente deve (Fig.91):

- Impostare i 3 menu a tendina **'Gruppo/Prodotto/Tipo'**;
- Impostare i 2 menu: **Gestione** (Lavoratori dipendenti, CD/CM, Artigiani, Commercianti, Lavoratori Parasubordinati, Fondi speciali, Ex ENPALS, Gestione ex INPDAP, Totalizzazione) e **Fondo** (le voci del menu 'Fondo' cambiano in base alla Gestione impostata).
- cliccare il tasto **'Continua'**.

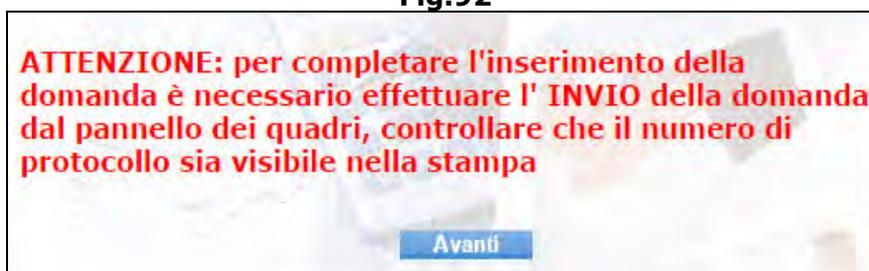
Se la richiesta è inviata ad opera di dipendenti pubblici comparirà anche il menu **'COMPARTO'** e si dovranno impostare i 3 menu a tendina nel seguente modo (Fig.91/A):

- **GESTIONE** = Gestione ex Inpdap;
- **FONDO** = CTPS CIVILI/CTPS DOCENTI/CTPS MILITARI/CPDEL/CPUG/CPI/CPS/GENERICO;
- **COMPARTO** = le voci visualizzate in questo menu variano in base al FONDO indicato nel precedente menu (es. al FONDO CTPS DOCENTI corrispondono i seguenti comparti: Scuola (Dirigenti, Docenti e Personale Ata) – ex Inpdap / Università Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale (AFAM) – ex Inpdap).

Fig.91/A

Dopo aver premuto il tasto **'Continua'**, il sistema mostrerà un messaggio informativo (Fig.92) attraverso il quale invita a cliccare il tasto **'Avanti'** per tornare sul pannello quadri ed inviare la domanda.

Fig.92



Il sistema mostrerà la lista dei quadri (Fig.93) e l'utente dovrà ignorare i quadri facoltativi (semaforo giallo), limitandosi a cliccare il pulsante **'Invia e presenta domanda'**.

Fig.93

The screenshot shows the 'Domanda di Pensione' interface with a progress bar at the top. The progress bar has three sections: 'Dati Inseriti' (green checkmark), 'Dati non obbligatori non inseriti' (yellow minus sign), and 'Dati obbligatori non inseriti' (red X). Below the progress bar are four buttons: 'Anagrafica' (green checkmark), 'Dichiarazioni' (green checkmark), 'Tutele Giuridiche' (yellow minus sign), and 'Documenti' (yellow minus sign). A red arrow points to the 'IN VIA E PRESENTA DOMANDA' button at the bottom left. Other buttons at the bottom are 'ANTEPRIMA DI STAMPA' and 'INDIETRO'.

N.B. Accanto ai quadri da compilare possono comparire 3 diversi tipi di segnalazione:

- - Dati obbligatori inseriti;
- - Dati non obbligatori non inseriti;
- - Dati obbligatori non inseriti.

Il sistema mostrerà una dichiarazione da sottoscrivere (Fig.94).

In tale dichiarazione, il richiedente autorizza l'Inps all'utilizzo dei dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso e attesta che le informazioni fornite sono veritiere, impegnandosi a comunicare, entro 30 giorni, eventuali variazioni.

Fig.94

The screenshot shows the 'Domanda di Pensione 2014579800014' interface. At the top right, it says 'OPCC21192 Visualizza Contributi Manuale'. Below the title bar is a declaration text: 'Autorizzo l'INPS ad utilizzare i dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso (Legge 675/96). Dichiaro che tutte le informazioni fornite con questa domanda (compresi gli allegati) sono veritiere, sono a conoscenza delle conseguenze civili e penali previste per chi rende attestazioni false e mi impegno a comunicare all'INPS, entro trenta giorni, qualsiasi variazione. Sono inoltre consapevole che l'incompleta o la mancata segnalazione di fatti o stati che incidono sul diritto e/o sulla misura della prestazione comporta il recupero delle somme indebitamente riscosse e che le amministrazioni sono tenute a controllare la veridicità delle autocertificazioni incluse nella domanda.' A red arrow points to the 'Avanti' button at the bottom left. Another red arrow points to the 'Indietro' button at the bottom right.

Cliccando il pulsante 'Avanti', la domanda viene ufficializzata e diviene possibile visualizzare/stampare (Fig.95):

- la ricevuta di presentazione,
- i quadri compilati/la domanda,
- l'eventuale documentazione da allegare.

Fig.95

The screenshot shows the 'Domanda di Pensione 2017656200021' interface. It displays a list of documents: 'RicevutaPresentazione.pdf', 'DomandaPresentata.pdf', and 'Documenti'. Each document has a 'Visualizza Stamp' button next to it. A red arrow points to the 'Visualizza Stamp' button for 'RicevutaPresentazione.pdf'. At the bottom right, there is an 'Indietro' button.

2.2.3. RATEI MATURATI E NON RISCOSSI (EX-INPDAP,EX-ENPALS E INPS)

È possibile presentare la richiesta di 'ratei maturati e non riscossi' relativi a tutte le tipologie di pensione (ivi comprese le pensioni di Invalidità Civile).

Presupposto essenziale per poter presentare la domanda di ratei, è che la pensione (Inv.Civ. o altre) sia stata liquidata; pertanto gli eredi potranno richiedere i ratei solo dopo la liquidazione della pensione al dante causa.

Per poter effettuare la richiesta dei ratei maturati e non riscossi, l'utente, dopo aver compilato il quadro relativo all'anagrafica (vedi [par.2.2.1.1](#)), deve necessariamente compilare il quadro 'Dichiarazioni' (Fig.96).

L'utente deve (Fig.97):

- ❖ impostare il menu 'Gruppo' sulla voce '**Ratei**',
- ❖ impostare il menu 'Prodotto' sulla voce '**Ratei eredi**',
- ❖ impostare il menu 'Tipo' sulla voce '**Ordinario**',
- ❖ Indicare il '**Tipo di Gestione**' (Privata/Pubblica) e il codice fiscale del **dante causa** e infine cliccare il tasto '**Ricerca**' (Fig.88).

Fig.96

Fig.97

Verrà visualizzata una nuova videata nella quale sono visibili i dati anagrafici del dante causa (Fig.98).

L'utente deve verificare i dati mostrati (indicando la cittadinanza) e cliccare il pulsante '**Salva**'; in tal modo il sistema visualizzerà le pensioni associate al 'de cuius'.

Fig.98

Domanda di Pensione

Dati anagrafici relativi al Dante Causa prima del decesso

NOME COGNOME
 CODICE FISCALE NATO/A IL
 STATO PROVINCIA COMUNE
 Dati relativi alla cittadinanza e alla residenza.
 Se coincidenti con i dati relativi al titolare cliccare sul bottone "Uguali al Titolare"

CITTADINANZA
 STATO PROVINCIA RESIDENZA
 INDIRIZZO CIVICO CAP

È necessario (Fig.99):

- indicare la data di decesso (se questa non compare automaticamente),
- selezionare la/le pensione/i delle quali richiedere i ratei (pulsante '**Seleziona**' o '**Seleziona tutto**'),
- cliccare il tasto '**Continua**'.

Fig.99

Selezionare il tipo di domanda

Gruppo
 Prodotto
 Tipo
 Gestione Fondo C.I.

