



QUESTURA DI TREVISO

Ufficio del Personale

Treviso, 10 maggio 2013

Prot. N. 1883 Div. Pers. Cat. 102.8

OGGETTO: Gestione ex Inpdap. Determinazione Presidenziale del 30 maggio 2012
n. 95. "Presentazione e consultazione telematica in via esclusiva –
Decorrenza". Nuove modalità di presentazione delle istanze:

1. per la liquidazione dell'Assicurazione Sociale Vita, per la quantificazione del TFS e del TFR ai fini della cessione e per la dichiarazione dei beneficiari/eredi per la liquidazione del TFR.

Circolare n. 70 del 30/04/2013

2. per la totalizzazione estera, per la totalizzazione dei periodi assicurativi, per l'accesso ai benefici relativi allo svolgimento di lavori particolarmente faticosi e pesanti (c.d. lavori usuranti), per la doppia annualità, per la revoca e annullamento della domanda di pensione.

Circolare n. 71 del 30/04/2013

AL SIG. DIRIGENTE LA DIV. POLIZIA AMM.VA SOCIALE	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE LA DIV. ANTICRIMINE	SEDE
AL SIG. CAPO DI GABINETTO	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE L'UFFICIO IMMIGRAZIONE	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE L'UFFICIO DEL PERSONALE	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE LA SQUADRA MOBILE	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE L'UFFICIO TECNICO LOGISTICO	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE LA DIGOS	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE L'UFFICIO SANITARIO	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE L'U.P.G. E S.P.	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE L'UFFICIO AMM.VO CONTABILE	SEDE
AL SIG. DIRIGENTE IL COMMISSARIATO DI P.S.	CONEGLIANO
AL RESPONSABILE POSTO DI POLIZIA C/O OSPEDALE	TREVISO
AL RESPONSABILE SEZ. P.G. C/O PROCURA	TREVISO
AL RESPONSABILE TLC C/O PREFETTURA	TREVISO
E, per conoscenza:	
AL VICE QUESTORE VICARIO	SEDE
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE CO.I.SP.	SEDE
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE UGL – POLIZIA DI STATO	SEDE
ALLE SEGRETERIE PROVINCIALI S.A.P. – S.I.A.P. – S.I.U.L.P.	SEDE
ALLA SEGRETERIA PROV.LE ANIP ITALIA SICURA	SEDE
ALLA SEGRETERIA PROV.LE SILP PER LA CGIL	SEDE
^^^^^^	

Con preghiera di informare il personale dipendente, si trasmette in allegato la Ministeriale nr. 333/H/N18 ter del 6 maggio 2013 concernente l'oggetto.

IL QUESTORE
(Cacciapaglia)

N.B.: Via e-mail originale firmato conservato agli atti d'ufficio.
Circolare presente all'albo on-line della Questura.
a.f.

QUESTURA TREVISO	
UFFICIO PERSONALE	
P. 1883	
09 MAG. 2013	
102	8-
MOD. 4 P.S.C.	

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

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

OGGETTO: Gestione ex Inpdap. Determinazione Presidenziale del 30 maggio 2012 n. 95. "Presentazione e consultazione telematica in via esclusiva - Decorrenza". Nuove modalità di presentazione delle istanze:
 1) per la liquidazione dell'Assicurazione Sociale Vita, per la quantificazione del TFS e del TFR ai fini della cessione e per la dichiarazione dei beneficiari/eredi per la liquidazione del TFR.
 Circolare n. 70 del 30/04/2013
 2) per la totalizzazione estera, per la totalizzazione dei periodi assicurativi, per l'accesso ai benefici relativi allo svolgimento di lavori particolarmente faticosi e pesanti (c.d. lavori usuranti), per la doppia annualità, per la revoca e annullamento della domanda di pensione.
 Circolare n. 71 del 30/04/2013

Con Circolari del 5/12/2012, del 12/02/2013 e del 27/03/2013 n. 333/H/N18 ter sono state fornite le istruzioni operative riguardo le procedure di "telematizzazione" delle richieste di prestazioni o di servizio, da richiedere all'INPS a seguito dell'avvio, da parte dell'Istituto delle nuove modalità per la presentazione delle istanze da parte degli iscritti alla gestione previdenziale.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Posizione n. 333/H/N18 ter

Roma, 6 maggio 2013

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



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Con Circolari n. 70 e n. 71 del 30/04/2013 l'Istituto Previdenziale ha esteso la procedura ad altre forme di prestazioni che non erano state contemplate nelle precedenti circolari.

