

**Manuale d'uso per l'utilizzo delle
funzionalità di
Acquisizione delle Domande
di
Fondo di Garanzia**

Vers. 3.0
(14 Ottobre 2015)

Indice dei contenuti

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Definizioni ed Acronimi	6
2	ATTORI DEL PROCESSO	8
3	MODALITÀ DI ACCESSO	9
3.1	Accesso Operatore del Contact Center	10
3.2	Pin on-line e Pin Dispositivo	10
3.3	Organizzazione delle maschere	11
4	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	12
5	FUNZIONALITA' DEL SISTEMA	13
5.1	Funzionalità	15
5.1.1	Informazioni	15
5.1.2	Inserimento domanda	15
5.1.3	Ricerca assistito	16
5.1.4	Scelta titolarità	16
5.1.5	TITOLARE - Inserimento Domanda	18
5.1.6	TITOLARE - Consultazione domande	35
5.1.7	EREDE - Inserimento Domanda	42
5.1.8	EREDE - Consultazione domande	62

Indice delle figure

Figura 1 – SERVIZI ONLINE INPS	9
Figura 2 – MESSAGGIO PIN ON-LINE	11
Figura 3 – MODELLO GRAFICO DELLE MASCHERE	11
Figura 4 – MENU FUNZIONALE (CITTADINO/AVVOCATO)	13
Figura 5 – MENU FUNZIONALE (PATRONATO)	13
Figura 6 – ACQUISIZIONE – RICERCA DELL’ASSISTITO	16
Figura 7 – ACQUISIZIONE – SCELTA TIPOLOGIA RICHIEDENTE	17
Figura 8 – TITOLARE - DATI ANAGRAFICI	18
Figura 9 – TITOLARE - ALTRE INFORMAZIONI E RECAPITI	19
FIGURA 10 – TITOLARE – RICERCA AZIENDA E DATI LAVORATIVI	20
FIGURA 11 – TITOLARE – INDIVIDUAZIONE AZIONE ESECUTIVA	21
Figura 12 – TITOLARE – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	22
Figura 13 – TITOLARE – DATI DOMANDA	23
Figura 14 – TITOLARE – DICHIARAZIONI (1° CASO: ANTICIPO DEL TFR)	24
Figura 15 – TITOLARE – DICHIARAZIONI (2° CASO: CESSIONE DEL TFR)	25
Figura 16 – TITOLARE – DICHIARAZIONI PER CREDITI DI LAVORO	26
Figura 17 – TITOLARE – PREVIDENZA COMPLEMENTARE	27
Figura 18 – TITOLARE -INFORMATIVA PRIVACY	28
Figura 19 – TITOLARE – RIEPILOGO DOMANDA	29
Figura 20 – TITOLARE – ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE	31
Figura 21 – TITOLARE – ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE	32
Figura 22 – TITOLARE - DOMANDA CONFERMATA	33
Figura 23 – TITOLARE - RICEVUTA DI PRESENTAZIONE	34
Figura 24 – TITOLARE - LISTA DOMANDE	36
Figura 25 – TITOLARE - DETTAGLIO DATI ANAGRAFICI	37
Figura 26 – TITOLARE - DETTAGLIO DOMANDA	38
Figura 27 – TITOLARE - DETTAGLIO DATI LAVORATIVI	39
Figura 28 – TITOLARE - DETTAGLIO DATI PRESTAZIONE	40
Figura 29 – TITOLARE – LISTA DOCUMENTI	41
Figura 30 – EREDE - DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE	42
Figura 31 – EREDE – RICERCA LAVORATORE DECEDUTO	43
Figura 32 – EREDE - DATI ANAGRAFICI LAVORATORE DECEDUTO	44
Figura 33 – EREDE - ALTRE INFORMAZIONI E RECAPITI RICHIEDENTE	45
FIGURA 34 – EREDE – RICERCA AZIENDA E DATI LAVORATIVI	46
Figura 35 – EREDE – DICHIARAZIONI	47
Figura 36 – EREDE – DATI DOMANDA	48
Figura 37 – EREDE – DICHIARAZIONI (1° CASO: ANTICIPO DEL TFR DEL LAVORATORE DECEDUTO)	49
Figura 38 – EREDE – DICHIARAZIONI (2° CASO: CESSIONE DEL TFR DEL LAVORATORE DECEDUTO)	50
Figura 39 – EREDE – DICHIARAZIONI (3° CASO: ACCONTO SUL TFR DEL LAVORATORE DECEDUTO)	51
Figura 40 – EREDE – DICHIARAZIONI PER CREDITI DI LAVORO	52
Figura 41 – EREDE – DICHIARAZIONI SULLA PENSIONE DI REVERSIBILITÀ	53
Figura 42 – EREDE – PREVIDENZA COMPLEMENTARE	54
Figura 43 – EREDE -INFORMATIVA PRIVACY	55
Figura 44 – EREDE – RIEPILOGO DOMANDA	56
Figura 45 – EREDE – ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE	58
Figura 46 – EREDE – ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE	59
Figura 47 – EREDE - DOMANDA CONFERMATA	60
Figura 48 – EREDE - RICEVUTA DI PRESENTAZIONE	61
Figura 49 – EREDE – DATI ANAGRAFICI	63



Figura 50 – EREDE - DETTAGLIO DATI DELLA DOMANDA	64
Figura 51 – EREDE - DETTAGLIO DATI LAVORATIVI	65
Figura 52 – EREDE - DETTAGLIO DATI PRESTAZIONE.....	66
Figura 53 – EREDE – LISTA DOCUMENTI.....	67

TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	10/05/2012	NA	Nascita del documento
1.1	24/09/2012	PREVIDENZA COMPLEMENTARE	Eliminata l'acquisizione dell'IBAN del Fondo
2.0	05/04/2013	SCELTA TITOLARITÀ (<u>NEW</u>) RICERCA LAVORATORE RICHIEDENTE (<u>NEW</u>) DATI ANAGRAFICI LAVORATORE RICHIEDENTE (<u>NEW</u>) GESTIONE RECAPITI (<u>MOD</u>) DATI LAVORATIVI (<u>MOD</u>) PAGAMENTI RICHIESTI (<u>MOD</u>) RIEPILOGO DEI DATI INSERITI (<u>MOD</u>) LISTA DOMANDE (<u>MOD</u>) VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA PRESENTATA COME TITOLARE (<u>MOD</u>) VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO DOMANDA PRESENTATA COME EREDE (<u>NEW</u>)	Gestione eredi e titolarità
2.1	09/09/2013	DATI LAVORATIVI (AZIENDA NON AGRICOLA) (<u>MOD</u>) DATI LAVORATIVI (AZIENDA AGRICOLA) (<u>NEW</u>) DATI LAVORATIVI (ALTRO) (<u>NEW</u>)	Aggiunta la gestione delle aziende agricole e altro datore di lavoro
2.1	09/09/2013	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (<u>NEW</u>)	Aggiunte la fase di acquisizione delle dichiarazioni sostitutive
2.1	09/09/2013	RICERCA TITOLARE (<u>MOD</u>)	Aggiunto pulsante di navigazione
2.1	09/09/2013	ALTRE INFORMAZIONI E RECAPITI (<u>MOD</u>)	Variazione controlli di obbligatorietà
2.2	03/02/2014	NA	Revisione generale del documento
3.0	14/10/2015	NA	Revisione generale del documento

1 INTRODUZIONE

Il servizio in esame consente l'acquisizione On-line delle domande di **Fondo di garanzia**, direttamente dalle persone interessate, o da un proprio rappresentante, semplicemente collegandosi al sito Internet dell'Istituto (www.inps.it).

Infatti, tutti i cittadini aventi i requisiti necessari, potranno collegarsi a tale sito e, previa identificazione (impostazione delle credenziali di autenticazione, quali codice fiscale e PIN), potranno inserire tutti i dati necessari alla compilazione del modulo: tale attività, verrà facilitata mediante l'impostazione automatica di tutte le informazioni che è possibile reperire negli archivi informatici dell'Istituto.

Per fare ciò, in alternativa, possono rivolgersi anche:

- ad un patronato, che darà tutta l'assistenza necessaria e si collegherà al sito con il PIN del patronato per inoltrare la richiesta di pagamento
- ad un proprio **rappresentante legale (avvocato)**: quest'ultimo, infatti, utilizzando il proprio PIN rilasciato dall'Istituto per il suo ruolo professionale, potrà operare al posto dell'assistito
- al Contact Center, che potrà dare l'assistenza telefonica ed inoltrare la domanda in vece del cittadino utilizzando le credenziali di quest'ultimo.