TIPO DI GESTIONE

Codice Fiscale

Dati anagrafici dante causa

NOME COGNOME
 CODICE FISCALE DATA DI NASCITA
 STATO PROVINCIA COMUNE
 SESSO
 LUOGO MORTE
DATA DI MORTE

Pensioni associate al dante causa

| Codice Categoria | Codice Categoria | Sede | Certificato | Relazione | Eliminata | Codice Eliminazione | |
|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|--|
| <input type="text" value="213"/> | <input type="text" value="VOCTPS"/> | <input type="text" value="7400"/> | <input type="text" value="08421690"/> | <input type="text" value="T"/> | <input type="text" value="No"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleziona"/> |
| <input type="text" value="801"/> | <input type="text" value="DIR"/> | <input type="text" value="9998"/> | <input type="text" value="08421690"/> | <input type="text" value="T"/> | <input type="text" value="No"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Seleziona"/> |

Il richiedente (erede del 'de cuius') deve effettuare alcune dichiarazioni (Fig.100):

- È necessario indicare se il richiedente ha diritto all'intera somma (in quanto erede unico), oppure se ha diritto ad una quota di eredità (se esistono più eredi) e in tal caso dovrà essere indicata la percentuale di tale quota;
- È indispensabile indicare se il pensionato (dante causa) non ha lasciato testamento, oppure se è presente il testamento ultimo redatto e non impugnato (in quest'ultimo caso, il testamento deve essere presentato allegandolo nel quadro 'Documenti').

Fig.100

Dopo aver selezionato le opportune dichiarazioni, è necessario cliccare il pulsante 'Salva' (Fig.100); in tal modo il sistema presenterà il quadro 'Eredi' (Fig.101) da compilare.

Fig.101

Dopo essere entrati nel quadro 'Eredi', verrà presentato un breve riepilogo dei dati del richiedente (erede) e diverrà necessario digitare la relazione di parentela con il Dante Causa (figlio, marito, moglie, ecc....) (Fig.102).

Qualora la 'quota spettante' al richiedente fosse al di sotto del 100% e vi fossero quindi ulteriori eredi, bisognerà cliccare il pulsante 'Aggiungi Erede' (Fig.102) ed inserire tutti i dati anagrafici degli altri eredi (Fig.103) e successivamente le quote a loro spettanti (fino al raggiungimento del 100%).

In caso contrario, il sistema non consentirà di procedere oltre.

Fig.102

Domanda di Pensione

Aggiungi Erede

Titolare Domanda

| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data Nascita |
|-----------------|----------|----------|--------------|
| MZZOPV10085155X | VIZIELLO | GIUSEPPE | 09/05/1971 |

Quota spettante pari al (%) 50,00

Relazione di parentela con il Dante Causa **Seleziona parentela**

Richiede pagamento delle rate maturate

Il flag per il richiedente è automatico e non può essere rimosso.

Salva **Elimina** **Indietro**

Per indicare eventuali altri eredi aventi diritto ai ratei maturati (se esistono, devono essere dichiarati), dopo aver cliccato il pulsante **'Aggiungi Erede'**, l'utente deve (Fig.103):

- Digitare il codice fiscale dell'erede e cliccare il tasto **'Ricerca'**. Il sistema caricherà automaticamente tutti i dati anagrafici del soggetto ricercato;
- Indicare la cittadinanza dell'erede ricercato;
- Inserire gli estremi di un documento identificativo dell'erede ricercato. Queste informazioni sono necessarie SOLO nel caso in cui gli altri eredi dichiarino di voler ricevere il pagamento della rata maturata.
- Cliccare il tasto **'Salva'**.

Fig.103

Domanda di Pensione OPCC21213 **Visualizza Contributi Manuale**

CODICE FISCALE **vzzopv10085155g** **Ricerca**

NOME **GIUSEPPE** COGNOME **VIZIELLO**

CODICE FISCALE **VZZOPV10085155G** NATO/A IL **29/05/1971**

STATO **ITALIA** PROVINCIA **BA** COMUNE **GRAVINA IN PUGLIA**

Dati relativi alla cittadinanza e alla residenza dell'erede.
Se coincidenti con i dati relativi al titolare cliccare sul bottone "Uguale al Titolare"

Uguale al Titolare

CITTADELLA **Seleziona Stato**

STATO **ITALIA** PROV. **TA** COMUNE **GINOCERA BARONIA**

INDIRIZZO **VIA ROMA** CIVICO **1** CAP **74011**

Il documento risulta necessario nel caso in cui l'erede dichiara di voler ricevere il pagamento della rata maturata

DOCUMENTO **Seleziona Documento** NUMERO **1** RILASCIATO IL **01/01/2010**

DA **01/01/2010** PROV **TA** DI **01/01/2010**

Salva **Annulla**

N.B. Non è necessario, quindi, che gli eredi presentino singolarmente la propria richiesta di ratei maturati e non riscossi; è sufficiente presentare un'unica domanda attraverso la quale indicare che anche gli altri eredi desiderano ricevere il pagamento della rata maturata. In quest'ultimo caso, il richiedente dovrà disporre necessariamente di tutte le informazioni relative agli altri eredi: dati anagrafici, estremi del documento di identità, coordinate bancarie/postali per il pagamento, eventuale documentazione richiesta dall'applicazione (delega, ecc...).

Qualora il richiedente volesse presentare la richiesta solo per se stesso, o non disponesse dei dati degli altri eredi, o gli altri eredi non volessero richiedere il pagamento della rata a loro spettante, il richiedente dovrà dichiarare ugualmente tutti gli eredi in procedura (senza indicare gli estremi del documento di identità e senza indicare le coordinate bancarie/postali degli altri eredi).

Dopo aver cliccato il tasto **'Salva'**, il sistema mostrerà l'elenco di tutti gli eredi (fino a questo momento aggiunti) aventi diritto ai ratei di pensione (Fig.104).

L'utente, per ogni erede aggiunto, deve indicare la quota percentuale spettante e il grado di parentela col deceduto.

Se si intende richiedere il pagamento anche per gli altri eredi, è necessario spuntare l'opzione **'Richiede pagamento delle rate maturate'**.

Qualora l'opzione non venisse fleggata, il richiedente dichiarerà soltanto gli altri eredi ma non verranno richieste né le modalità di pagamento, né i documenti, per cui non è previsto alcun rateo.

N.B. il pulsante **'Aggiungi Erede'** consente di aggiungere ulteriori eredi, con le modalità sopra descritte. Il pulsante **'Modifica'** (Fig.104) permette di correggere le informazioni relative all'erede aggiunto. Il pulsante **'Elimina'** (Fig.104) consente di eliminare l'erede aggiunto, in caso di errore.

Fig.104

Dopo aver inserito la relazione di parentela intercorrente tra il richiedente e il dante causa e dopo aver aggiunto gli ulteriori eredi, bisogna cliccare il tasto **'Salva'** (Fig.104).

In questo modo si procede alla compilazione del quadro **'Modalità di riscossione'**.

N.B. Dopo aver inserito il richiedente e gli eventuali eredi, qualora, successivamente al salvataggio, si rientrasse nel quadro **'Eredi'** per eliminarne qualcuno (escluso il richiedente), il sistema dopo l'eliminazione non consentirà di procedere oltre se la somma delle quote degli eredi restanti risultano inferiori al 100%. In tal caso bisognerà modificare le quote percentuali in capo ai restanti eredi (uno o più, compreso il richiedente) fino al raggiungimento del 100%. Per poter modificare la quota assegnata agli eredi (escluso il richiedente), è necessario cliccare il pulsante **'Modifica'** (Fig.104) e procedere con la variazione della percentuale. Per poter modificare la quota assegnata al richiedente, invece, è indispensabile tornare nel quadro **'Dichiarazioni'** e apportare la variazione di percentuale.

N.B. Agli eredi di un pensionato deceduto, spettano tutte le somme di pensione a qualsiasi titolo maturate e non riscosse in vita dal pensionato. Queste somme entrano nell'asse ereditario e sono trasmissibili agli eredi secondo la disciplina comune del diritto civile in materia di eredità. Nel caso del coniuge superstite o figlio minore cui venga liquidata la pensione di reversibilità, l'INPS è autorizzato a liquidare d'ufficio quanto dovuto a titolo di rate maturate e non riscosse in coerenza e con le stesse finalità perseguite dal legislatore con l'art. 90 del R.D. n. 1422/1924. Pertanto, solo in caso di domanda di reversibilità presentata dal coniuge superstite ovvero dal figlio minore, l'Istituto provvederà alla liquidazione d'ufficio anche delle eventuali rate maturate e non riscosse spettanti al dante causa. In questo caso, quindi, non è necessaria una specifica domanda di rate maturate e non riscosse e l'intero importo spettante a titolo di rate maturate e non riscosse, verrà liquidato al coniuge superstite ovvero al figlio minore, senza la ripartizione in percentuale prevista dal codice civile. In ogni caso però, in presenza di specifica domanda di ratei maturati e non riscossi presentata prima della liquidazione d'ufficio da uno qualsiasi degli eredi legittimi o testamentari presentata, il pagamento d'ufficio si blocca e i ratei saranno pagati a tutti gli eredi che ne hanno fatto richiesta con la ripartizione ad ognuno della propria quota spettante. Si precisa che il rateo d'ufficio viene liquidato solo ed esclusivamente se il richiedente la reversibilità è il coniuge

superstite o il figlio minore che devono essere o l'uno o l'altro e non nei casi di presenza contemporanea di entrambi.