In particolare:

1) Con la circolare n. 70, l'INPS ha previsto

L'attivazione della modalità di presentazione telematica, a decorrere dal 1 agosto 2013 delle domande di:

quantificazione del Trattamento di fine servizio (d'ora in poi TFS) ai fini della cessione;

Fino al 31 luglio 2013, le domande in esame possono essere presentate con le consuete modalità.

2) Con la circolare n. 71 l'INPS ha previsto

L'attivazione della modalità di presentazione telematica, a decorrere dal 1 agosto 2013 delle domande di:

- totalizzazione estera;
- totalizzazione dei periodi assicurativi;
- doppia annualità;
- revoca e annullamento della domanda di pensione.

Fino al 31 luglio 2013, le domande in esame possono essere presentate con le consuete modalità.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

Le istanze trasmesse in via telematica devono essere presentate attraverso uno dei seguenti canali:

- WEB - servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN attraverso il portale dell'Istituto;
- Contact Center Integrato - n. 803164 (per chiamate gratuite da numeri fissi) o al n. 06164164 (per chiamate da telefoni cellulari con tariffazione a carico dell'utente);
- Patronati - attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi.

Come già precisato con le precedenti circolari di questa Direzione Centrale, l'INPS con l'attivazione delle nuove procedure per la richiesta delle prestazioni pensionistiche fornisce ogni dettaglio operativo da seguire per l'inoltro delle singole domande in via telematica.

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

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

IL DIRETTORE CENTRALE

Aiello



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Previdenza
Direzione Centrale Sistemi Informativi

Roma, 30/04/2013

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

Circolare n. 71

e, per conoscenza,

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

OGGETTO: Gestione ex Inpdap. Determinazione Presidenziale del 30 maggio 2012n. 95, "Presentazione e consultazione telematica in via esclusiva - Decorrenza". Nuove modalità di presentazione delle istanze per la totalizzazione estera, per la totalizzazione dei periodi assicurativi, per l'accesso ai benefici relativi allo svolgimento di lavori particolarmente faticosi e pesanti (c.d. lavori usuranti), per la doppia annualità, per la revoca e annullamento della domanda di pensione.

SOMMARIO: Premessa

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

- 1.1 *Inserimento della domanda*
- 1.2 *Modalità di compilazione della domanda di totalizzazione estera*
- 1.3 *Modalità di compilazione della domanda di totalizzazione dei periodi assicurativi*
- 1.4 *Modalità di compilazione della domanda di accesso al trattamento pensionistico anticipato per gli addetti alle lavorazioni particolarmente faticose e pesanti*
- 1.5 *Modalità di compilazione della domanda di riconoscimento della doppia annualità in favore dei superstiti delle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata, del dovere e del Sindaco vittima di atti criminali nell'esercizio della sua funzione*
- 1.6 *Modalità di revoca e annullamento della domanda di pensione*
- 2. *Presentazione delle domande tramite Patronato*
- 3. *Presentazione delle domande tramite Contact Center integrato*

Premessa

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

In relazione a quanto sopra, è stata attivata la modalità di presentazione telematica delle domande di:

- totalizzazione estera;
- totalizzazione dei periodi assicurativi;
- accesso ai benefici relativi allo svolgimento di lavori particolarmente faticosi e pesanti (c.d. lavori usuranti);
- doppia annualità;
- revoca e annullamento della domanda di pensione.

Per consentire agli utenti di adeguarsi alle nuove modalità di compilazione e di invio delle domande, è previsto un periodo transitorio, fino al **31 luglio 2013**, durante il quale le domande in esame possono essere presentate con le consuete modalità.

A decorrere dal **1° agosto 2013**, le istanze sopra indicate dovranno essere trasmesse **esclusivamente in via telematica**.

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

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

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

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

Le domande devono essere presentate attraverso uno dei seguenti canali:

- **WEB** – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN attraverso il portale dell'Istituto;

- **Contact Center integrato** - n. 803164 (per chiamate gratuite da numeri fissi) o al n. 06164164 (per chiamate da telefoni cellulari con tariffazione a carico dell'utente);
- **Patronati** - attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi.