1.1 Definizioni ed Acronimi

Termine o acronimo	Descrizione
ARCA	Archivio Anagrafico
CF	Codice fiscale
Check-box	In informatica, un checkbox è un controllo grafico con cui l'utente può effettuare selezioni multiple. Solitamente, i checkbox sono mostrati sullo schermo come dei quadrati che possono contenere spazio bianco (quando non sono selezionati), segno di spunta (quando sono selezionati) o un quadrato (indeterminato). Adiacente al checkbox è solitamente mostrata una breve descrizione: per invertire lo stato (selezionato/non selezionato) del checkbox è sufficiente cliccare sul riquadro o sulla descrizione
combo-box	In informatica, un Combo box (in italiano casella combinata) è un controllo grafico (widget) che permette all'utente di effettuare una scelta scrivendola in una casella di testo o selezionandola da un elenco.
Contact Center (CC)	Il contact center è un call center evoluto che integra le funzionalità di telecomunicazione con i sistemi informativi, aggiungendo all'utilizzo del mezzo telefonico altri strumenti/canali di comunicazione, quali: lo sportello fisico, la posta, il fax, la mail, il web, le messaggerie su telefoni cellulari.
COVIP	Commissione di vigilanza sui Fondi Pensione. E' l'autorità amministrativa indipendente avente il compito di vigilare sul buon funzionamento del sistema dei fondi pensione, a tutela degli aderenti e dei loro risparmi destinati a previdenza complementare
Domanda in	Una domanda viene considerata in bozza qualora sia stata inserita sulla base



Termine o acronimo	Descrizione
bozza	dati di sistema, ma non è ancora stata protocollata, per cui potrà essere sia completata e protocollata (quindi inviata alle procedure di istruttoria), sia cancellata.
Inps	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
Patronato	Il patronato è un istituto che esercita la funzione di rappresentanza e tutela in favore dei lavoratori, pensionati e di tutti i cittadini presenti sul territorio dello stato.
PIN	Il codice PIN (dall'acronimo inglese Personal Identification Number) è una sequenza di caratteri numerici usata solitamente per verificare che la persona che utilizza un dispositivo sia effettivamente autorizzata a compiere quella operazione in quanto proprietaria del dispositivo
Radio button	In informatica un Radio button (o option button) è un controllo grafico che consente all'utente di effettuare una scelta tra un predefinito set di opzioni (due o più). Il nome deriva dai pulsanti presenti sulle autoradio che permettono la scelta tra stazioni radio preselezionate
TFR	Trattamento di Fine Rapporto

2 ATTORI DEL PROCESSO

I principali attori del servizio sono di seguito elencati:

- **Titolare:** è la persona che ha maturato fisicamente il diritto a percepire gli importi richiesti.
- **Erede:** si tratta della persona che può chiedere il pagamento degli importi maturati in sostituzione del Titolare, qualora quest'ultimo sia deceduto
- **Patronato:** ente autorizzato dall'Istituto, al quale si rivolge il richiedente (Titolare o erede) per avere assistenza ed aiuto nella presentazione della telematica della domanda
- **Avvocato:** persona fisica, rappresentante legale del richiedente
- **Operatore di Contact Center**

3 MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso alle funzioni avviene a partire dal sito INPS a partire dalla sezione **"Servizi On-line"** presenti sulla Home Page del sito.



Figura 1 – SERVIZI ONLINE INPS

Il link di attivazione del servizio è inserito nelle sezioni specifiche di competenza delle tipologie di utenza cui si rivolge; in particolare,

- **Cittadino:** bisogna selezionare il seguente percorso:
 - **"Servizi on line – Servizi per il cittadino"**
 - identificazione con immissione credenziali di riconoscimento (Codice fiscale e PIN)
 - **"Invio domande di prestazioni a sostegno del reddito"**.
- **Patronato:** bisogna selezionare il seguente percorso:
 - **"Servizi on line – Per tipologie di utente"**
 - **"Patronati – Domanda Fondo Garanzia"**
 - identificazione con immissione credenziali di riconoscimento (Codice fiscale e PIN)
- **Avvocato:** bisogna selezionare il seguente percorso:
 - **"Servizi on line – Per tipologie di utente"**
 - **"Aziende, consulenti e professionisti – Domanda Fondo Garanzia"**
 - identificazione con immissione credenziali di riconoscimento (Codice fiscale e PIN)

3.1 Accesso Operatore del Contact Center

Qualora l'utente collegato al servizio sia di tipo **Operatore del Contact Center**, l'accesso al servizio avviene attraverso una applicazione internet messa a sua disposizione.

In particolare all'atto della chiamata del cittadino richiedente, effettua le seguenti azioni:

- Compila un Ticket con le informazioni del richiedente e della prestazione
- Richiama il servizio
- Inserire i dati di identificazione del richiedente (Codice fiscale e parte del PIN)

3.2 Pin on-line e Pin Dispositivo

Qualora l'utente collegato al servizio sia di tipo **Cittadino o Operatore del Contact Center**, affinché la domanda in esame possa essere accolta, è necessario che la richiesta sia inoltrata con **PIN dispositivo**, come previsto dalla circolare INPS N. 50 del 15/03/2011 che ha per oggetto "**Nuove modalità di presentazione delle domande online attraverso PIN dispositivo**".

Il servizio in esame, al momento dell'attivazione, è in grado di riconoscere automaticamente la tipologia di PIN con cui si è fatto accesso; qualora esso non sia della tipologia richiesta (ma sia di tipo On-Line), invia un messaggio di warning che spiega dettagliatamente la situazione riscontrata, consentendo comunque l'acquisizione della domanda e ricordando che affinché la richiesta che si sta inoltrando possa essere accolta, si deve procedere al cosiddetto '*rafforzamento del PIN*', secondo le modalità previste dall'Istituto.

Di seguito si riporta il messaggio inviato nel caso in cui venga riscontrato l'utilizzo di un PIN di tipo On-line:

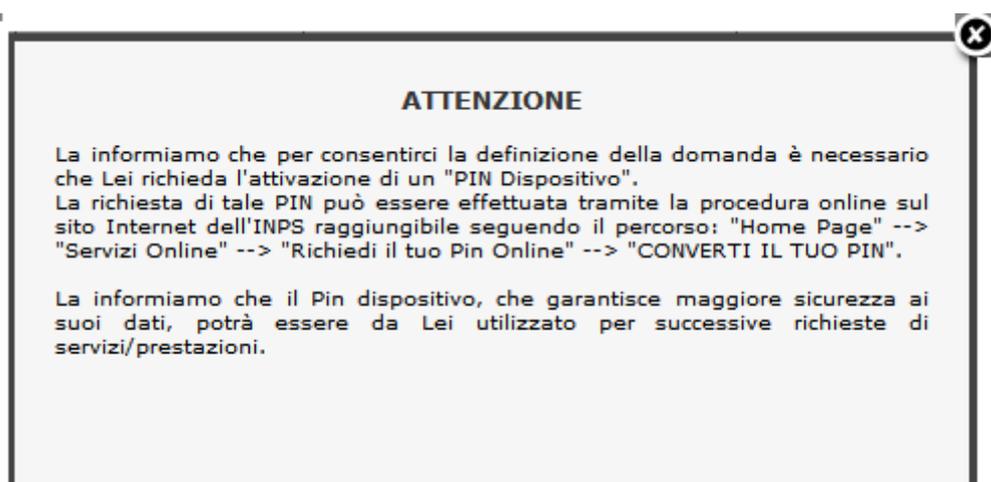


Figura 2 – MESSAGGIO PIN ON-LINE

3.3 Organizzazione delle maschere

Le maschere del servizio oggetto del presente documento hanno una struttura grafica ben definita, come mostrato nella figura che segue:

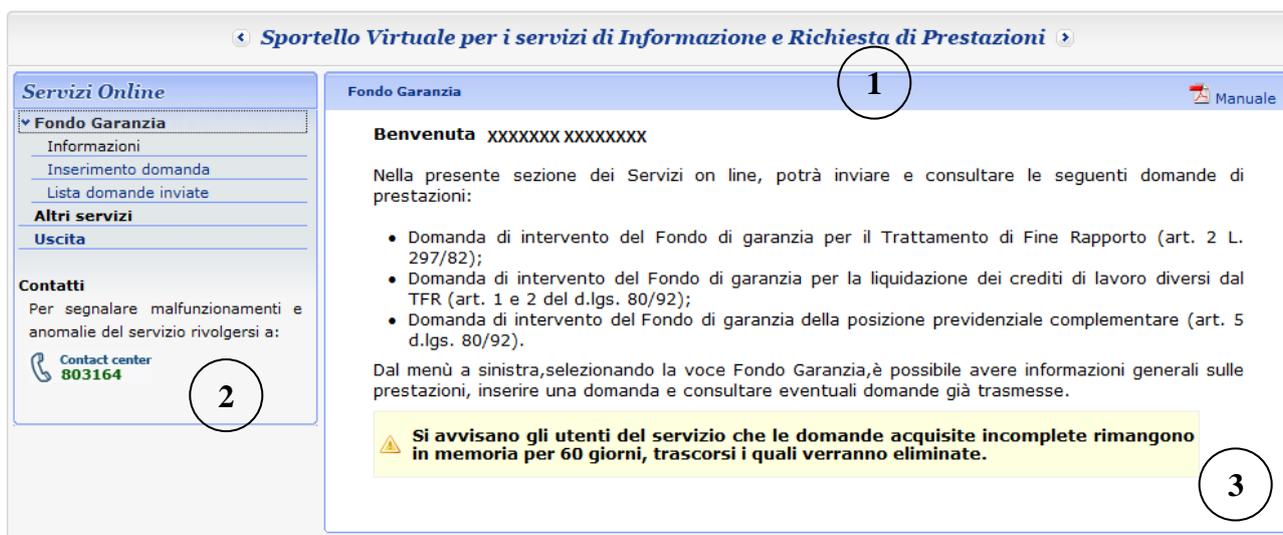


Figura 3 – MODELLO GRAFICO DELLE MASCHERE

Essa è composta delle seguenti sezioni:

- 1) **Testata:** parte fissa per tutte le pagine.
- 2) **Menu funzionale:** in esso viene mostrato l'elenco delle funzionalità disponibili, raggruppate per macrofunzionalità. Contiene i link di attivazione delle funzionalità dedicate alla lavorazione delle Domande oggetto del suddetto servizio.
- 3) **Area Dati:** è la parte centrale della pagina dedicata alla specifica funzionalità che l'utente ha selezionato. Nell'intestazione del riquadro, viene riportata sempre la dicitura della funzionalità sulla quale si sta lavorando.