Dopo aver selezionato il quadro 'Modalità di riscossione' (Fig.105), il sistema si comporta in maniera differente a seconda che si sia selezionata la **Gestione Pubblica** o **Privata** nel quadro 'Dichiarazioni'.

1) GESTIONE PRIVATA

Verranno visualizzate tante righe quanti sono gli eredi dichiarati, compreso il richiedente (Fig.105). Se il richiedente desidera riscuotere direttamente solo l'importo del rateo a lui spettante è necessario cliccare il pulsante '**Non Delego**' (in corrispondenza della propria riga), in tal modo si proseguirà con la selezione della modalità di pagamento preferita e l'imputazione delle coordinate bancarie/postali (Fig.106).... in maniera del tutto analoga alla modalità di riscossione della pensione descritta nel paragrafo 2.3.1.5.

Fig.105

The screenshot shows a sidebar menu with four items: 'Anagrafica', 'Dichiarazioni', 'Eredi', and 'Modalità di riscossione'. The 'Modalità di riscossione' item is highlighted with a red arrow. Below the menu is a table titled 'Domanda di Pensione' with the ID 'OPCC21213'. The table has columns for 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', and 'Delegato'. There are two rows of data. The first row has buttons for 'Delego', 'Non Delego', and 'Elimina'. The second row has buttons for 'Delego', 'Non Delego', and 'Elimina'. A red arrow points to the 'Non Delego' button in the first row. Below the table are buttons for 'Salva', 'Elimina', and 'Indietro'. At the bottom, there are two status indicators: 'Pagamento inserito' (with a green checkmark) and 'Pagamento non inserito' (with a red X).

Il tasto 'Delego' permette di inserire un delegato alla riscossione e, in alcuni casi, successivamente di specificare la modalità di pagamento; selezionando questo pulsante, il tasto 'Non Delego' verrà inibito.

Il tasto 'Non Delego' consente di specificare la modalità di pagamento preferita (dal richiedente o dagli altri eredi), senza l'intermediazione di un delegato alla riscossione; selezionando questo pulsante, il tasto 'Delego' verrà inibito.

Il pulsante 'Elimina' cancella la scelta effettuata (Delego/Non Delego) e consente di reimpostare il delegato e/o la modalità di pagamento ex-novo. Selezionando questo pulsante, i tasti 'Delego' e 'Non Delego' verranno abilitati entrambi nuovamente e si potrà procedere ad un nuovo inserimento.

Se il richiedente non delega nessuno alla riscossione e se un altro erede delega il richiedente alla riscossione, la modalità di pagamento sarà necessariamente la medesima. In questo caso specifico, eliminando la 'non delega' del richiedente, viene eliminata automaticamente anche la 'delega' dell'erede.

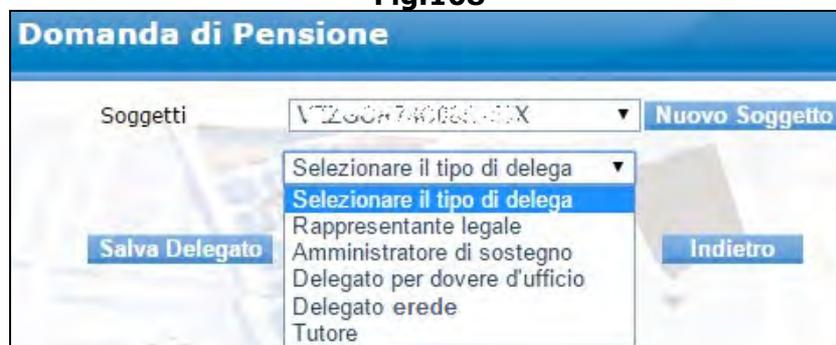
È bene sottolineare che il richiedente ha anche la possibilità di chiedere il pagamento in favore degli altri eredi; in tal caso, analogamente a quanto descritto in precedenza per il richiedente, è necessario (Fig.106):

- spostarsi sulla riga relativa ai singoli eredi;
- cliccare il tasto 'Non Delego' (o 'Delego', a seconda dei casi):
 - Non Delego: in tal caso si dovrà selezionare la modalità di pagamento preferita dall'erede ed imputare le coordinate bancarie/postali dell'erede stesso,
 - Delego: in tal caso si dovrà selezionare la modalità di pagamento preferita dal soggetto delegato ed imputare le coordinate bancarie/postali del delegato stesso;
- selezionare la modalità di pagamento con le coordinate bancarie/postali.
- Indicare se il conto corrente è intestato al solo richiedente o se è cointestato e cliccare il tasto '**Salva**'.

Il soggetto da delegare alla riscossione può essere indicato attraverso due modalità alternative (Fg.108):

- **un menu a tendina mostra l'elenco degli eredi, precedentemente dichiarati, da cui selezionare quello delegato.**
Se si seleziona un soggetto in elenco e per esso è stata acquisita anche la modalità di pagamento, automaticamente la modalità di pagamento del delegante diviene la stessa del soggetto selezionato e non può essere modificata (es. se il soggetto selezionato in elenco ha scelto il pagamento su CC bancario, il delegante non può scegliere, ad esempio, il pagamento presso lo sportello). Dopo aver selezionato il soggetto dall'elenco e la tipologia di delega, l'utente deve cliccare il pulsante **'Salva Delegato'**. In questo modo si tornerà sulla maschera di figura 107 e si procederà al salvataggio.
- Il tasto **'Nuovo Soggetto'** permette di indicare un delegato diverso dagli eredi presenti nel menu a tendina. In tal caso, dopo aver inserito e salvato tutti i dati anagrafici del delegato, questi comparirà all'interno del menu a tendina (come primo della lista) insieme agli altri eredi. Dopo aver selezionato il soggetto dall'elenco e la tipologia di delega, l'utente deve cliccare il pulsante **'Salva Delegato'**. In questo modo si dovrà proseguire con l'inserimento della modalità di pagamento (Fig.106) e successivamente effettuare il salvataggio (figura 107).

Fig.108



N.B. Prossimamente verranno introdotte alcune modifiche riguardanti la 'pulsantistica' relativa alla delega/non delega.

Come detto, per delegare qualcuno alla riscossione è necessario cliccare il pulsante **'Delego'** (in tal modo il pulsante cambierà la sua dicitura in **'modifica delega'**):

1. se si è delegato un erede presente nel menu a tendina, il pulsante **'modifica delega'** consentirà solo di rettificare il cod.fisc. (cioè consentirà di selezionare un altro erede presente nel menu a tendina). Il tasto che inizialmente si chiamava **'Elimina'**, dopo la delega cambierà la sua dicitura in **'elimina delega'**.
2. se si è delegato una persona terza (non presente nell'elenco degli eredi) diverrà necessario inserire anche la modalità di pagamento. Il pulsante **'modifica delega'** consentirà di modificare sia il cod. fisc. che la modalità di pagamento del delegato. Il tasto che inizialmente si chiamava **'Elimina'**, dopo la delega cambierà la sua dicitura in **'elimina delega'**.

Se non si vuole delegare nessuno, invece, inizialmente si deve cliccare il pulsante **'Non delego'** e procedere con la selezione della modalità di pagamento preferita (in tal modo il pulsante cambierà la sua dicitura in **'modifica modalità di pagamento'**, dando la possibilità di modificare la modalità di pagamento e/o le coordinate bancarie/postali...ecc). Il tasto che inizialmente si chiamava **'Elimina'**, dopo aver cliccato su 'non delego', cambierà la sua dicitura in **'elimina modalità di pagamento'** (cliccandoci sopra verrà ripristinata la situazione iniziale...cioè quella della **figura 105** con i 3 pulsanti: delego , non delego e elimina).