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

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

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

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

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

La registrazione dell'interessato, a, potrà essere effettuata chiamando il Contact Center integrato dell'Istituto al n. 803164 (per chiamate gratuite da numeri fissi) o al n. 06164164 (per chiamate da telefoni cellulari con ~~costi~~ tariffazione a carico dell'utente) o rivolgendosi alla sede territorialmente competente la quale provvederà agli adempimenti conseguenti.

1.1 Inserimento della domanda

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

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

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

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

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

1.2 Modalità di compilazione della domanda di totalizzazione estera

Selezionato il modello di domanda di totalizzazione estera l'interessato deve indicare la categoria di appartenenza: richiedente titolare o richiedente superstite di iscritto.

Sezione dati richiedente

Nella sezione di riferimento vengono visualizzati i dati anagrafici e quelli relativi alla residenza del richiedente; se il richiedente è un superstite dell'iscritto occorre inoltre inserire, negli specifici campi, il codice fiscale dell'iscritto deceduto e la relazione di parentela (vedovo/a,

orfano/a, fratello/sorella, nipote, padre/madre).

Nel caso in cui sussistano delle discordanze con le informazioni riportate, l'interessato deve contattare tempestivamente il numero verde 803.164 o al n. 06164164 (per chiamate con telefoni cellulari) e comunicare l'anomalia riferita ai dati anagrafici o relativi alla residenza.

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

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

Sezione Estratto conto

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

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

Sezione Sede/luogo di lavoro

Il richiedente deve indicare la Provincia e il Comune, con il relativo CAP, dove presta o ha svolto l'attività lavorativa; nel caso di domanda presentata dal superstito di iscritto le informazioni relative all'attività lavorativa devono essere riferite a quest'ultimo.

Se la domanda viene presentata dall'iscritto, lo stesso deve dichiarare:

- di essere cessato dal servizio in Italia ed indicare l'Amministrazione/Ente presso la/il quale ha svolto attività lavorativa e la data di risoluzione del rapporto di lavoro;
- di essere attualmente in servizio e riportare, nello specifico campo, l'Amministrazione/Ente presso la/il quale presta attività lavorativa.

Nel caso in cui la domanda venga presentata dal superstito di dell' iscritto il richiedente deve dichiarare:

- la data di cessazione dal servizio con l'indicazione dell'ultimo ente datore di lavoro in Italia;
- la data e il luogo in cui è avvenuto il decesso.

Sezione cittadinanza

In questa sezione l'interessato deve dichiarare in quale/i Stato/i ha la cittadinanza.

Nel caso di domanda presentata dal superstito occorre indicare anche la cittadinanza che aveva l'iscritto deceduto.

Sezione domanda di applicazione dei Regolamenti CEE per ottenere la totalizzazione dei periodi assicurativi.

Il richiedente deve compilare i seguenti campi:

- lo Stato presso il quale ha svolto attività lavorativa;
- il periodo relativo al lavoro svolto;
- il tipo di attività (impiegato, minatore, operaio, marittimo o agricoltore);

- il datore di lavoro;
- la città in cui ha prestato attività lavorativa;
- la denominazione dell'Istituto previdenziale estero con l'indicazione dello Stato e della città.

Nel caso in cui l'iscritto abbia svolto ulteriore attività lavorativa rispetto a quella indicata nei precedenti campi è prevista la possibilità, attraverso le funzioni "aggiungi servizio" e "aggiungi Stato" di indicare gli ulteriori servizi svolti nello stesso Stato o in Stati diversi.

Sezione dichiarazione di responsabilità

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali

- Deve essere obbligatoriamente compilata.

1.3 Modalità di compilazione della domanda di totalizzazione dei periodi assicurativi

Selezionato il modello di domanda di totalizzazione dei periodi assicurativi l'interessato deve indicare la categoria di appartenenza: richiedente titolare o richiedente superstite di iscritto.

Sezione dati richiedente

In questa sezione di riferimento sono esposti, in modalità precompilata, i dati anagrafici e quelli relativi alla residenza del richiedente; se il richiedente è un superstite dell'iscritto occorre inoltre inserire, negli specifici campi, il codice fiscale dell'iscritto deceduto e la relazione di parentela (vedovo/a, orfano/a, fratello/sorella, padre/madre, tutore) e la data di decesso.