4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

L'attività di **compilazione della Domanda di Fondo di Garanzia** verrà facilitata mediante l'impostazione automatica di tutte le informazioni che è possibile reperire negli archivi informatici dell'Istituto.

Essa è organizzata mediante la compilazione di diverse pagine navigazionali che verranno descritte successivamente negli appositi paragrafi interni al processo di acquisizione.

Il richiedente avrà la possibilità di acquisire la domanda in modo parziale, in tempi diversi, e di ufficializzarla in modo esplicito solo alla fine del processo.

Il sistema manterrà in memoria i dati di tale "**bozza**"; di conseguenza, al successivo ingresso alla funzionalità, viene data la possibilità di **completarla** (con i dati mancanti) o di **eliminarla ed inserirla** ex-novo.

Nel caso in cui il richiedente voglia recuperare la domanda in bozza, il sistema ricaricherà le pagine con i dati precedentemente acquisiti.

Si fa presente che la bozza sarà mantenuta dal sistema **solo per 60 giorni**, come da avviso riportato nella Home Page.

5 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

Le funzionalità del sistema, come già detto, vengono attivate mediante il menu funzionale posto alla sinistra della maschera.

Tale menu, cambia a seconda della tipologia di utente collegato; in particolare,

Cittadino/Contact Center/Avvocato: è costruito con struttura ad albero ed ha il seguente aspetto:



Figura 4 – MENU FUNZIONALE (CITTADINO/AVVOCATO)

Patronato: l'accesso alle funzionalità avviene attraverso la seguente pagina:

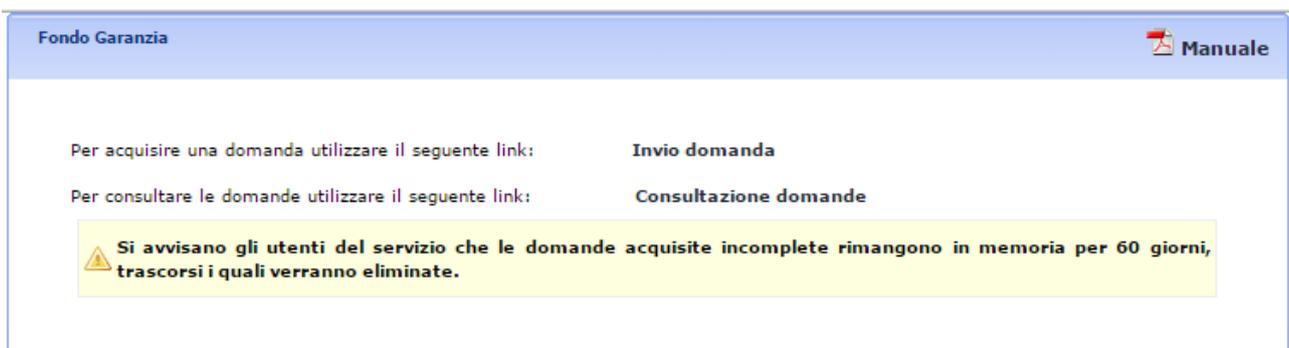


Figura 5 – MENU FUNZIONALE (PATRONATO)

Le funzionalità messe a disposizione sono le seguenti:

- **Informazioni (Solo per Cittadino, Avvocato, Contact Center):**

- Pagina riportante l’informativa sulla Prestazione in esame, quali ad esempio: Di cosa si tratta, A chi spetta, Cosa spetta, come presentare la domanda, etc..
- ***Inserimento Domanda***
 - Funzione di Acquisizione ed invio dei dati della domanda
- ***Consultazione Domande***
 - Funzione di visualizzazione delle domande già eventualmente inoltrate all’Istituto dal medesimo soggetto richiedente.
- ***Altri servizi (Solo per Cittadino, Avvocato, Contact Center)***
 - Riporta al menu dello Sportello Virtuale del Cittadino
- ***Uscita (Solo per Cittadino, Avvocato, Contact Center)***
 - Consente la chiusura della pagina web.

5.1 Funzionalità

Di seguito viene riportata la descrizione delle funzioni disponibili all'utente collegato.

5.1.1 Informazioni

All'interno della voce di menu, vengono presentate le pagine informative relative alle Domande della suddetta tipologia.

In essa vengono riepilogate le seguenti informazioni:

- 1) A chi spetta/non spetta la prestazione
- 2) Requisiti di accesso
- 3) Cosa spetta
- 4) Modalità di pagamento

5.1.2 Inserimento domanda

Attivando l'omonima voce di menu, si attiva il flusso di acquisizione della domanda di Fondo Garanzia.

Verrà presentata una serie di pagine da compilare con le informazioni necessarie alla stesura completa della richiesta.

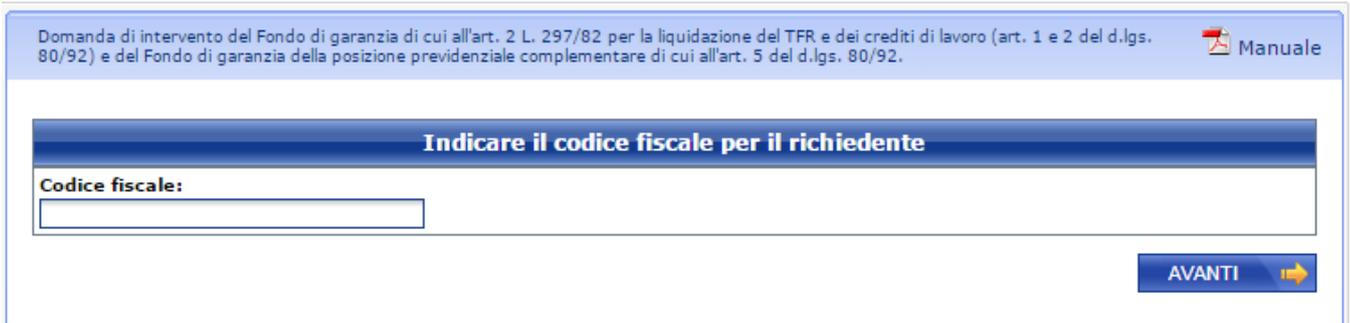
Ogni pagina contiene un set di informazioni autoconsistenti; al passaggio da una pagina all'altra della navigazione il servizio, a seguito della verifica della correttezza dei dati forniti, provvede a salvarli consolidando la domanda in corso.

In alcuni momenti della lavorazione, la compilazione prevede automaticamente l'instradamento di un percorso differente a seconda delle richieste effettuate: questo per agevolare l'utente nell'attività in corso e richiedere soltanto le informazioni effettivamente necessarie in relazione alla situazione contingente.

Solo al termine della compilazione, viene presentato un riepilogo di tutte le principali informazioni acquisite: a questo punto, l'utente potrà decidere se confermare la domanda e presentarla ufficialmente all'Istituto, oppure sospendere la compilazione (ed eventualmente riprenderla in un secondo momento).

5.1.3 Ricerca assistito

Qualora l'utente collegato sia un **Avvocato**, oppure un **Patronato**, cliccando sulla voce di menu "**Acquisizione Domanda**", viene presentata la seguente pagina.



Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92. [Manuale](#)

Indicare il codice fiscale per il richiedente

Codice fiscale:

AVANTI 

Figura 6 – ACQUISIZIONE – RICERCA DELL'ASSISTITO

Essa consente di ricercare negli archivi anagrafici dell'Istituto del soggetto assistito, per il quale l'utente collegato vuole acquisire una domanda di Fondo di Garanzia.

La ricerca viene effettuata mediante il suo codice fiscale.

Qualora viene riscontrato qualche problema sulla posizione indicata (ad esempio, il soggetto non risulta censito nell'anagrafica dell'istituto, viene bloccata la navigazione del servizio, inviando un messaggio di errore esplicativo; in caso contrario, viene presentata la pagina successiva, che consente di dichiarare la titolarità dell'assistito

5.1.4 Scelta titolarità

Nel caso di utente Cittadino, cliccando sulla voce di menu "**Acquisizione Domanda**", viene presentata direttamente la seguente pagina che consente di dichiarare con quale ruolo si vuole presentare la domanda.

La pagina viene mostrata nella figura che segue:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (artt. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.

 Manuale

E' possibile scegliere di compilare la domanda come:

- Lavoratore richiedente**
- Erede**

AVANTI 

Figura 7 – ACQUISIZIONE – SCELTA TIPOLOGIA RICHIEDENTE

Essa consente di stabilire chi è il soggetto che presenta la domanda (lavoratore richiedente - titolare del diritto -, oppure un suo legittimo erede).

Il pulsante di navigazione **Avanti** si abilita SOLO dopo aver effettuato la scelta. La navigazione cambia a seconda della scelta, in quanto saranno differenti le informazioni previste dalla normativa a seconda delle due situazioni.

In pratica, qualora il richiedente sia anche il **Lavoratore richiedente (Titolare)**, viene prospettata la pagina contenente le informazioni anagrafiche dello stesso; al contrario, qualora invece esso sia l'**erede**, obbligatoriamente dovrà successivamente dichiarare il nominativo del titolare del diritto, ricercandolo sugli archivi dell'Istituto.

Trattandosi di due percorsi di acquisizione differenti, verranno descritti separatamente ed indipendentemente.

5.1.5 TITOLARE - Inserimento Domanda

5.1.5.1 TITOLARE - Dati anagrafici

Viene presentata la seguente pagina di visualizzazione dei relativi dati anagrafici e di residenza.