2) GESTIONE PUBBLICA

Se in precedenza, nel quadro 'Dichiarazioni', è stata selezionata la 'Gestione Pubblica', il sistema chiederà se è presente o meno un tutore (che può essere uno degli eredi o persona terza) (Fig.109). Nel caso in cui il richiedente fosse erede unico (al 100%) e volesse indicare la presenza di un tutore diverso da se stesso, dovrà rispondere 'Sì' alla domanda sull'esistenza del tutore e compilare una maschera con tutti i dati anagrafici del tutore (Fig.110); in caso contrario, se indicasse i suoi dati anagrafici anziché quelli di un soggetto terzo, il sistema lo avvertirà che egli già risulta come erede o delegato (e dovrà quindi rispondere 'No' alla domanda per proseguire con la compilazione).

N.B. Per la Gestione Pubblica, il tutore/delegato designato è unico per tutti gli eredi indicati (a differenza di quanto accade per la Gestione Privata, in cui ogni erede può nominare il proprio tutore/delegato).

Fig.109

The screenshot shows a web form titled 'Domanda di Pensione'. At the top, there is a question: 'Per la domanda in corso è presente un tutore?' with two radio button options: 'Sì' and 'No'. The 'Sì' option is selected and highlighted with a red box. Below the question, there are three buttons: 'Salva', 'Elimina', and 'Indietro'. At the bottom of the form, there are two status indicators: a green checkmark with the text 'Pagamento inserito' and a red X with the text 'Pagamento non inserito'.

Se si seleziona l'opzione 'Sì', come detto, il sistema chiederà di ricercare il tutore/delegato negli archivi Inps.

In tal caso l'utente deve: digitare il codice fiscale del delegato (differente dall'erede richiedente), cliccare il tasto 'Ricerca' e infine selezionare il pulsante 'Salva' (Fig.110).

Fig.110

The screenshot shows a search form for finding a tutor or delegatee. The form is divided into two main sections. The top section contains fields for 'CODICE FISCALE', 'NOME', 'COGNOME', 'NATO/A IL', 'COMUNE', 'STATO', and 'PROVINCIA'. A red arrow points to the 'Ricerca' button. The bottom section contains fields for 'CITTADINANZA', 'STATO', 'PROVINCIA', 'RESIDENZA', 'INDIRIZZO', 'CIVICO', 'CAP', 'DOCUMENTO', 'DA', 'NUMERO', 'RILASCIATO IL', and 'DI'. A red arrow points to the 'Salva' button. A red arrow also points to the 'CODICE FISCALE' field in the top section. A blue button labeled 'Uguale al Titolare' is located between the two sections. The text 'Dati relativi alla cittadinanza e alla residenza dell'Erede. Se coincidenti con i dati relativi al titolare cliccare sul bottone "Uguale al Titolare"' is displayed above the 'Uguale al Titolare' button.

In definitiva, **se si seleziona l'opzione 'Sì'** in presenza di più eredi (o di un delegato terzo già inserito come visto in figura 110), compariranno 2 menu (Fig.111):

- **Soggetti:** nel quale sono presenti gli eredi inseriti e gli eventuali delegati terzi aggiunti, dal quale indicare il soggetto preposto alla riscossione dei pagamenti. Per inserire ulteriori individui è necessario cliccare il tasto 'Nuovo Soggetto'; in tal caso comparirà una videata identica a quella di figura 110, nella quale inserire i dati anagrafici.
- **Tipo di delega:** attraverso il quale selezionare una tipologia di delega (Amministratore di sostegno, Rappresentante legale, Tutore) da abbinare al soggetto impostato.

Fig.111

Una volta impostato i 2 menu, si deve cliccare il pulsante **'Salva Delegato'**. Analogamente a quanto descritto in precedenza per la Gestione Privata, anche in questo caso il sistema chiederà di indicare la modalità di pagamento prescelta dal soggetto indicato (Fig.112):

- **BANCA:** attraverso questa modalità è possibile selezionare uno dei seguenti metodi di pagamento (Fig.113):
 - Sul conto corrente bancario nominativo: in questo caso diviene necessario indicare:
 - ✓ il codice iban (obbligatorio) e il codice bic (opzionale) (Fig.114),
 - ✓ se il conto corrente è intestato al solo richiedente o se è cointestato (Fig.115);
 - Sul libretto di risparmio nominativo: in questo caso diviene necessario indicare:
 - ✓ il codice iban del libretto (obbligatorio),
 - ✓ se il libretto è intestato al solo richiedente o se è cointestato.
 - Su carta prepagata: in questo caso diviene necessario indicare:
 - ✓ il codice iban della carta prepagata (obbligatorio),
 - Non esiste più la possibilità di recarsi presso lo sportelo.
- **POSTA:**
 - Sul libretto di risparmio nominativo: in questo caso diviene necessario indicare:
 - ✓ il codice iban e il frazionario (obbligatorio).
 - Sul conto corrente postale: in questo caso diviene necessario indicare:
 - ✓ il codice iban e il frazionario (obbligatorio).
- **ESTERO:**
 - Sul conto corrente estero: in questo caso diviene necessario indicare:
 - ✓ lo Stato dove indirizzare il pagamento estero,
 - ✓ a seconda dello stato selezionato si richiede il codice iban e il Bic/Swift (es. Belgio), oppure numero di conto e BSB (banca o codice branch)/Bic (es. Australia).

...Infine, cliccare il tasto **'Salva'** (Fig.115).

A titolo di esempio, di seguito vengono mostrate le videate per la richiesta di accredito su conto corrente bancario (Figg. 112, 113, 114, 115).

Fig.112

Per proseguire con la compilazione del quadro successivo è necessario cliccare il tasto **'Salva'**.

Fig.116

Per la domanda in corso è presente un tutore? Si No

| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data Nascita | |
|-----------------|-----------------|------------------|--------------|-------------------------------------|
| VZLNUVGLNRECCOE | MESTIVANANTQ3OE | VIZZELLO DANIELE | 01/07/1943 | Modifica Pagamento Elimina Tutore |

| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data Nascita | Delegato |
|-----------------|----------|---------|--------------|-----------------|
| VZLNUVGLNRECCOE | VIZZELLO | DANIELE | 08/03/1974 | VZLNUVGLNRECCOE |

Salva  Elimina Indietro

 Pagamento inserito  Pagamento non inserito

Se si seleziona l'opzione **'No'** (sulla maschera di Fig.109), invece, verrà visualizzato l'elenco degli eredi (nel nostro esempio è solo uno – Fig.117) e per ognuno di essi si potranno inserire i dati del pagamento, attraverso il tasto **'Inserisci'**.

Fig.117

Per la domanda in corso è presente un tutore? Si No

| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data Nascita | |
|-----------------|----------|---------|--------------|---|
| VZLNUVGLNRECCOE | VIZZELLO | DANIELE | 08/03/1974 | Inserisci Elimina  |

Salva Elimina Indietro

 Pagamento inserito  Pagamento non inserito



Verranno presentate le medesime maschere descritte in precedenza, attraverso le quali indicare: la modalità di pagamento (banca, posta, estero), tipologia pagamento (conto corrente, libretto, carta prepagata), Iban, ecc (vedi da Fig.112 a Fig.115).

Una volta inserita la modalità di pagamento (per ogni erede), in caso di errore è possibile apportare le modifiche cliccando il pulsante **'Elimina'** (Fig.118) e reinserendo la modalità di pagamento corretta.

Per proseguire con la compilazione del quadro successivo è necessario cliccare il tasto **'Salva'**.

Fig.118

Per la domanda in corso è presente un tutore? Si No

| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data Nascita | |
|-----------------|----------|---------|--------------|---|
| VZLNUVGLNRECCOE | VIZZELLO | DANIELE | 08/03/1974 | Inserisci Elimina  |

Salva  Elimina Indietro

Terminata la compilazione del quadro 'Modalità di riscossione', l'ultimo quadro da compilare per terminare la richiesta di ratei maturati e non riscossi, è il quadro **'Documenti'** (Fig.119). Il sistema visualizza l'elenco degli eredi aventi diritto ai ratei di pensione (compreso il richiedente) e, per ognuno di essi, consente di aggiungere la documentazione necessaria (Fig.120).