Nel caso in cui sussistano delle discordanze con le informazioni riportate, l'interessato deve contattare tempestivamente il numero verde 803.164 o al n. 06164164 (per chiamate con telefoni cellulari) e comunicare l'anomalia riferita ai dati anagrafici o relativi alla residenza.

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

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

Sezione modalità di riscossione della pensione

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

Sezione domanda di totalizzazione dei periodi assicurativi ai fini del diritto alla pensione

In questa sezione l'interessato deve dichiarare:

- l'ultimo ente datore di lavoro (denominazione, data dalla quale ha prestato attività lavorativa, la sede/luogo di lavoro, la provincia, comune e il codice di avviamento postale). Se la domanda viene presentata da un superstite di iscritto tali informazioni devono essere riferite all'iscritto deceduto;
- la cittadinanza e il relativo codice fiscale;
- la data di cessazione dal servizio ovvero di prestare attività lavorativa (queste informazioni sono richieste solo nel caso di presentazione della domanda da parte del titolare);
- di rinunciare alla ricongiunzione precedentemente richiesta (occorre riportare la data di presentazione della domanda) e non ancora accolta dall'Istituto;
- che non è stata presentata, dopo il 3 marzo 2006, la domanda di restituzione dei contributi dai Fondi di iscrizione;
- le diverse forme pensionistiche in cui risultano periodi assicurativi e contributivi oggetto di totalizzazione con l'indicazione dei relativi periodi e dell'Ente previdenziale;
- di non avere ovvero che il dipendente deceduto non aveva (nel caso di presentazione della domanda da parte del superstite) altri periodi assicurativi (obbligatori, volontari, figurativi o riscattati) presso altre forme di previdenza obbligatoria oltre a quelli elencati;
- di avere raggiunto il limite di età previsto dagli ordinamenti di tutte le forme pensionistiche nelle quali il richiedente titolare è stato iscritto. Tale informazione non deve essere riportata nel caso in cui la domanda venga presentata dal superstite di iscritto.

Nel caso di presentazione della domanda di totalizzazione dei periodi assicurativi ai fini del diritto alla pensione di inabilità l'interessato può indicare, nello specifico campo, di allegare la copia digitale della certificazione medica attestante lo stato di inabilità.

La funzione "allega documento" viene attivata a completamento della domanda.

Sezione dichiarazione di responsabilità

Deve essere obbligatoriamente compilata.

Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali

Deve essere obbligatoriamente compilata.

1.4 Modalità di compilazione della domanda di accesso al trattamento pensionistico anticipato per gli addetti alle lavorazioni particolarmente faticose e pesanti

Sezione dati richiedente

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

Nel caso in cui sussistano delle discordanze con le informazioni riportate, l'interessato deve contattare tempestivamente il numero verde 803.164 o al n. 06164164 (per chiamate con telefoni cellulari) e comunicare l'anomalia riferita ai dati anagrafici o relativi alla residenza.

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

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

Sezione domanda di riconoscimento del diritto all'accesso al trattamento pensionistico anticipato

Il cittadino deve indicare l'anno in relazione al quale chiede il riconoscimento del diritto all'accesso al trattamento pensionistico anticipato ai sensi del d.lgs. 21 Aprile 2011 n. 67.

Sezione attività lavorativa

In questa sezione l'interessato deve dichiarare di aver prestato attività lavorativa riportando, negli specifici campi, le seguenti informazioni:

- la denominazione del datore di lavoro;
- il periodo di attività lavorativa.

Sezione attività lavorativa considerata "particolarmente faticosa e pesante"

Il richiedente deve dichiarare di aver svolto attività di lavoro dipendente indicando, tra le seguenti tipologie, quella per la quale intende usufruire del beneficio di accesso al trattamento pensionistico anticipato:

- lavoratore impegnato in mansioni particolarmente usuranti di cui all'art. 2 del Decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale 19 Maggio 1999, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 208 del 4 Settembre 1999;
- lavoratore notturno come definito dal d.lgs. n. 67/2011 nelle seguenti categorie:
 - lavoratore notturno il cui orario di lavoro è inserito nel quadro di lavoro a turni e che ha prestato l'attività nel periodo notturno per almeno 6 ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le 5 del mattino
 - lavoratore che ha prestato l'attività lavorativa per almeno tre ore nell'intervallo tra la mezzanotte e le 5 del mattino per periodi di lavoro di durata pari all'intero anno lavorativo;
- lavoratore alle dipendenze di imprese per le quali operano le voci di tariffa per l'Inail impegnati all'interno di un processo produttivo in serie di cui all'art. 1, comma 1 lettera c) del d.lgs. n. 67/2011;
- conducente di veicoli di capienza non inferiore a 9 posti, adibiti a servizio pubblico di trasporto collettivo.