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.  Manuale

Dettaglio Dati Anagrafici			
Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXX		
Stato Civile	VEDOVO/A	Cognome Acquisito	XXXXXXXXXX
Data di Nascita	XX/XX/XXXX	Sesso	F
Comune di Nascita	XXXXXXXXXX	Provincia	XXXXXXXXXX
Stato	ITALIA	Cittadinanza	ITALIANA

Per modificare l'indirizzo di residenza utilizzare la funzione esterna [variazione dell'indirizzo di residenza](#) presente nei Servizi per l'utente Cittadino.

Dettaglio Indirizzo	
Tipo Indirizzo	RESIDENZA (ITALIA)
Indirizzo	XXXXXXXXXX
Cap	XXXXXXXXXX
Comune	XXXXXXXXXX
Frazione	XXXXXXXXXX
Stato	ITALIA

AVANTI 

Figura 8 – TITOLARE - DATI ANAGRAFICI

Tali dati vengono recuperati automaticamente dall'archivio anagrafico ufficiale dell'Istituto.

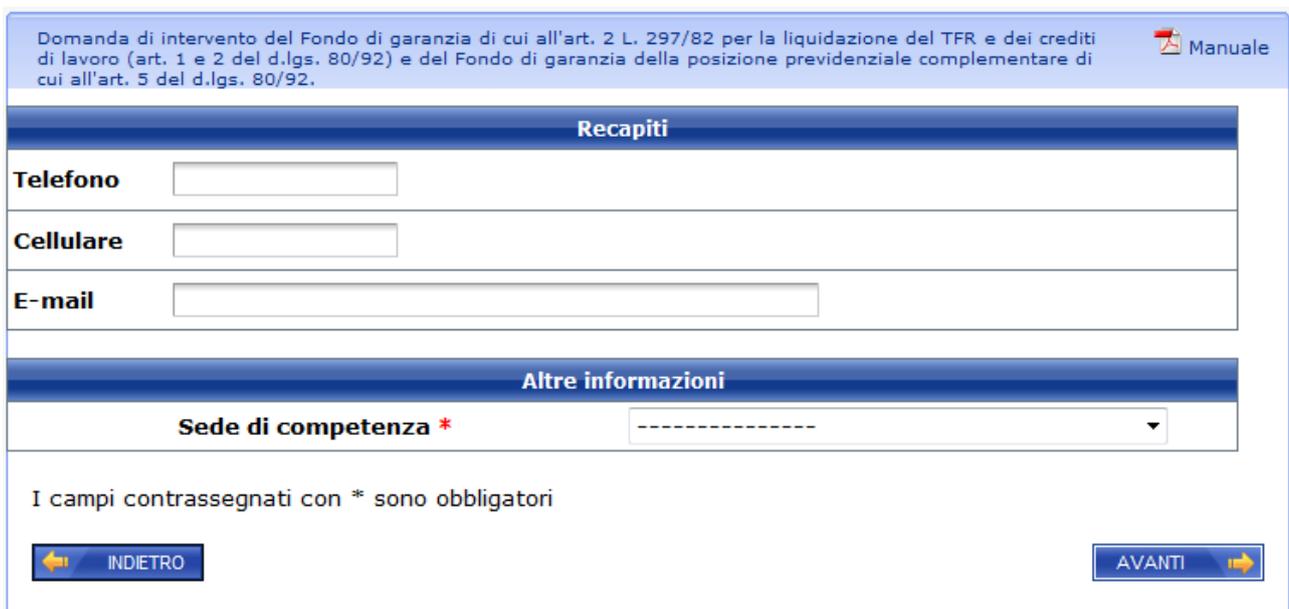
Le informazioni visualizzate non sono modificabili.

5.1.5.2 TITOLARE - Gestione Recapiti ed altre informazioni

Tale pagina consente la definizione delle informazioni di recapito, quali telefono, cellulare e/o email; inoltre consente la selezione della Sede INPS di competenza della domanda tra quelle proposte.

La lista delle sedi INPS viene popolata in base all'indirizzo del richiedente.

Di seguito viene riportata l'immagine della pagina che realizza tale funzione:



The screenshot shows a web form titled "Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92." with a "Manuale" icon. The form is divided into two sections: "Recapiti" and "Altre informazioni".

Recapiti

Telefono

Cellulare

E-mail

Altre informazioni

Sede di competenza *

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

INDIETRO AVANTI

Figura 9 – TITOLARE - ALTRE INFORMAZIONI E RECAPITI

Per la continuazione dell'acquisizione dei dati della domanda esame **non è obbligatorio** inserire necessariamente alcun recapito del richiedente, mentre è **obbligatoria** l'individuazione della sede di competenza della domanda.

La compilazione è facilitata da menu a tendina e note a pie' pagina che indicano, per esempio, quali sono i campi obbligatori.

5.1.5.3 TITOLARE - Ricerca azienda e acquisizione dati lavorativi

La suddetta funzione consente la selezione del datore di lavoro e l'imputazione dei dati relativi al rapporto di lavoro in relazione al quale l'utente sta inoltrando la richiesta.

La pagina che la realizza è riportata nella figura che segue:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92. Manuale

Dati azienda			
Matricola:(**)	<input type="text"/>	Partita IVA:(**)	<input type="text"/>
Codice fiscale:(**)	<input type="text"/>	RICERCA 	
Ragione sociale:(*)	<input type="text"/>		
Sede legale:			
Indirizzo:(*)	<input type="text"/>		Provincia:(*) <input type="text"/>
Comune:(*)	<input type="text"/>		CAP:(*) <input type="text"/>
Procedura concorsuale cui è sottoposta l'azienda:(*)	<input type="text"/>		
Dati relativi al rapporto di lavoro			
Data di assunzione:(*)	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	Data licenziamento/dimissioni:(*)	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Qualifica:	<input type="text"/>		
Tipologia di contratto:	<input type="text"/>		
I campi contrassegnati con * sono obbligatori Deve essere inserito almeno uno dei campi contrassegnati con **			
 INDIETRO		AVANTI 	

FIGURA 10 – TITOLARE – RICERCA AZIENDA E DATI LAVORATIVI

Le informazioni del datore di lavoro verranno ricercate negli archivi dell'Istituto (mediante l'imputazione di almeno uno dei dati previsti; Matricola azienda, Partita iva, Codice fiscale), in quanto per poter proseguire con l'acquisizione della domanda, è necessario che tale azienda sia censita in essi: la maschera, quindi, verrà popolata automaticamente con i dati riscontrati.

Si precisa che le informazioni richieste variano a seconda della specifica procedura concorsuale cui è sottoposta l'azienda in esame; in particolare, qualora il datore di lavoro non sia soggetto a procedura individuale, oppure si tratta di una esecuzione individuale, dovrà essere dichiarata anche l'azione esecutiva intrapresa, come riportato di seguito:

Procedura concorsuale cui è sottoposta l'azienda:(*)	Datore di lavoro non soggetto a procedura co ▼
Azione esecutiva individuale intrapresa:(*)	<input type="checkbox"/> Pignoramento mobiliare presso i locali dell'azienda; <input type="checkbox"/> Pignoramento mobiliare presso l'abitazione del datore di lavoro; <input type="checkbox"/> Pignoramento immobiliare; <input type="checkbox"/> Eredità giacente (Fondo potrà intervenire soltanto al termine della liquidazione, se il credito del lavoratore è rimasto in tutto o in parte insoddisfatto per incapienza dei beni ereditari, a condizione che il credito sia stato riconosciuto in un titolo esecutivo).
Le azioni esecutive necessarie per dimostrare l'insufficienza delle garanzie patrimoniali del datore di lavoro sono:	
<ul style="list-style-type: none">• Pignoramento mobiliare presso i locali dell'azienda e presso il luogo di residenza del datore di lavoro se imprenditore individuale.• Pignoramento mobiliare presso i locali dell'azienda e presso la residenza di tutti coloro che rispondono illimitatamente delle obbligazioni sociali, in caso di società di persone.• Pignoramento mobiliare presso la sede della società (legale ed operativa se diverse).• Pignoramento immobiliare (in tutti i casi se il lavoratore non dimostra l'impossibilità, o l'inutilità di tale azione allegando la visura o il certificato della Conservatoria dei registri immobiliari dei luoghi di nascita e di residenza del datore di lavoro, da cui risulti, rispettivamente, che lo stesso non è titolare di beni immobili o che gli stessi sono gravati da ipoteche in misura superiore al valore del bene).	

FIGURA 11 – TITOLARE – INDIVIDUAZIONE AZIONE ESECUTIVA

5.1.5.4 TITOLARE – Dichiarazione sostitutiva

Questa pagina viene prospettata solo se la procedura concorsuale selezionata è una delle seguenti:

- Fallimento, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria:

Dichiarazione sostitutiva**DICHIARO:**

- Di essere stato ammesso al n. dello stato passivo relativo alla procedura concorsuale aperta nei confronti del datore di lavoro;
- Che il mio credito non è stato oggetto di opposizione o impugnazioni di cui all'art. 98 LF;
- Di aver ricevuto in data (gg/mm/aaaa) la comunicazione del responsabile della procedura concorsuale (art. 97 LF ; art. 209 LF per la l.c.a.) relativa all'esito del procedimento di accertamento del passivo.

 Ai sensi del art. 2, comma 2, della L. 297/82 in caso di opposizione o impugnazione del credito del richiedente la domanda può essere presentata dopo la pubblicazione del decreto che decide sulla questione

**Figura 12 – TITOLARE – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

Il pulsante navigazionale  si attiva SOLO dopo aver spuntato le dichiarazioni obbligatorie.

5.1.5.5 TITOLARE – dati domanda

La suddetta funzione consente di acquisire le richieste che si vuole effettuare ed è sempre presentata indipendente dai dati precedentemente forniti e/o dalle scelte effettuate.