Fig.119

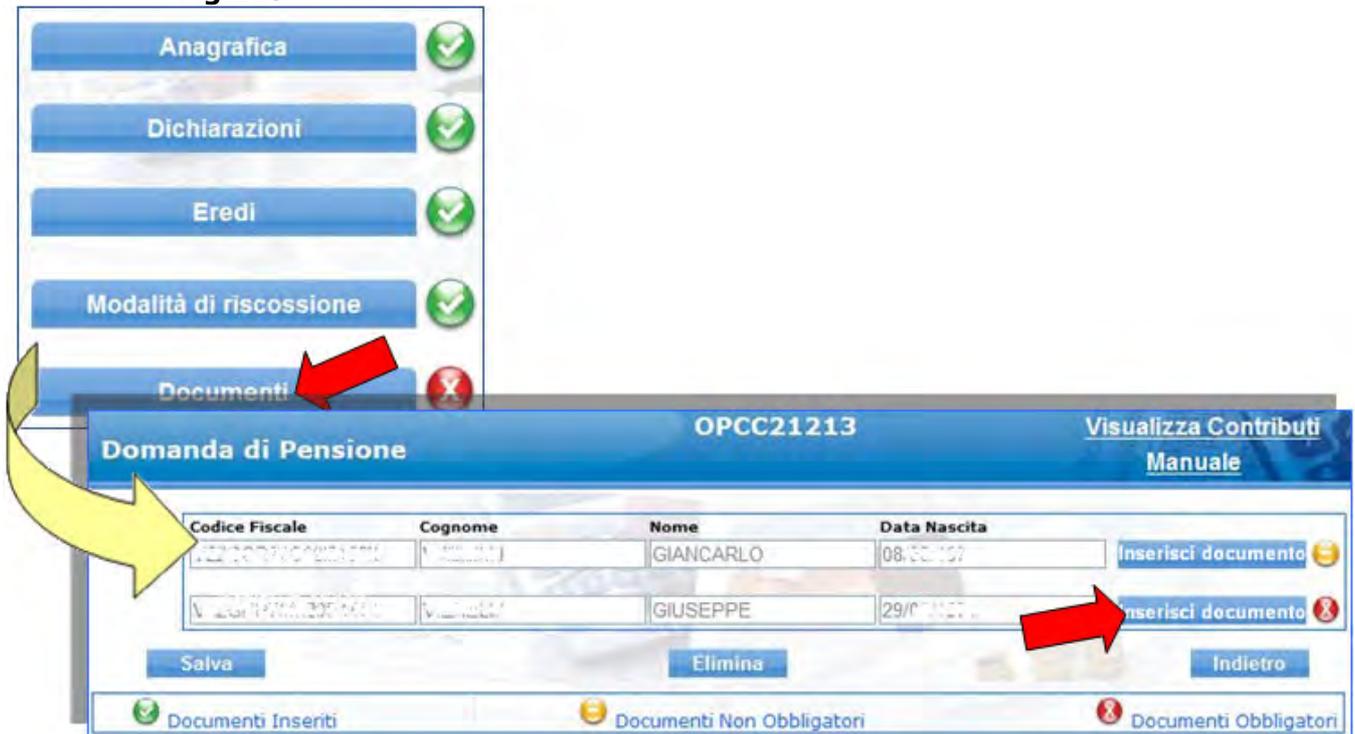


Fig.120

L'utente deve necessariamente cliccare il pulsante **'Inserisci documento'** (Fig.120) in corrispondenza dell'icona rossa  (che indica l'obbligatorietà della presentazione di documentazione a corredo della domanda) per visualizzare l'elenco dei documenti da presentare (Fig.121). I documenti contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori (ad esempio: se vi è delega alla riscossione, dovrà essere allegato il documento di delega; se esiste il testamento ed è stata fleggata l'apposita opzione di **figura 100**, questo dovrà essere allegato dal richiedente; e così via....). Pertanto, per procedere all'upload della documentazione richiesta, diviene necessario cliccare il pulsante **'Acquisizione'**, attraverso il quale si va a ricercare il documento scansionato e salvato sul PC (**Fig.122**).

Fig.121



Fig.122

Domanda di Pensione Visualizza Contributi
Manuale

Carica Deleghe *

Upload

Salva Indietro

L'utente dopo aver caricato il documento deve cliccare il pulsante **'Salva'** (Fig.122) e, una volta tornato sulla figura 121, deve cliccare nuovamente il tasto **'Salva'**.

Il sistema mostrerà nuovamente l'elenco degli eredi aventi diritto ai ratei di pensione (Fig.123) contrassegnati dai semafori verdi e l'utente dovrà cliccare il pulsante **'Salva'**.

Fig.123

Domanda di Pensione

| Codice Fiscale | Cognome | Nome | Data Nascita | |
|----------------|----------|-----------|--------------|----------|
| XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX | GIANCARLO | 08/03/1978 | Modifica |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX | GIUSEPPE | 29/03/1978 | Modifica |

Salva Elimina Indietro

Documenti Inseriti Documenti Non Obbligatori Documenti Obbligatori

N.B. Qualora l'utente non riuscisse ad effettuare l'upload dei documenti richiesti (es. dimensioni troppo grandi, indisponibilità di uno scanner; malfunzionamento del sistema; ecc.), dovrà cercare di comprimere il documento e riprovare, oppure potrà provare ad allegare la documentazione in un secondo momento. In alternativa, l'utente può inserire una nuova domanda tramite Patronato o tramite CCM (l'eventuale domanda acquisita parzialmente dall'utente potrà essere eliminata, solo dallo stesso, entrando nel quadro 'Anagrafica' e cliccando il pulsante 'Elimina').

Dopo aver allegato tutti i documenti richiesti, o qualora non ve ne fossero, la richiesta sarà definitivamente inoltrata dopo aver cliccato il pulsante **'INVIA E PRESENTA DOMANDA'** (Fig.124).

Fig.124

Domanda di Pensione

Dati Inseriti Dati non obbligatori non inseriti Dati obbligatori non inseriti

Anagrafica

Dichiarazioni

Eredi

Modalità di riscossione

Documenti

INVIA E PRESENTA DOMANDA ANTEPRIMA DI STAMPA INDIETRO

2.2.4. PART-TIME AGEVOLATO

La Legge di stabilità 2016 ha introdotto un "**part-time agevolato**" per i lavoratori dipendenti del settore privato, iscritti all'assicurazione generale obbligatoria o alle forme sostitutive o esclusive, che raggiungano il requisito anagrafico per il diritto al trattamento pensionistico di vecchiaia entro il 31 dicembre 2018, con la condizione che abbiano già maturato i requisiti minimi contributivi per il diritto al predetto trattamento.

In particolare, in presenza dei requisiti e presupposti previsti dalla norma, il lavoratore titolare di rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato può concordare con il datore di lavoro la riduzione dell'orario del rapporto di lavoro in misura compresa tra il 40 ed il 60 per cento per un periodo non superiore a quello intercorrente tra la data di accesso al beneficio e la data di maturazione, da parte del lavoratore, del requisito anagrafico per il diritto alla pensione di vecchiaia.

Dal punto di vista operativo, la legge di stabilità 2016 prevede che l'accesso ai benefici di cui alla norma in oggetto sia autorizzato dall'Inps, su domanda del datore di lavoro e previo accordo tra le parti, nei limiti delle risorse stanziare dalla legge e sulla base delle modalità stabilite con apposito decreto.

Con la **circolare 90 del 26 maggio 2016**, si descrivono i requisiti e le condizioni per usufruire del beneficio e si forniscono le istruzioni operative per la gestione degli adempimenti relativi alla presentazione dell'istanza volta alla concessione del beneficio nonché quelle relative alle modalità di assolvimento dei conseguenti obblighi informativi in materia previdenziale.

Il beneficio riguarda i contratti di lavoro a tempo parziale agevolato stipulati a decorrere dall'entrata in vigore del citato decreto ministeriale (**2 giugno 2016**).

L'adempimento essenziale che il lavoratore deve effettuare prima di procedere alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo parziale agevolato è l'acquisizione della certificazione idonea a comprovare l'avvenuto raggiungimento del requisito contributivo nonché la maturazione, entro il 31 dicembre 2018, del requisito anagrafico per il conseguimento del diritto al trattamento pensionistico di vecchiaia.

A tal fine il lavoratore è tenuto a dotarsi di PIN dispositivo e presentare all'INPS la richiesta di tale certificazione.

La domanda dovrà essere inoltrata avvalendosi delle procedure telematiche già disponibili sul sito www.inps.it attraverso l'utilizzo del PIN dispositivo, ovvero utilizzando l'assistenza degli enti di Patronato o del CCM.