Sezione periodi di attività lavorativa "particolarmente faticosa e pesante"

In questa sezione l'interessato deve dichiarare i periodi relativi all'attività considerata particolarmente pesante e faticosa.

Sezione domande di valutazione di periodi contributivi o titoli di studio utili ai fini pensionistici

Nel caso in cui il richiedente abbia presentato alla Gestione dei dipendenti pubblici dell'Istituto una domanda volta ad ottenere la valorizzazione ai fini pensionistici di periodi lavorativi o di titoli di studio o di altri istituti giuridici di natura pensionistica deve indicare, negli specifici campi, la Sede presso la quale ha inoltrato la relativa istanza, la tipologia (ad es. riscatto, ricongiunzione, computo) e la data di presentazione della stessa.

Sezione dichiarazione di responsabilità

Deve essere obbligatoriamente compilata.

Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali

Deve essere obbligatoriamente compilata.

1.5 Modalità di compilazione della domanda di riconoscimento della doppia annualità in favore dei superstiti delle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata, del dovere e del Sindaco vittima di atti criminali nell'esercizio della sua funzione

Sezione dati richiedente

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

Nel caso in cui sussistano delle discordanze con le informazioni riportate, l'interessato deve contattare tempestivamente il numero verde 803.164 o al n. 06164164 (per chiamate con telefoni cellulari) e comunicare l'anomalia riferita ai dati anagrafici o relativi alla residenza.

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

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

L'interessato deve dichiarare di essere titolare di pensione reversibile o indiretta e riportare, nello specifico campo, il relativo numero di iscrizione.

Sezione tipologia di vittima

In questa sezione il cittadino deve indicare di essere superstite di vittima:

- del terrorismo e delle stragi di tale matrice;
- della criminalità organizzata;
- del dovere e sindaci vittime di atti criminali nell'ambito dell'espletamento delle loro funzioni.

Sezione generalità della vittima

Il richiedente deve riportare il codice fiscale, i dati anagrafici, la data e il luogo in cui è avvenuto il decesso (Stato, provincia e comune) e il numero di iscrizione della pensione diretta.

Sezione beneficiari diversi dal richiedente

In questa sezione vanno riportate le informazioni relative ad eventuali altri beneficiari diversi dal richiedente ed in particolare:

- codice fiscale;
- cognome e nome, data e luogo di nascita;
- luogo di residenza.

Nel caso in cui sussistano più beneficiari diversi dal richiedente è prevista la possibilità, attraverso la funzione "aggiungi beneficiario", di riportare i relativi dati anagrafici e di residenza nonché il codice fiscale.

In presenza di orfani maggiorenni, gli stessi devono presentare un'ulteriore domanda.

Sezione modalità di riscossione della doppia annualità

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

Sezione documentazione della qualità di vittima

Il richiedente deve dichiarare di essere superstite di vittima, del terrorismo e delle stragi di tale matrice, della criminalità organizzata, del dovere e sindaci vittime di atti criminali nell'ambito dell'espletamento delle loro funzioni e riportare, negli specifici campi, le seguenti informazioni relative al certificato di riconoscimento di tale qualità:

- Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo che ha rilasciato il certificato;
- numero del protocollo;
- data di rilascio;
- percentuale di inabilità (solo se vittima del "terroismo e delle stragi di tale matrice").

Sezione dichiarazione di responsabilità

Deve essere obbligatoriamente compilata.

Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali

Deve essere obbligatoriamente compilata.

1.6 Modalità di revoca e annullamento della domanda di pensione

Dal menù "domande web di pensioni" - domande inoltrate, il richiedente visualizza le informazioni relative all'istanza inviata (tipo di modello, numero e data del protocollo, o stato, eventuali allegati).