Le informazioni previste cambiano a seconda delle dichiarazioni/richieste avanzate in essa, in particolare:

- **Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento del TFR (art. 2 L. 297/82):** bisogna fornire l'importo richiesto
- **Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento dei crediti di lavoro, diversi dal TFR, maturati negli ultimi tre mesi del rapporto:** bisogna fornire sia l'importo richiesto che il periodo di riferimento
- **Intervento del Fondo di Garanzia della posizione previdenziale complementare di cui l'art. 5 del d.lgs.80/92:** se selezionata sono essa, non è necessario fornire altri dati, e non è obbligatorio fornire l'IBAN.

Si precisa che le tre richieste non sono mutuamente esclusive, ma possono essere richieste entrambe (almeno una).

Nella immagine che segue viene mostrato un esempio di richiesta:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.

 Manuale

Dati domanda

CHIEDO: L'intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento del TFR (art. 2 L. 297/82).

CHIEDO: L'intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento dei crediti di lavoro, diversi dal TFR, maturati negli ultimi tre mesi del rapporto (art. 1 e 2 d.lgs. 80/92).

Importo richiesto (*) nel periodo: dal
(gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Il periodo coperto dalla garanzia del Fondo corrisponde agli ultimi tre mesi del rapporto rientranti nei dodici mesi che precedono:

- La data di provvedimento di apertura della procedura concorsuale, o, se necessario, la data della domanda di apertura della stessa o la data del deposito in Tribunale del ricorso per il riconoscimento dei crediti per i quali si chiede l'intervento del Fondo (se il rapporto è cessato prima o contestualmente all'apertura della procedura concorsuale);
- La data di deposito in tribunale del ricorso per la tutela dei crediti di lavoro (se il datore di lavoro non è soggetto a procedura concorsuale);
- La data del provvedimento di messa in liquidazione, di cessazione dell'esercizio provvisorio, di revoca dell'autorizzazione alla continuazione all'esercizio di impresa (se il lavoratore ha effettivamente prestato attività lavorativa dopo l'apertura della procedura). Se la cessazione del rapporto di lavoro è intervenuta durante la continuazione dell'attività dell'impresa, i dodici mesi dovranno essere calcolati a partire dalla data di licenziamento o di dimissioni del lavoratore.

CHIEDO: L'intervento del Fondo di Garanzia della posizione previdenziale complementare di cui l'art. 5 del d.lgs.80/92

Dati pagamento

Tipo pagamento: **IBAN:(*)**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Il pagamento del TFR e dei crediti di lavoro è disposto presso lo sportello di una banca convenzionata con l'Istituto.

Il pagamento a carico del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare è disposto direttamente al fondo di previdenza complementare indicato.

 **INDIETRO**

AVANTI 

Figura 13 – TITOLARE – DATI DOMANDA

In ogni caso, la compilazione della pagina è guidata ed agevolata dalla presenza di utilities e note a piè pagina inserite con lo scopo di aiutare a selezionare le voci corrette.

5.1.5.6 TITOLARE – Dichiarazioni per liquidazione del TFR

Questa funzione viene mostrata SOLO se nella pagina dei dati domanda è stata selezionata la prima spunta (Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento del TFR (art. 2 L. 297/82)).

A seconda delle dichiarazioni effettuate, verranno richieste informazioni differenti:

- **L'utente dichiara di aver percepito un anticipo del TFR.** Deve fornire le informazioni relative a tale situazione:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.  Manuale

Dichiarazioni

DICHIARO:
da compilare per la liquidazione del TFR
Che in relazione al rapporto intercorso con il datore di lavoro precedentemente dichiarato

Ho percepito un anticipo sul TFR

Data: (gg/mm/aaaa)

Importo: (*) (in €)

Non ho percepito anticipi sul TFR

Cessione del TFR SI NO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 14 – TITOLARE – DICHIARAZIONI (1° CASO: ANTICIPO DEL TFR)

- **L'utente dichiara di aver ceduto il TFR.** Sono richieste le informazioni relative al cessionario.

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.

 Manuale

Dichiarazioni

DICHIARO:

da compilare per la liquidazione del TFR

Che in relazione al rapporto intercorso con il datore di lavoro precedentemente dichiarato

- Ho percepito un anticipo sul TFR
 Non ho percepito anticipi sul TFR

Cessione del TFR SI NO

Codice fiscale
finanziaria/cessionario:
(*)

Denominazione
finanziaria/cessionario:
(*)

Indirizzo
finanziaria/cessionario:
(*)

Provincia
finanziaria/cessionario:
(*)

Comune
finanziaria/cessionario:
(*)

CAP
finanziaria/cessionario:
(*)

IBAN
finanziaria/cessionario:
(*)

Importo residuo:(*) (in €)

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

 INDIETRO

AVANTI 

Figura 15 – TITOLARE – DICHIARAZIONI (2° CASO: CESSIONE DEL TFR)

La compilazione di alcune delle informazioni richieste (tutte obbligatorie) è agevolata mediante selezione di menu a tendina.

5.1.5.1 TITOLARE – Dichiarazioni per crediti di lavoro

Questa funzione viene mostrata SOLO se nella pagina dei dati domanda è stata selezionata la seconda spunta (Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento dei crediti di lavoro, diversi dal TFR, maturati negli ultimi tre mesi del rapporto).

Di seguito viene riportata l'immagine della pagina che realizza tale funzione:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.  Manuale

Dichiarazioni

DICHIARO:
da compilare per la liquidazione dei crediti di lavoro
Che per il periodo per il quale richiedo l'intervento del Fondo

Ho percepito dalla procedura una somma di (in €)
 Non ho percepito alcuna somma

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 16 – TITOLARE – DICHIARAZIONI PER CREDITI DI LAVORO

5.1.5.2 TITOLARE – Dichiarazioni per Previdenza complementare

Questa funzione viene mostrata SOLO se nella pagina dei dati domanda è stata selezionata la terza spunta (Intervento del Fondo di Garanzia della posizione previdenziale complementare di cui l'art. 5 del d.lgs.80/92) e consente la definizione delle informazioni relative.

Di seguito viene riportata l'immagine della pagina che realizza tale funzione:

Anche in questo caso, verranno richieste solo i dati effettivamente necessari in relazione a quanto dichiarato.

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92. Manuale

Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare

Fondo in cui si è verificata l'omissione contributiva

Numero COVIP: Denominazione:

Il mio Fondo di iscrizione attuale è diverso da quello in cui si è verificata l'omissione contributiva

Fondo di attuale iscrizione

Numero COVIP: Denominazione:

Data di trasferimento della posizione: (gg/mm/aaaa)

Importi dovuti al fondo di previdenza complementare a titolo di omessa contribuzione		
Anno	Importo	Elimina
2000	12,00	✘
2000 <input type="text"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="button" value="CONFERMA NUOVO IMPORTO"/>		

DICHIARO:

di non aver riscattato integralmente la mia posizione individuale presso il Fondo di previdenziale complementare

⚠ Il fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare interviene esclusivamente a condizione che non sia stata riscattata la posizione previdenziale complementare

Figura 17 – TITOLARE – PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Per inserire un importo nella lista occorre indicare le relative informazioni (Anno ed importo) e attivare il pulsante "**Inserisci nuovo importo**".

E' possibile eliminare un importo dalla lista mediante l'icona ✘

Si precisa che è obbligatorio inserire almeno 1 importo.

5.1.5.3 TITOLARE - Informativa sul trattamento dei dati personali

La presente pagina mostra il testo dell'Art. 13 del d.lgs 196/03 relativo alla "*Informativa sul trattamento dei dati personali*".

Anche in questo caso, verranno richieste solo i dati effettivamente necessari in relazione a quanto dichiarato.

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.  Manuale

Mi impegno a comunicare all'INPS, entro trenta giorni, eventuali somme ricevute successivamente alla presentazione della domanda a titolo di TFR, crediti di lavoro e contributi omessi alla previdenza complementare.

DICHIARO CHE:

Le notizie da me fornite in questo modulo rispondono a verità e sono consapevole delle conseguenze previste per chi rende dichiarazioni false (art. 48,73, 75 e 76 D.P.R. 445/2000)

Informativa sul trattamento dei dati personali
(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L' Inps con sede in Roma, via Ciriaco De Mita, 21, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, nonché dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia previdenziale, fiscale, assicurativa, assistenziale e amministrativa su base sanitaria.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l' utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell' Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti; eccezionalmente potranno conoscere i suoi dati altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell' Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall' Istituto. Il loro elenco completo ed aggiornato è disponibile sul sito www.inps.it.

I suoi dati personali potranno essere comunicati, se strettamente necessario per la definizione della pratica, ad altri soggetti pubblici o privati, tra cui Istituti di credito o Uffici Postali, altre Amministrazioni, Enti o Casse di previdenza obbligatoria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.

L' Inps la informa, infine, che è nelle sue facoltà esercitare il diritto di accesso previsto dall' art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente all' istruttoria della presente domanda; se si tratta di una agenzia, l' istanza deve essere presentata al direttore provinciale o subprovinciale, anche per il tramite dell' agenzia stessa.

 **INDIETRO**  **AVANTI** 

Figura 18 – TITOLARE -INFORMATIVA PRIVACY

Il pulsante "**Avanti**" si attiva SOLO dopo aver accettato le due dichiarazioni riportate nella parte superiore; conduce alla pagina finale contenente il riepilogo dei dati della domanda corrente.