L'utente per acquisire la domanda online deve:

- seguire il percorso: www.inps.it → Accedi ai servizi → Elenco di tutti i servizi → Domanda di Prestazioni previdenziali: Pensione, Ricostituzione, Ratei maturati e non riscossi, Certificazione del diritto a pensione → autenticazione con c.f. e Pin;
- cliccare su Cerca/Compila domanda (Fig.125),

Fig.125



- cliccare su **'Nuova domanda'** (Fig.126),

Fig.126

| Sede Domanda | Cod. Unità Processo | Prog. Istanza | Num. Domanda | Istanza |
|--------------|---------------------|---------------|--------------|---|
| | | | 205854... | Ricostituzione reddituale per maggiorazione |
| | | | 205854... | Ricostituzione reddituale per maggiorazione |
| | | | 205854... | Pensione di anzianità |

- dopo aver compilato il quadro relativo all'anagrafica (**par.2.2.1.1**), deve necessariamente compilare il quadro **'Dichiarazioni'** (Fig.127).

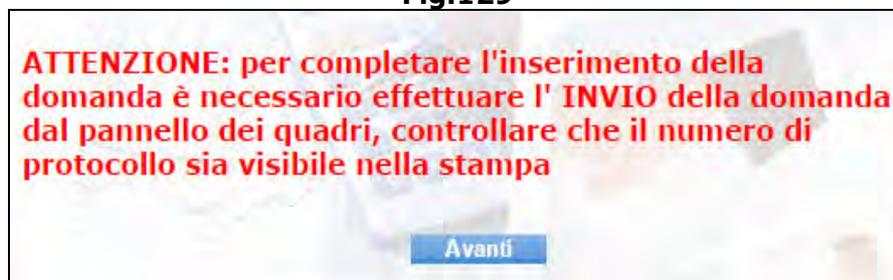
Fig.127

- impostare i 4 menu a tendina nel seguente modo (Fig.128):
 - Gruppo = Certificazione,
 - Prodotto = Diritto a pensione,
 - Tipo = Part-time agevolato legge 208/2015,
 - Tipologia = Part-time agevolato lavorazione automatica.
- Cliccare il pulsante **'Continua'**

Fig.128

Il sistema mostrerà un messaggio informativo (Fig.129) attraverso il quale invita a cliccare il tasto **'Avanti'** per tornare sul pannello quadri ed inviare la domanda.

Fig.129



Il sistema mostrerà la lista dei quadri (Fig.130) e l'utente dovrà ignorare i quadri facoltativi (semaforo giallo), limitandosi a cliccare il pulsante **'Invia e presenta domanda'**.

Fig.130

N.B. Accanto ai quadri da compilare possono comparire 3 diversi tipi di segnalazione:

-  - Dati obbligatori inseriti;
-  - Dati non obbligatori non inseriti;
-  - Dati obbligatori non inseriti.

Il sistema mostrerà una dichiarazione da sottoscrivere (Fig.131).
 In tale dichiarazione, il richiedente autorizza l'Inps all'utilizzo dei dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso e attesta che le informazioni fornite sono veritiere, impegnandosi a comunicare, entro 30 giorni, eventuali variazioni.

Fig.131

The screenshot shows a web interface for a pension request. At the top, there is a blue header with the text "Domanda di Pensione 2014579800014" on the left and "OPCC21192 Visualizza Contributi Manuale" on the right. Below the header, there is a large text area containing a declaration. A red arrow points to a checked checkbox at the start of the text. The text reads: "Autorizzo l'INPS ad utilizzare i dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso (Legge 675/96). Dichiaro che tutte le informazioni fornite con questa domanda (compresi gli allegati) sono veritiere, sono a conoscenza delle conseguenze civili e penali previste per chi rende attestazioni false e mi impegno a comunicare all'INPS, entro trenta giorni, qualsiasi variazione. Sono inoltre consapevole che l'incompleta o la mancata segnalazione di fatti o stati che incidono sul diritto e/o sulla misura della prestazione comporta il recupero delle somme indebitamente riscosse e che le amministrazioni sono tenute a controllare la veridicità delle autocertificazioni incluse nella domanda." Below the text, there are two buttons: "Avanti" (highlighted with a red arrow) and "Indietro".

Cliccando il pulsante '**Avanti**', la domanda viene ufficializzata e diviene possibile visualizzare/stampare (Fig.132):

- la ricevuta di presentazione,
- la domanda presentata,
- l'eventuale documentazione da allegare.

Fig.132

The screenshot shows the same web interface as Fig.131, but now displaying a list of documents. The header is identical. Below the header, there is a list of items: "RicevutaPresentazione.pdf", "Domanda", and "Documenti". Each item has a corresponding "Visualizza Stampa" button. A red arrow points to the "Visualizza Stampa" button for "RicevutaPresentazione.pdf". At the bottom right, there is an "Indietro" button.

2.3 VISUALIZZAZIONE E STAMPA DEI DOCUMENTI

A valle della presentazione della domanda, dal menu di **figura 6**, è possibile visualizzare e stampare la ricevuta di presentazione e il modulo contenente tutti i dati acquisiti.

È inoltre possibile seguire l'iter della propria pratica ed effettuare l'upload dei documenti richiesti, in una fase successiva a quella di presentazione (Fig.133).

Fig.133

The screenshot shows the 'Domanda di Pensione' interface with a 'Visualizza Contributi' button. Below it are three document links: 'RicevutaPresentazione.pdf', 'DomandaPresentata.pdf', and 'Info domanda'. Each link has a 'Visualizza Stampa' button. A yellow arrow points from the 'RicevutaPresentazione.pdf' link to a preview window. Three red callout boxes provide additional information: the first points to the 'Visualizza Stampa' button for the receipt, the second points to the 'Visualizza Stampa' button for the request form, and the third points to the 'Visualizza Domanda' button. The preview window displays the receipt details for a pension revision request.

La ricevuta di presentazione viene protocollata e riporta i dati di base della propria domanda

E' possibile visualizzare il modello della domanda contenente tutti i dati acquisiti dal sistema

L'utente può seguire l'iter della sua richiesta fino al momento della liquidazione

Domanda di Pensione Visualizza Contributi

RicevutaPresentazione.pdf Visualizza Stampa

DomandaPresentata.pdf Visualizza Stampa

Info domanda Visualizza Domanda

INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

**RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DI
DOMANDA ON LINE**

La domanda è stata inoltrata alla sede di Novi Ligure:

Protocollo : INPS.DPEN.26/08/2013.307

Domanda n. : 2004595300001

Presentata il : 26-08-2013

Richiedente : DIV -) CELL *

Domanda presentata da : 30ePiu ENA ROMA 02

Oggetto: Domanda di Revisione pensione per motivi reddituali

ATTENZIONE - il codice fiscale DV: ...)_BB7A non risulta validato al fisco. Qualora entro 30 giorni non si provveda alla validazione presso l'agenzia delle entrate, la domanda, appena presentata, sarà respinta

Data, 26-08-2013

TABELLA RIASSUNTIVA

| Gruppo | Prodotto | Tipo | Tipologia |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| Anzianità/Anticipata/Vecchiaia | Pensione di anzianità/anticipata | Prepensionamento editoria | |
| | | Ordinario | Nessuna |
| | | | Ex-bonus senza variazioni-BNX |
| | | | Ex-bonus con variazioni-BNS |
| | | | Posticipo art.75-SCO |
| | | | Esodato in deroga |
| | | | Rimpatriati dall'Albania-RAL |
| | | EX L.243 Mobilità | MPA-Mobilità ex L.243 anzianità (automatica) |
| | | | MPM-Mobilità ex L.243 anzianità (manuale) |
| | | Deroga ex L.122 | SAA-Deroga ex L.122 anzianità (automatica) |
| | | | SAM-Deroga ex L.122 anzianità (manuale) |
| | | Contributivo sperimentale lavoratrici | Nessuno |
| | | | AAS-Anzianità (automatica) salvaguardia ex L.214 |
| | | | AMS- Anzianità (manuale) salvaguardia ex L.214 |
| | | | SAA-Deroga ex L.122 anzianità (automatica) |
| | | | SAM-Deroga ex L.122 anzianità (manuale) |
| | | | V0A-Anzianità (automatica) salvaguardia ex L.135 |
| | | | W0M-Anzianità (manuale) salvaguardia ex L.135 |
| | | | W3A-Anzianità (automatica) salvaguardia ex L.228 |
| | | | W4M-Anzianità (manuale) salvaguardia ex L.228 |
| | | | Y2A-Anzianità (automatica) salvaguardia D.L.102/2 |
| | | | Y3M-Anzianità (manuale) salvaguardia D.L.102/2 |
| | | | Anzianità (automatica) salvaguardia L.147/2013 |
| | | | Anzianità (manuale) salvaguardia L.147/2013 |
| | | | Anzianità (automatica) salvaguardia L.147/2014 |
| | | | Anzianità (manuale) salvaguardia L.147/2014 |
| | | Lavori faticosi e pesanti | UAA-Usurante anzianità (automatica) |
| | | | UAM-Usurante anzianità (manuale) |
| | | Salvaguardia L.214/2011 | AAS-Anzianità (automatica) salvaguardia ex L.214 |
| | | | AMS-Anzianità (manuale) salvaguardia ex L.214 |
| | | | Anzianità (automatica) lavoratori in congedo o beneficiari L.104/1992 |
| | | | Anzianità (manuale) lavoratori in |

| | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|---|
| | | | congedo o beneficiari L.104/1992 |
| | | Salvaguardia L.135/2012 | VOA-Anzianità (automatica) salvaguardia ex L.135 |
| | | | W0M-Anzianità (manuale) salvaguardia ex L.135 |
| | | Salvaguardia L.228/2012 | W3A-Anzianità (automatica) salvaguardia ex L.228 |
| | | | W4M-Anzianità (manuale) salvaguardia ex L.228 |
| | | Sovrannumero L.135/2012 | Anzianità (automatica) esuberi PA |
| | | | Anzianità (manuale) esuberi PA |
| | | Salvaguardia D.L.102/2013 | Y2A-Anzianità (automatica) salvaguardia D.L.102/2 |
| | | | Y3M-Anzianità (manuale) salvaguardia D.L.102/2 |
| | | Salvaguardia L.147/2013 | Anzianità (automatica) salvaguardia L.147/2013 |
| | | | Anzianità (manuale) salvaguardia L.147/2013 |
| | | Salvaguardia L.147/2014 | Anzianità (automatica) salvaguardia L.147/2014 |
| | | | Anzianità (manuale) salvaguardia L.147/2014 |
| | | Salvaguardia L.208/2015 | |
| | Pensione di vecchiaia | Ordinario | Nessuna |
| | | | Ex-bonus senza variazioni-BNX |
| | | | Ex-bonus con variazioni-BNS |
| | | | Posticipo art.75-SCO |
| | | | Esodato in deroga |
| | | | Rimpatriati dall'Albania-RAL |
| | | Anticipata | |
| | | Supplementare | |
| | | Sistema calcolo contributivo | Nessuna |
| | | | Emigrati rimpatriati |
| | | | VAS-Vecchiaia (automatica) salvaguardia ex L.214 |
| | | | VMS- Vecchiaia (manuale) salvaguardia ex L.214 |
| | | | SVA-Deroga ex L.122 vecchiaia (automatica) |
| | | | SVM-Deroga ex L.122 vecchiaia (manuale) |
| | | | W1A-Vecchiaia (automatica) salvaguardia ex L.135 |
| | | | W2M-Vecchiaia (manuale) salvaguardia ex L.135 |
| | | | W5A- Vecchiaia (automatica) salvaguardia ex L.228 |
| | | | W6M- Vecchiaia (manuale) salvaguardia ex L.228 |
| | | | Y4A- Vecchiaia (automatica) salvaguardia ex D.L.102/2 |
| | | | Y5M- Vecchiaia (manuale) salvaguardia ex D.L.102/2 |
| | | | Vecchiaia (automatica) salvaguardia legge 147/2013 |
| | | | Vecchiaia (manuale) salvaguardia D.L.147/2013 |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|--|
| | | | Vecchiaia (automatica) salvaguardia legge 147/2014 |
| | | | Vecchiaia (manuale) salvaguardia D.L.147/2014 |
| | | Deroga ex L.122 | SVA-Deroga ex L.122 vecchiaia (automatica) |
| | | | SVM-Deroga ex L.122 vecchiaia (manuale) |
| | | In deroga | Perdita titolo abilitante |
| | | Cumulo ex L.228 | |
| | | A carico di stato estero | |
| | | Salvaguardia L.214/2011 | VAS-Vecchiaia (automatica) salvaguardia ex L.214 |
| | | | VMS- Vecchiaia (manuale) salvaguardia ex L.214 |
| | | | Vecchiaia (automatica) lavoratori in congedo o beneficiari L.104/92 |
| | | | Vecchiaia (manuale) lavoratori in congedo o beneficiari L.104/92 |
| | | Salvaguardia L.135/2012 | W1A-Vecchiaia (automatica) salvaguardia ex L.135 |
| | | | W2M-Vecchiaia (manuale) salvaguardia ex L.135 |
| | | Salvaguardia L.228/2012 | W5A- Vecchiaia (automatica) salvaguardia ex L.228 |
| | | | W6M- Vecchiaia (manuale) salvaguardia ex L.228 |
| | | Sovrannumero L.135/2012 | Vecchiaia (automatica) esuberi PA |
| | | | Vecchiaia (manuale) esuberi PA |
| | | Salvaguardia D.L.102/2013 | Y4A- Vecchiaia (automatica) salvaguardia ex D.L.102/2 |
| | | | Y5M- Vecchiaia (manuale) salvaguardia ex D.L.102/2 |
| | | Salvaguardia L.147/2013 | Vecchiaia (automatica) salvaguardia L.147/2013 |
| | | | Vecchiaia (manuale) salvaguardia D.L.147/2013 |
| | | Salvaguardia L.147/2014 | Vecchiaia (automatica) salvaguardia L.147/2014 |
| | | | Vecchiaia (manuale) salvaguardia D.L.147/2014 |
| | | | In base all'art.2/ter L.114/74 (solo in caso di titolarità di pensione) |
| | | Salvaguardia L.208/2015 | |
| Prestazioni assistenziali | Assegno Sociale | Ordinario | |
| Inabilità/Invalidità | Assegno di invalidità | Ordinario | 444-Assegno di invalidità |
| | | | 445-Assegno di invalidità |
| | | | 444+BNS-Assegno di invalidità |
| | | | 444-ex bonus con variazioni |
| | | | 445+BNS-Assegno di invalidità |
| | | | 445-ex bonus con variazioni |
| | | | 444+BNX-Assegno di invalidità |
| 444-ex bonus senza variazioni | | | |
| | | | 445+BNX-Assegno di invalidità |
| | | | 445-ex bonus senza variazioni |