Nel caso in cui l'interessato intenda revocare la domanda di pensione inoltrata, sia per errore di compilazione o per revoca della domanda di collocamento a riposo, dovrà utilizzare la funzione "revoca".

Sezione dati richiedente

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

Nel caso in cui sussistano delle discordanze con le informazioni riportate, l'interessato deve contattare tempestivamente il numero verde 803.164 o al n. 06164164 (per chiamate con telefoni cellulari) e comunicare l'anomalia riferita ai dati anagrafici o relativi alla residenza.

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

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

Sezione domanda di richiesta di annullamento della domanda di pensione

In questa sezione l'interessato deve evidenziare, negli specifici campi, il motivo per il quale chiede l'annullamento della domanda di pensione:

- per revoca della domanda di collocamento a riposo. In questo caso si dovrà riportare la data in cui ha revocato la relativa domanda al datore di lavoro;
- per errore di compilazione.

In modalità precompilata vengono visualizzati il numero e la data di protocollo nonché il codice AOO relativi alla domanda già presentata per la quale chiede l'annullamento.

Sezione dichiarazione di responsabilità

Deve essere obbligatoriamente compilata.

Sezione informativa agli utenti in materia di protezione dei dati personali

Deve essere obbligatoriamente compilata.

2. Presentazione delle domande tramite Patronato

La richiesta delle prestazioni in esame può essere presentata anche tramite Patronato.

Il Patronato utilizzando i servizi telematici a sua disposizione potrà acquisire i dati relativi alle richieste in oggetto come specificato nella circolare n. 131/2012.

3. Presentazione delle domande tramite Contact Center Integrato

Il richiedente può presentare la domanda rivolgendosi al servizio di Contact Center integrato disponibile telefonicamente al numero verde 803.164 (riservato all'utenza che chiama da telefono fisso) o al numero 06164164 (abilitato a ricevere esclusivamente chiamate da telefoni cellulari con tariffazione a carico dell'utente).

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

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

Il Direttore Generale
Nori



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Previdenza
Direzione Centrale Sistemi Informativi

Roma, 30/04/2013

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

Circolare n. 70

e, per conoscenza,

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

OGGETTO: Gestione ex Inpdap. Determinazione Presidenziale del 30 maggio 2012n. 95. "Presentazione e consultazione telematica - Decorrenza". Nuove modalità di presentazione delle istanze per la liquidazione dell'Assicurazione Sociale Vita, per la quantificazione del TFS e del TFR ai fini della cessione e per la dichiarazione dei beneficiari/eredi per la liquidazione del TFR

SOMMARIO: Premessa 1. Inserimento dei dati nella domanda 2. Compilazione della domanda di liquidazione dell'indennità dell'Assicurazione Sociale Vita da parte dell'iscritto per il decesso di un suo familiare 3. Compilazione della domanda di quantificazione del TFS ai fini della stipula di un contratto di cessione 4. Compilazione della domanda di quantificazione del TFR ai fini

della stipula di un contratto di cessione 5. Compilazione della dichiarazione dei beneficiari/eredi per la liquidazione del TFR 6. Presentazione delle domande tramite Patronato 7. Presentazione delle domande tramite ContactCenter Integrato

Premessa

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

In relazione a quanto sopra, è stata attivata la modalità di presentazione telematica:

- della richiesta di liquidazione dell'indennità dell'Assicurazione Sociale Vita.
- della domanda di quantificazione del Trattamento di fine servizio (d'ora in poi TFS) ai fini della cessione
- della domanda di quantificazione del Trattamento di fine rapporto (d'ora in poi TFR) ai fini della cessione
- della dichiarazione dei beneficiari/eredi per la liquidazione del TFR

Per consentire agli utenti di adeguarsi alle nuove modalità di compilazione e di invio delle domande, è previsto un periodo transitorio, fino al 31/07/2013, durante il quale le domande in esame possono essere presentate con le consuete modalità.

A decorrere dal 01/08/2013, le istanze sopra indicate dovranno essere trasmesse esclusivamente in via telematica.

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

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

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

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

Le domande devono essere presentate attraverso uno dei seguenti canali:

- **WEB** – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN attraverso il portale dell'Istituto;
- **Contact Center Integrato** – n. 803164 (per chiamate gratuite da numeri fissi) o al n. 06164164 (per chiamate da telefoni cellulari con costo a carico dell'utente);
- **Patronati** – attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi.