5.1.5.4 TITOLARE - Riepilogo dei dati inseriti

Al termine dell'acquisizione dei dati della domanda, il sistema mostra il riepilogo delle informazioni finora trattate (inserite o impostate automaticamente dal sistema) oltre alla visualizzazione degli allegati inseriti, come illustrato nella figura che segue:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.

 **Manuale**
RIEPILOGO DATI DOMANDA
Dati Anagrafici e domicilio/Altri recapiti:

Cognome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sesso	F

Dati lavorativi e informazioni azienda

Data assunzione:	11/03/2010	Data licenziamento:	30/12/2011
Matricola datore di lavoro insolvente:		Denominazione:	
Procedura concorsuale alla quale è sottoposto il datore di lavoro:	Fallimento (CODICE 1)		

Prestazioni richieste

Intervento del Fondo di Garanzia del TFR (art. 2 L. 297/82).	Importo richiesto:	12,00
Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento dei crediti di lavoro diversi dal TFR (art. 1 e 2 d.lgs. 80/92).	Importo richiesto:	12,00
Intervento del Fondo di Garanzia della posizione previdenziale complementare di cui l'art. 5 del d.lgs.80/92 .	Importo richiesto:	1.200,00

Utilizzare il campo **Note** per integrare con altre informazioni i dati inseriti nella domanda (max 100 caratteri).

NOTE:

ATTENZIONE! Per allegare della documentazione alla presente domanda, utilizzare il seguente pulsante



N.B.: è possibile allegare solo file con estensione '.pdf, .bmp, .gif, .jpe, .jpeg, .jpg, .png, .tiff,'.

Allegati inseriti: 0

Selezionando il pulsante **SALVA E ESCI** la domanda sarà salvata e sarà possibile modificarla in un secondo momento.

Selezionando il pulsante **CONFERMA** la domanda sarà inviata e non sarà più possibile modificarla.

Selezionando il pulsante **ABBANDONA** la domanda sarà cancellata.



Figura 19 – TITOLARE – RIEPILOGO DOMANDA

Questa pagina riporta un riepilogo delle informazioni inserite dall'utente.

E' possibile inserire una nota per poter inviare eventuali altre informazioni agli operatori di sede che dovranno lavorare la domanda.

Le operazioni consentite a questo punto sono le seguenti (corrispondono ai pulsanti funzionali):

- **Allegati** – consente di acquisire della documentazione da fornire a corredo della domanda.
- **Abbandona** – elimina la domanda finora inserita e ripropone l'home-page del servizio. Prima di procedere con la cancellazione, ne richiede esplicita conferma.
- **Salva e Esci** – consente il salvataggio della domanda (in bozza) senza inviarla alle procedure di sede per la fase di istruttoria. Il richiedente potrà modificarla e completarla successivamente.
- **Conferma** – consente il salvataggio della stessa. Prima di procedere viene richiesta la conferma. Una volta confermata, la domanda viene protocollata e non è più modificabile.

5.1.5.5 TITOLARE – Elenco dei possibili documenti da allegare

Qualora l'utente voglia inviare della documentazione aggiuntiva alla domanda in esame, viene presentata la seguente pagina che mostra un promemoria dell'eventuale documentazione richiesta in merito alla procedura concorsuale dell'azienda.

A partire da essa è possibile procedere fisicamente con la ricerca e selezione dei documenti da inviare.

Nella immagine che segue viene mostrato un esempio:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.

 Manuale

Tipo di procedura concorsuale: Liquidazione coatta amministrativa (CODICE 2)

Elenco dei possibili documenti da allegare alla domanda

Prg	Tipologia	Nota
1	Liquidazione Coatta Amministrativa; Copia autentica dello stato passivo reso esecutivo (munita di traduzione legale se la procedura è stata aperta in un altro Stato membro dell'Unione Europea).	
2	Copia autentica del decreto che ha deciso azione di opposizione o impugnazione. Dichiarazione del Tribunale (o del responsabile della procedura) munita di traduzione legale che attesti che lo stato passivo è definitivo ovvero non è soggetto, per quanto riguarda il credito del lavoratore, a modifiche (solo per le procedure aperte in un altro Stato membro dell'Unione Europea).	
3	Modello SR52 (per la liquidazione del TFR e dei Crediti di lavoro) e/o Modello SR95 (per la liquidazione delle omissioni contributive alla previdenza complementare) o Modello SR54.	
4	Copia della domanda di ammissione al passivo completa di documentazione (conteggi, copia dei cedolini paga etc.)	
5	Copia dei cedolini stipendiali relativi al T.F.R. ed alle mensilità di retribuzione per le quali si chiede l'intervento del Fondo di Garanzia (solo per le procedure aperte in un altro Stato membro dell'Unione Europea).	
6	Copia della lettera o contratto di assunzione e della lettera di licenziamento (solo per le procedure aperte in un altro Stato membro dell'Unione Europea)	
7	Modello SR98 sottoscritto dal legale rappresentante del Fondo di previdenza complementare	

 **INDIETRO**

 **STAMPA LISTA**

 **NUOVI ALLEGATI**

Figura 20 – TITOLARE – ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE

Le operazioni consentite a questo punto sono le seguenti (corrispondono ai pulsanti funzionali):

- **Stampa lista** – consente di predisporre un documento PDF contenente sia i dati riepilogativi dell'utente sia la lista sopra riportata.
- **Nuovi allegati** – attiva la funzione di ricerca ed allegazione di documenti

5.1.5.6 TITOLARE – Selezione documenti da allegare

Fondo Garanzia > Allegati

Dettaglio domanda			
Cognome	XXXXXX	Nome	XXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXX	Domanda	2707
Data presentazione	14/10/2015	Numero protocollo	

Documento da allegare

 L'eventuale certificazione medico sanitaria necessaria all'istruttoria va presentata in originale, o nei casi consentiti dalla legge in copia autentica, direttamente allo sportello oppure spedita a mezzo raccomandata (art. 49 del dpr 445/2000)

Dichiaro che la documentazione allegata è conforme all'originale (dichiarazione ai sensi dell'art. 19 e ss del DPR 445/2000)

Nome file* Sfoglia... Note*  ALLEGA

Lista allegati da trasmettere				
Prog.	Nome file	Data invio	Visualizza	Elimina
1	Linee Guida migrazio....pdf Note: AAAAA	14/10/2015		

 L'inserimento dell'allegato è andato a buon fine.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Note per l'inserimento degli allegati:

- Dichiarare la conformità della documentazione allegata
- Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 2 MB
- E' possibile inserire un massimo di 50 allegati

 INDIETRO

Figura 21 – TITOLARE – ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE

Nella pagina viene riportato un riepilogo dei dati del richiedente e della domanda e consente di effettuare la ricerca, sul computer che si sta utilizzando per l'inoltro della domanda, del/i file da allegare.

Si precisa che vengono effettuati i seguenti controlli:

- imputazione delle informazioni richieste,
- formato del file
- grandezza del file
- totale massimo dei documenti

con il pulsante Indietro si ritorna alla pagina contenente il riepilogo della domanda, a partire dalla quale si potrà consolidare la richiesta.

5.1.5.7 TITOLARE - Domanda Confermata

Una volta confermata la domanda, viene presentata la seguente pagina che consente di stampare due documenti prodotti in automatico dal servizio e cioè:

1. la **ricevuta di presentazione** della domanda

2. il **riepilogo domanda**,

entrambe i documenti presentano le informazioni precedentemente acquisite/visualizzate.

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.  Manuale

Gentile signore/a XXXXX XXXXX , la sua domanda è stata inviata alla sede di competenza.
Può ora procedere alla stampa della **Domanda** e della **Ricevuta della Domanda**.
Grazie per la collaborazione.

Figura 22 – TITOLARE - DOMANDA CONFERMATA

Di seguito viene riportato un esempio di ricevuta di presentazione:



Sede INPS: TEMPIO PAUSANIA
VIA OLBIA, EX CASERMA FADDA - 07029
tel 0796787010 - fax 0796787060

RICEVUTA

di presentazione della domanda di intervento dei Fondi di Garanzia in modalità on-line

Dati relativi al lavoratore

Codice Fiscale: XXXXXXXX
Cognome e Nome: XXXXXXXX
Numero protocollo: INPS.3000.16/05/2014.0011032
Data di presentazione: 16/05/2014
Canale di trasmissione: WEB/Utente

Domande presentate

Intervento del Fondo di Garanzia del TFR (art. 2 L. 297/82):

Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento dei crediti di lavoro diversi dal TFR (art. 1 e 2 d.lgs. 80/92):

Intervento del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare (art. 5 d.lgs. 80/92):

Documenti allegati		
Nome	Data:	Note:
XXXXXXXXXX	16/05/2014	XXXXXXXXXX

Per ogni informazione in merito alla suddetta domanda può rivolgersi presso gli Uffici INPS, presentando la ricevuta o citando il numero di protocollo della domanda stessa.

Figura 23 – TITOLARE - RICEVUTA DI PRESENTAZIONE

5.1.6 TITOLARE - Consultazione domande

Mediante la funzionalità in esame, il Cittadino collegato ha la possibilità di consultare la lista delle domande di **Intervento del Fondo di Garanzia** precedentemente inoltrate all'Istituto mediante il servizio di acquisizione On-line.

La funzione si compone di due step:

- 1) Lista domande
- 2) Consultazione/completamento domanda

5.1.6.1 TITOLARE - Lista domande

L'accesso alla funzione è reso possibile mediante la selezione dell'apposita voce di menu "**Lista Domande inviate**": essa consente la consultazione della lista delle domande della presente tipologia intestate al richiedente.