| | | | | |
|------------------------------|--|---|--|---|
| | | | 444+RAL-Assegno di invalidità 444-Rimpatriati dall'Albania | |
| | | | 445+RAL-Assegno di invalidità 445-Rimpatriati dall'Albania | |
| | | Privilegiato | 444-Assegno di invalidità | |
| | | | 445-Assegno di invalidità | |
| | | | 444+BNS-Assegno di invalidità 444-ex bonus con variazioni | |
| | | | 445+BNS-Assegno di invalidità 445-ex bonus con variazioni | |
| | | | 444+BNX-Assegno di invalidità 444-ex bonus senza variazioni | |
| | | | 445+BNX-Assegno di invalidità 445-ex bonus senza variazioni | |
| | | | 444+RAL-Assegno di invalidità 444-Rimpatriati dall'Albania | |
| | | | 445+RAL-Assegno di invalidità 445-Rimpatriati dall'Albania | |
| | | | Pensione di inabilità | 222-Solo pensione di inabilità |
| | | | | 223-Anche assegno di accompagnamento |
| | | 224-Assegno di invalidità in subordine | | |
| | | 225-Entrrambi (accompagnamento+AOI) | | |
| | 222+BNS-Solo pensione di inabilità-ex bonus con variazioni | | | |
| | 223+BNS-Anche assegno di accompagnamento -ex bonus con variazioni | | | |
| | 224+BNS-Assegno di invalidità in subordin-ex bonus con variazioni | | | |
| | 225+BNS-Entrrambi (accompagnamento+AOI)-ex bonus con variazioni | | | |
| | 222+BNX-Solo pensione di inabilità-ex bonus senza variazioni | | | |
| | 223+BNX-Anche assegno di accompagnamento-ex bonus senza variazioni | | | |
| | Ordinario | 224+BNX-Assegno di invalidità in subordin-ex bonus senza variazioni | | |
| | | 225+BNX-Entrrambi (accompagnamento+AOI)-ex bonus senza variazioni | | |
| | | 222+RAL-Solo pensione di inabilità-Rimpatriati dall'Albania | | |
| | | 223+RAL-Anche assegno di accompagnamento-Rimpatriati dall'Albania | | |
| | | 224+RAL-Assegno di invalidità in subordin-Rimpatriati dall'Albania | | |
| | | 225+RAL-Entrrambi (accompagnamento+AOI)- Rimpatriati dall'Albania | | |
| | | Privilegiato | 222-Solo pensione di inabilità | |
| | | | 223-Anche assegno di accompagnamento | |
| 224-Assegno di invalidità in | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|------------------|---|
| | | | subordine |
| | | | 225-Entrrambi (accompagnamento+AOI) |
| | | | 222+BNS-Solo pensione di inabilità-ex bonus con variazioni |
| | | | 223+BNS-Anche assegno di accompagnamento -ex bonus con variazioni |
| | | | 224+BNS-Assegno di invalidità in subordin-ex bonus con variazioni |
| | | | 225+BNS-Entrrambi (accompagnamento+AOI)-ex bonus con variazioni |
| | | | 222+BNX-Solo pensione di inabilità-ex bonus senza variazioni |
| | | | 223+BNX-Anche assegno di accompagnamento-ex bonus senza variazioni |
| | | | 224+BNX-Assegno di invalidità in subordin-ex bonus senza variazioni |
| | | | 225+BNX-Entrrambi (accompagnamento+AOI)-ex bonus senza variazioni |
| | | | 222+RAL-Solo pensione di inabilità-Rimpatriati dall'Albania |
| | | | 223+RAL-Anche assegno di accompagnamento-Rimpatriati dall'Albania |
| | | | 224+RAL-Assegno di invalidità in subordin-Rimpatriati dall'Albania |
| | | | 225+RAL-Entrrambi (accompagnamento+AOI)- Rimpatriati dall'Albania |
| | | Alla navigazione | 222-Solo pensione di inabilità |
| | | | 223-Anche assegno di accompagnamento |
| | | | 224-Assegno di invalidità in subordine |
| | | | 225-Entrrambi (accompagnamento+AOI) |
| | | | 222+BNS-Solo pensione di inabilità-ex bonus con variazioni |
| | | | 223+BNS-Anche assegno di accompagnamento -ex bonus con variazioni |
| | | | 224+BNS-Assegno di invalidità in subordin-ex bonus con variazioni |
| | | | 225+BNS-Entrrambi (accompagnamento+AOI)-ex bonus con variazioni |
| | | | 222+BNX-Solo pensione di inabilità-ex bonus senza variazioni |
| | | | 223+BNX-Anche assegno di accompagnamento-ex bonus senza variazioni |
| | | | 224+BNX-Assegno di invalidità in subordin-ex bonus senza variazioni |

| | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------------|
| | | | 225+BNX-Entrrambi (accompagnamento+AOI)-ex bonus senza variazioni | |
| | | | 222+RAL-Solo pensione di inabilità-Rimpatriati dall'Albania | |
| | | | 223+RAL-Anche assegno di accompagnamento-Rimpatriati dall'Albania | |
| | | | 224+RAL-Assegno di invalidità in subordin-Rimpatriati dall'Albania | |
| | | | 225+RAL-Entrrambi (accompagnamento+AOI)-Rimpatriati dall'Albania | |
| | | Cumulo ex L.228 | Z8-Inabilità con cumulo (CUM) | |
| Pensione di invalidità | | Ordinario | | |
| | | Specifica | | |
| | | A carico di Stato estero | | |
| Superstiti | Pensione di reversibilità | Ordinario | Titolare | |
| | | Supplementare | Titolare | |
| | | Cumulo ex L.228 | | |
| | Pensione indiretta | Ordinario | | Nessuna |
| | | | | Ex-bonus senza variazione-BNX |
| | | | | Ex-bonus con variazione-BNS |
| | | | | Posticipo art.74-SCO |
| | | | | Rimpatriati dall'Albania-RAL |
| | | Privilegiato | | Nessuna |
| | | | | Ex-bonus senza variazione-BNX |
| | | | | Ex-bonus con variazione-BNS |
| | | | | Posticipo art.74-SCO |
| | | | | Rimpatriati dall'Albania-RAL |
| | Supplementare | | Nessuna | |
| | | Ex-bonus senza variazione-BNX | | |
| | | Ex-bonus con variazione-BNS | | |
| | | Posticipo art.74-SCO | | |
| | | Rimpatriati dall'Albania-RAL | | |
| | Cumulo ex L.228 | | | |
| Pensione superstiti marittimo scomparso in mare | Ordinario | | | |
| Pensione superstiti a carico di Stato Estero | A carico di Stato Estero | | | |
| Indennità unatantum | Ordinario | | | |
| Certificazione | Contributiva | Internazionale | | |
| | Diritto a Pensione | Vecchiaia in base all'art.24, comma 3 D.L.201/2011 | Vecchiaia (automatica)-VEA | |
| | | | Vecchiaia contributiva (automatica)-CTA | |
| | | Anzianità/Anticivata art.24, comma 3 D.L.201/2011 | Anzianità (automatica)-ANA | |
| | | Istanza salvaguardia L.228/2012 | V4A-Salvaguardia lavoratori autorizzati versamenti volontari automatica | |
| | | | V8A- Salvaguardia versamenti volontari in mobilità automatica | |
| | | Salvaguardia D.L.102/2013 | Y0A-Salvaguardia lavoratori risoluzione unilaterale automatica | |
| Salvaguardia L.147/2013 | Lavoratori autorizzati ai versamenti volontari automatica | | | |

| | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------------|---|
| | | | Lavoratori cessati entro il 30/06/2012 automatica |
| | | | Lavoratori cessati dopo il 30/06/2012 automatica |
| | | | Lavoratori cessati per risoluzione unilaterale automatica |
| | | | Lavoratori autorizzati ai versamenti volontari in mobilità automatica |
| | | | Autorizzati VV NO versamenti (accreditati o accreditabili) al 06/12/2011 automatica |
| | | Salvaguardia L.147/2014 | Lavoratori in mobilità automatica |
| | | | Lavoratori autorizzati ai versamenti volontari automatica |
| | | | Lavoratori autorizzati ai VV senza versamenti al 06/12/2011 automatica |
| | | | Lavoratori cessati entro il 30/06/2012 automatica |
| | | | Lavoratori cessati dopo il 30/06/2012 automatica |
| | | | Lavoratori cessati per risoluzione unilaterale automatica |
| | | | Lavoratori in congedo o beneficiari L.104/92 automatica |
| | | | Lavoratori a tempo determinato cessati entro il 31/12/2011 automatica |
| | | Salvaguardia L.208/2015 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Part-time agevolato legge 208/2015 | Part-time agevolato lavorazione automatica |
| | | | |
| | Riconoscimento di beneficio | Lavori faticosi e pesanti | Conducente (automatica-TRA) |
| | | | Lavoro notturno (automatica-NOT) |
| Usurante (automatica-SPZ) | | | |
| Linea catena (automatica-CAT) | | | |
| Conducente (manuale-TRM) | | | |
| Lavoro notturno (manuale-NOM) | | | |
| Usurante (manuale-SPM) | | | |
| Linea catena (manuale-CAM) | | | |
| Estratto conto certificativo | Ordinario | | |
| | | Ex Enpals | |
| Altre Prestazioni | Indennità commercianti | Legge n.147 del 27/12/2013 | Z9-Indennizzo Legge n.147/2013 |
| Ratei | Ratei Eredi | Ordinario | |
| Ricostituzione di pensione (solo in caso di titolarità di pensione) | Reddituale | Maggiorazione sociale | |
| | | Integrazione al trattamento minimo | è necessario indicare il reddito presunto. |
| | | Incumulabilità con redditi | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | | Altro | |
| | Supplemento | Ordinario | |
| | Trattamento di famiglia | Ordinario | |
| | Motivi contributivi | Ordinario | |
| | Motivi documentali | Ordinario | |
| | Maggiorazione come ex-combattente | Ordinario | |
| | Periodi maternità al di fuori rapporto di lavoro | Ordinario | |