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

1. Inserimento dei dati nella domanda

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

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

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

Si precisa che nel corso della compilazione della domanda, la procedura permette di salvare i dati acquisiti, in modo da consentire al cittadino di poter intervenire sulla domanda stessa in momenti successivi e di inviarla all'INPS solo al momento della conferma finale. Senza la conferma finale la domanda è considerata 'in bozza'.

La domanda salvata e non inviata è consultabile dal richiedente dalla voce di menu "Domanda in corso di compilazione". In un secondo momento, è possibile accedere per completare la compilazione ed inviare la domanda.

La domanda compilata e non inviata rimane disponibile per 30 giorni dal primo salvataggio nella sezione "Domanda in corso di compilazione", scaduti i quali verrà eliminata dal sistema.

2. Compilazione della domanda di liquidazione dell'indennità dell'Assicurazione Sociale Vita da parte dell'iscritto per il decesso di un suo familiare

Il servizio on-line "Domanda liquidazione indennità ASV", da compilarsi per ottenere la liquidazione della prestazione economica dell'Assicurazione Sociale Vita, è disponibile nell'area riservata del portale dell'Istituto, nella sezione "Servizi ai cittadini".

La funzionalità telematica di invio domanda di liquidazione è, al momento, disponibile solo per l'iscritto all'ASV o per il prosecutore volontario della stessa assicurazione per il decesso di un familiare a suo carico, invece i richiedenti la prestazione per il decesso dell'iscritto all'ASV devono, per il momento, continuare ad utilizzare i moduli cartacei.

Il modello PDF interattivo di "Domanda di liquidazione dell'ASV" è disponibile attraverso il link "Compilazione domanda" all'interno dell'applicazione Internet.

Una volta completata la compilazione (operazione possibile solo se l'utente è in possesso del codice PIN dispositivo), la domanda viene automaticamente inviata alla sede INPS gestione dipendenti pubblici competente territorialmente.

L'automatica individuazione della sede competente opera in funzione del CAP/COP dell'indirizzo del datore di lavoro, se il richiedente è un iscritto ASV in attività di servizio, o della residenza dell'iscritto nel caso in cui sia un prosecutore volontario dell'assicurazione.

All'apertura del modello, il richiedente deve innanzitutto specificare se è iscritto in servizio o pensionato (prosecutore volontario).

Nella richiesta di liquidazione il modello deve essere compilato specificando i dati anagrafici del defunto, con l'indicazione della relazione di parentela.

I dati anagrafici del richiedente in possesso del PIN appariranno automaticamente.

3. Compilazione della domanda di quantificazione del TFS ai fini della stipula di un contratto di cessione

Il servizio on-line " domanda di quantificazione del TFS ai fini della cessione" è disponibile nell'area riservata del portale dell'Istituto (Servizi Gestione Dipendenti Pubblici), nella sezione "Servizi per il cittadino", ricercandolo con le tre diverse modalità previste: all'interno dell'Area tematica, per Tipologia di servizio (Domande, Consultazioni, Simulazioni) oppure seguendo l'Ordine alfabetico.

È inoltre disponibile anche una ricerca libera che consente di individuare il servizio attraverso l'inserimento di "parole chiave". Tale servizio consente di trasmettere via WEB la domanda e di ottenere da parte dell'Istituto la certificazione del calcolo del TFS maturato alla data di cessazione dal servizio.

Il modello PDF interattivo di "domanda di quantificazione del TFS ai fini della cessione" è disponibile cliccando sulla voce "Nuova domanda" all'interno del portale.

Una volta completata la compilazione, la domanda può essere inviata alla sede INPS Gestione Dipendenti Pubblici competente territorialmente, solo se l'utente è in possesso del codice PIN dispositivo.

L'automatica individuazione della sede competente opera in funzione del CAP/COP dell'indirizzo del datore di lavoro.

All'apertura del modello i dati anagrafici del richiedente e quelli relativi all'amministrazione dove ha prestato servizio sono precompilati con le informazioni presenti nell'anagrafica dell'Istituto. Il cittadino deve indicare la data di cessazione dal servizio, dal momento che il Tfs non è cedibile prima della cessazione del rapporto di lavoro e, pertanto, la quantificazione del credito può essere operata solo dopo la cessazione dal servizio.