Di seguito viene illustrata la pagina che realizza la suddetta funzione:

Elenco pratiche inviate  Manuale

Nominativo: XXXXXXXXXX
Codice Fiscale: XXXXXXXXXX

Lista Domande inviate come lavoratore richiedente

Data Registrazione	Num. Protocollo	Azienda	Stato domanda	Procedure			Visualizza dettaglio
				TFR	Crediti lavoro	Prev. compl.	
14/10/2015	INPS.3000.14/10/2015.0013735	XXXXXXXXXX	Trasferita alla Sede			✓	Dettaglio

Lista Domande inviate come erede

Data Registrazione	Cod. Fiscale Titolare	Num. Protocollo	Azienda	Stato domanda	Procedure			Visualizza dettaglio
					TFR	Crediti lavoro	Prev. compl.	
14/10/2015	XXXXXXXXXXX	N.D.	XXXXXX	In Bozza				Completa la domanda

Legenda:

-  Domanda annullata da un successivo invio
-  Domanda in elaborazione

[STAMPA PAGINA](#) 

Figura 24 – TITOLARE - LISTA DOMANDE

In particolare, sono presentate due liste distinte a seconda della titolarità (erede o richiedente)

A seconda dello stato di lavorazione della domanda, vengono visualizzate delle informazioni differenti; inoltre, saranno possibili azioni diverse. Infatti,

- **se la domanda è in bozza**, non sarà visualizzato il numero di protocollo (in quanto assente per questo stato di lavorazione), ma sarà possibile completare la sua compilazione e confermarla (protocollarla ed inviarla alla sede per la fase di istruttoria) selezionando il link [Completa la domanda](#).
- **se la domanda è confermata**, sarà riportato il relativo protocollo e la data di presentazione; inoltre, essa sarà solo consultabile mediante il link [Dettaglio](#)

In fondo alla pagina è riportata una legenda che illustra il significato delle icone utilizzate per le domande riportate nella lista.

Il pulsante [STAMPA PAGINA](#)  consente di produrre un file excel contenente la lista visualizzata.

5.1.6.2 TITOLARE - Visualizzazione dati anagrafici

È la prima pagina di consultazione del dettaglio di una domanda e mostra il dettaglio dei dati anagrafici del richiedente, nonché dei recapiti

Elenco pratiche inviate  Manuale

dati anagrafica | **dati domanda** | **dati lavorativi** | **dati prestazioni** | **lista documenti**

Dati Richiedente			
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Cognome:	XXXXX	Nome:	XXXXXXXX
Data di nascita:	XX/XX/XXXX	Comune di nascita:	XXXXXXXXXXXX
Tipologia assicurato:	TITOLARE		

Indirizzo e recapiti richiedente			
Indirizzo:	VIA ROMA 55	CAP:	XXXXX
Comune:	XXXXXXXXXX	Provincia:	XX
Telefono fisso:		Cellulare:	
E-Mail:			

[← INDIETRO](#) [STAMPA COMPLESSIVA](#)

Figura 25 – TITOLARE - DETTAGLIO DATI ANAGRAFICI

5.1.6.1 TITOLARE - Visualizzazione dati domanda

È la seconda pagina di consultazione e mostra il dettaglio dei principali dati della domanda.

Elenco pratiche inviate  Manuale

dati anagrafica | **dati domanda** | **dati lavorativi** | **dati prestazioni** | **lista documenti**

Dati generali della domanda	
Data presentazione:	14/10/2015
Numero protocollo:	INPS.3000.14/10/2015.0013735
Sede di competenza:	XXXXX _ XXXXXXXXX
Numero pratica:	0
Stato della domanda:	NON ASSEGNATA
Pin:	PIN DISPOSITIVO
Canale di presentazione:	CITTADINO
IBAN Richiedente:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Note eventuali:	

[← INDIETRO](#) [STAMPA COMPLESSIVA ↓](#)

Figura 26 – TITOLARE - DETTAGLIO DOMANDA

5.1.6.1 TITOLARE - Visualizzazione dati lavorativi

È la terza pagina di consultazione e mostra le informazioni relative al rapporto di lavoro in merito al quale viene presentata la domanda.

Elenco pratiche inviate  Manuale

[dati anagrafica](#)
[dati domanda](#)
[dati lavorativi](#)
[dati prestazioni](#)
[lista documenti](#)

Datore di lavoro			
Ragione sociale:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Codice Fiscale:	XXXXXXXX	Partita IVA:	XXXXXX
Matricola:	XXXXXXXXXXXX		
Indirizzo sede legale:	XXXXXXXXXX	CAP:	XXXXXX
Comune:	XXXXXXXXXXXXXX	Provincia:	XX
Procedura concorsuale cui è sottoposta l'azienda:	LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA		

Rapporto di lavoro			
Data assunzione:	11/01/2011	Data licenziamento/dimissioni:	30/08/2012
Qualifica:	Operaio	Tempo determinato:	SI

Dati dichiarazione sostitutiva	
Soggetto ammesso allo stato passivo:	SI
Numero di iscrizione allo stato passivo:	111
Dichiarazione di non opposizione/impugnazione presente:	SI
Data ricezione comunicazione EX ART.97 LF:	11/07/2011

← INDIETRO
 STAMPA COMPLESSIVA 

Figura 27 – TITOLARE - DETTAGLIO DATI LAVORATIVI

5.1.6.1 TITOLARE - Visualizzazione dati prestazione

È la quarta pagina di consultazione e mostra le informazioni relative alle prestazioni richieste.

Elenco pratiche inviate  Manuale

[dati anagrafica](#) |
 [dati domanda](#) |
 [dati lavorativi](#) |
 [dati prestazioni](#) |
 [lista documenti](#)

Dati relativi all'intervento del Fondo di garanzia per il TFR	
Importo lordo TFR richiesto:	1.200,00
Il lavoratore ha ricevuto un acconto:	NO
Cessione TFR:	NO

Dati relativi all'intervento del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare			
Fondo in cui si è verificata omissione:	111	Numero iscrizione COVIP:	1
Importi dovuti al fondo di previdenza complementare a titolo di omessa contribuzione			
Anno	Importo		
2000	1,00		
Riscatto posizione:	SI		
ATTENZIONE! Il fondo di Garanzia della posizione complementare interviene esclusivamente a condizione che non sia riscattata la posizione previdenziale complementare.			

 **INDIETRO**
 **STAMPA COMPLESSIVA** 

Figura 28 – TITOLARE - DETTAGLIO DATI PRESTAZIONE

5.1.6.1 TITOLARE - Visualizzazione dati prestazione

È l'ultima pagina di consultazione e mostra tutta la documentazione prodotta dal servizio per la domanda in esame (ricevuta e riepilogo domanda PDF) e allegata dal richiedente durante il flusso di compilazione della domanda.

[dati anagrafica](#) [dati domanda](#) [dati lavorativi](#) [dati prestazioni](#) [lista documenti](#)**Lista documenti per la domanda 2707**

Tipo	Data	Note	Scarica
RIEPILOGO DOMANDA	14/10/2015	documento rilasciato al cittadino	
RICEVUTA	14/10/2015	documento rilasciato al cittadino	
ALLEGATO ALLA DOMANDA (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)	14/10/2015	AAAAA	

[← INDIETRO](#)[STAMPA COMPLESSIVA ↓](#)**Figura 29 – TITOLARE – LISTA DOCUMENTI**

5.1.7 EREDE - Inserimento Domanda

Il flusso di acquisizione della domanda è analogo a quello già descritto per il caso di domanda presentata dal Titolare diretto. In ogni modo, verranno presentate le pagine che compongono il ciclo di acquisizione, anche quando la pagina è la stessa già mostrata nel caso precedente.

5.1.7.1 EREDE - Dati anagrafici richiedente

Qualora il richiedente non sia il titolare del diritto, ma un suo erede, in prima istanza il servizio mostra la seguente pagina di visualizzazione dei relativi dati anagrafici e di residenza.

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.  Manuale

Dettaglio Dati Anagrafici Richiedente			
Cognome	XXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Stato Civile	XXXXXXXX	Cognome Acquisito	
Data di Nascita	XX/XX/XXXX	Sesso	F
Comune di Nascita	XXXXXXXXXXXXX	Provincia	XX
Stato	ITALIA	Cittadinanza	ITALIANA

Per modificare l'indirizzo di residenza utilizzare la funzione esterna [variazione dell'indirizzo di residenza](#) presente nei Servizi per l'utente Cittadino.

Dettaglio Indirizzo	
Tipo Indirizzo	RESIDENZA (ITALIA)
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXX
Cap	XXXXXX
Comune	XXXXXXXXXX
Frazione	
Stato	ITALIA

AVANTI 

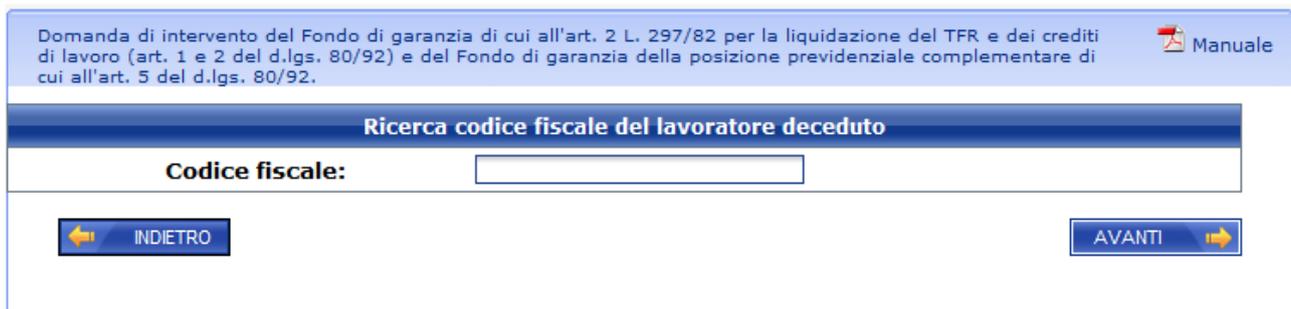
Figura 30 – EREDE - DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE

Tali dati vengono recuperati automaticamente dall'archivio anagrafico ufficiale dell'Istituto e non possono essere modificati.