Si rimanda alla circolare dell'allora INPDAP n.12 del 28/06/2011 per gli aspetti amministrativi in tema di cessione del TFS.

4. Compilazione della domanda di quantificazione del TFR ai fini della stipula di un contratto di cessione

Il servizio on-line " domanda di quantificazione del TFR ai fini della cessione" è disponibile nell'area riservata del portale dell'Istituto (Servizi Gestione Dipendenti Pubblici), presente nella sezione "Servizi per il cittadino", ricercandolo con le tre diverse modalità previste: all'interno dell'Area tematica, per Tipologia di servizio (Domande, Consultazioni, Simulazioni) oppure seguendo l'Ordine alfabetico. È inoltre disponibile anche una ricerca libera per individuare il servizio attraverso l'inserimento di "parole chiave". Tale servizio consente di trasmettere via WEB la domanda e di ottenere da parte dell'Istituto la certificazione del calcolo del TFR maturato alla data di cessazione dal servizio.

Il modello PDF interattivo di "domanda di quantificazione del TFR ai fini della cessione" è disponibile cliccando sulla voce "Nuova domanda".

All'apertura del modello i dati anagrafici del richiedente e quelli relativi all'amministrazione dove ha prestato servizio sono precompilati con le informazioni presenti nell'anagrafica dell'Istituto. Il cittadino dovrà indicare i dati relativi al periodo di servizio (compresa la data di cessazione) relativo al TFR per il quale intende richiedere la quantificazione.

Una volta completata la compilazione, la domanda può essere inviata alla sede INPS gestione dipendenti pubblici competente territorialmente solo se l'utente è in possesso del codice PIN dispositivo.

L'automatica individuazione della sede competente opera in funzione del CAP/COP dell'indirizzo del datore di lavoro.

Per gli aspetti amministrativi in tema di cessione del TFR si rimanda alla nota operativa n. 17 del 06/04/2009.

Compilazione della dichiarazione dei beneficiari/eredi per la liquidazione del TFR

Il servizio on-line " dichiarazione dei beneficiari/eredi per la liquidazione del TFR" è disponibile nell'area riservata del portale dell'Istituto, (Servizi Gestione Dipendenti Pubblici), presente nella sezione "Servizi per il cittadino", ricercandolo con le tre diverse modalità previste: all'interno dell'Area tematica, per Tipologia di servizio (Domande, Consultazioni, Simulazioni) oppure seguendo l'Ordine alfabetico. È inoltre disponibile anche una ricerca libera che consente di individuare il servizio attraverso l'inserimento di "parole chiave".

Il richiedente, per accedere al modello PDF interattivo di "dichiarazione dei beneficiari/eredi per la liquidazione del TFR" deve cliccare sulla voce "Nuova domanda".

Una volta completata la compilazione, la domanda può essere inviata alla sede INPS Gestione Dipendenti Pubblici competente territorialmente solo se l'utente è in possesso del codice PIN dispositivo.

L'automatica individuazione della sede competente opera in funzione del CAP/COP dell'indirizzo del datore di lavoro del titolare deceduto.

All'apertura del modello i dati anagrafici sono precompilati con le informazioni presenti nell'anagrafica dell'Istituto. Il richiedente medesimo deve indicare il codice fiscale e la data di decesso del titolare della prestazione deceduto nonché i dati anagrafici di residenza e l'IBAN di ognuno dei beneficiari/eredi.

Nel caso di decesso in servizio del titolare della prestazione, i beneficiari per diritto proprio devono allegare anche l'apposito modulo presente nella sezione modulistica per manifestare la volontà di accettare la divisione in parti uguali della prestazione ovvero di delegare uno dei beneficiari alla riscossione dell'intero importo.

5. Presentazione delle domande tramite Patronato

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

6. Presentazione delle domande tramite Contact Center Integrato

Il richiedente può presentare la domanda rivolgendosi al servizio di Contact Center integrato disponibile telefonicamente al numero verde 803.164 (riservato all'utenza che chiama da telefono fisso) o al numero 06164164 (abilitato a ricevere esclusivamente chiamate da telefoni cellulari con costo a carico dell'utente).

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

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

caratteristiche "dispositive".

Il Direttore Generale
Norj