5.1.7.2 EREDE – Ricerca Titolare del Diritto

Tale pagina consente la ricerca negli archivi dell'Istituto dei dati anagrafici del Lavoratore deceduto in merito al quale si vuole inviare la richiesta.

Di seguito viene riportata l'immagine della pagina che realizza tale funzione:



The screenshot shows a web page with a light blue header containing the text: "Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92." and a "Manuale" link with a document icon. Below the header is a dark blue bar with the title "Ricerca codice fiscale del lavoratore deceduto". Underneath is a form with the label "Codice fiscale:" followed by an empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: "INDIETRO" with a left-pointing arrow and "AVANTI" with a right-pointing arrow.

Figura 31 – EREDE – RICERCA LAVORATORE DECEDUTO

All'imputazione del Codice fiscale (obbligatorio per effettuare la ricerca), il servizio verifica che esso sia censito nell'archivio anagrafico e che inoltre risulti deceduto.

Al termine di tali controlli, qualora abbiano dato esito positivo, viene prospettata la pagina di visualizzazione dei relativi dati anagrafici, come mostrato di seguito.

5.1.7.3 EREDE - Dati anagrafici Lavoratore deceduto

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.  Manuale

Dettaglio Dati Anagrafici lavoratore deceduto			
Cognome	XXXXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXX	Sesso	Maschio
Stato Civile	XXXXXXXX	Cognome Acquisito	
Data di Nascita	XX/XX/XXXX	Data decesso	XX/XX/XXXX
Comune di Nascita	XXXXXXXX	Provincia	XX
Stato	XXXXXXXX	Cittadinanza	Italiana

Relazione parentela

Relazione di parentela con il lavoratore deceduto:

Dichiaro di essere delegato a presentare domanda per conto di tutti gli eredi

AVANTI 

Figura 32 – EREDE - DATI ANAGRAFICI LAVORATORE DECEDUTO

5.1.7.4 EREDE - Gestione Recapiti ed altre informazioni del richiedente

Tale pagina (analoga a quella mostrata nel flusso di acquisizione della domanda da parte del Lavoratore richiedente) consente la definizione delle informazioni di recapito relative al richiedente.

Di seguito viene riportata l'immagine della pagina che realizza tale funzione:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.  Manuale

Recapiti	
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Altre informazioni	
Sede di competenza *	<input type="text" value="-----"/>

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 33 – EREDE - ALTRE INFORMAZIONI E RECAPITI RICHIEDENTE

Per la continuazione dell'acquisizione dei dati della domanda esame **non è obbligatorio** inserire necessariamente alcun recapito del richiedente, mentre è **obbligatoria** l'individuazione della sede di competenza della domanda, a partire dal menu a tendina che presenta tutte le sedi dell'Istituto legate al CAP dell'indirizzo del richiedente stesso.

La compilazione è facilitata da menu a tendina e note a pie' pagina che indicano, per esempio, quali sono i campi obbligatori.

5.1.7.5 EREDE - Ricerca azienda e acquisizione dati lavorativi

La suddetta funzione consente l'imputazione dei dati lavorativi del Lavoratore richiedente: essa è del tutto analoga a quella mostrata nel flusso di acquisizione della domanda da parte diretta del Lavoratore richiedente.

La pagina che la realizza è riportata nella figura che segue:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92. Manuale

Dati azienda			
Matricola:(**)	<input type="text"/>	Partita IVA:(**)	<input type="text"/>
Codice fiscale:(**)	<input type="text"/>	RICERCA 	
Ragione sociale:(*)	<input type="text"/>		
Sede legale:			
Indirizzo:(*)	<input type="text"/>		Provincia:(*) <input type="text"/>
Comune:(*)	<input type="text"/>		CAP:(*) <input type="text"/>
Procedura concorsuale cui è sottoposta l'azienda:(*)	Liquidazione coatta amministrativa (CODICE <input type="text"/>)		
Dati relativi al rapporto di lavoro			
Data di assunzione:(*)	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	Data licenziamento/dimissioni:(*)	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Qualifica:	Operaio <input type="text"/>		
Tipologia di contratto:	A tempo indeterminato <input type="text"/>		
I campi contrassegnati con * sono obbligatori			
Deve essere inserito almeno uno dei campi contrassegnati con **			
INDIETRO 		AVANTI 	

FIGURA 34 – EREDE – RICERCA AZIENDA E DATI LAVORATIVI

5.1.7.6 EREDE – Dichiarazioni

La suddetta funzione consente di effettuare alcune dichiarazioni, specifiche della domanda presentata dall'erede.

Si precisa che questa pagina viene prospettata solo se la procedura concorsuale selezionata è una delle seguenti:

- Fallimento,
- liquidazione coatta amministrativa,
- amministrazione straordinaria:

Elenco pratiche inviate Manuale

Dichiarazione

DICHIARO CHE:

Sono stato ammesso in qualità di erede al n. dello stato passivo per i crediti per i quali chiedo l'intervento dei Fondi di Garanzia;

in data (gg/mm/aaaa) ho ricevuto la comunicazione del responsabile della procedura concorsuale (art. 97 LF ; art. 209 LF per la l.c.a.) relativa all'esito del procedimento di accertamento del passivo.

il lavoratore deceduto è stato ammesso al n. dello stato passivo relativo alla procedura concorsuale aperta nei confronti del datore di lavoro insolvente;

che i crediti ammessi allo stato passivo non sono stati oggetto di opposizione o impugnazione di cui all' art. 98 LF;

⚠ Ai sensi del art. 2, comma 2, della L. 297/82 in caso di opposizione o impugnazione del credito del richiedente la domanda può essere presentata dopo la pubblicazione del decreto che decide sulla questione

Figura 35 – EREDE – DICHIARAZIONI

Le informazioni richieste saranno diverse a seconda delle dichiarazioni effettuate: il servizio guiderà nella compilazione delle sole informazioni necessarie a seconda dei casi.

Viene controllato inoltre che vengano valorizzate tutte le informazioni obbligatorie.

5.1.7.7 EREDE – dati domanda

La suddetta funzione consente di acquisire le richieste che si vuole effettuare ed è sempre presentata indipendente dai dati precedentemente forniti e/o dalle scelte effettuate.

Le informazioni da acquisire cambiano a seconda delle dichiarazioni/richieste avanzate in essa, in particolare:

- **Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento del TFR (art. 2 L. 297/82):** bisogna fornire l'importo richiesto
- **Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento dei crediti di lavoro, diversi dal TFR, maturati negli ultimi tre mesi del rapporto:** bisogna fornire sia l'importo richiesto che il periodo di riferimento
- **Intervento del Fondo di Garanzia della posizione previdenziale complementare di cui l'art. 5 del d.lgs.80/92:** se selezionata sono

essa, non è necessario fornire altri dati, e non è obbligatorio fornire l'IBAN.

Si precisa che le tre richieste non sono mutuamente esclusive, ma possono essere richieste entrambe (almeno una).

Nella immagine che segue viene mostrato un esempio di richiesta:

Elenco pratiche inviate			Manuale
Dati domanda			
CHIEDO:	<input type="checkbox"/>	L'intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento del TFR (art. 2 L. 297/82).	
CHIEDO:	<input type="checkbox"/>	L'intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento dei crediti di lavoro, diversi dal TFR, maturati negli ultimi tre mesi del rapporto (art. 1 e 2 d.lgs. 80/92).	
Il periodo coperto dalla garanzia del Fondo corrisponde agli ultimi tre mesi del rapporto rientranti nei dodici mesi che precedono:			
<ul style="list-style-type: none">• La data di provvedimento di apertura della procedura concorsuale, o, se necessario, la data della domanda di apertura della stessa o la data del deposito in Tribunale del ricorso per il riconoscimento dei crediti per i quali si chiede l'intervento del Fondo (se il rapporto è cessato prima o contestualmente all'apertura della procedura concorsuale);• La data di deposito in tribunale del ricorso per la tutela dei crediti di lavoro (se il datore di lavoro non è soggetto a procedura concorsuale);• La data del provvedimento di messa in liquidazione, di cessazione dell'esercizio provvisorio, di revoca dell'autorizzazione alla continuazione all'esercizio di impresa (se il lavoratore ha effettivamente prestato attività lavorativa dopo l'apertura della procedura). Se la cessazione del rapporto di lavoro è intervenuta durante la continuazione dell'attività dell'impresa, i dodici mesi dovranno essere calcolati a partire dalla data di licenziamento o di dimissioni del lavoratore.			
CHIEDO:	<input type="checkbox"/>	L'intervento del Fondo di Garanzia della posizione previdenziale complementare di cui l'art. 5 del d.lgs.80/92	
Dati pagamento			
Tipo pagamento:	Conto corrente ▼	IBAN:(*) IT02D0101585910000070074655	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori			
Il pagamento del TFR e dei crediti di lavoro è disposto presso lo sportello di una banca convenzionata con l'Istituto.			
Il pagamento a carico del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare è disposto direttamente al fondo di previdenza complementare indicato.			
INDIETRO ←		AVANTI →	

Figura 36 – EREDE – DATI DOMANDA

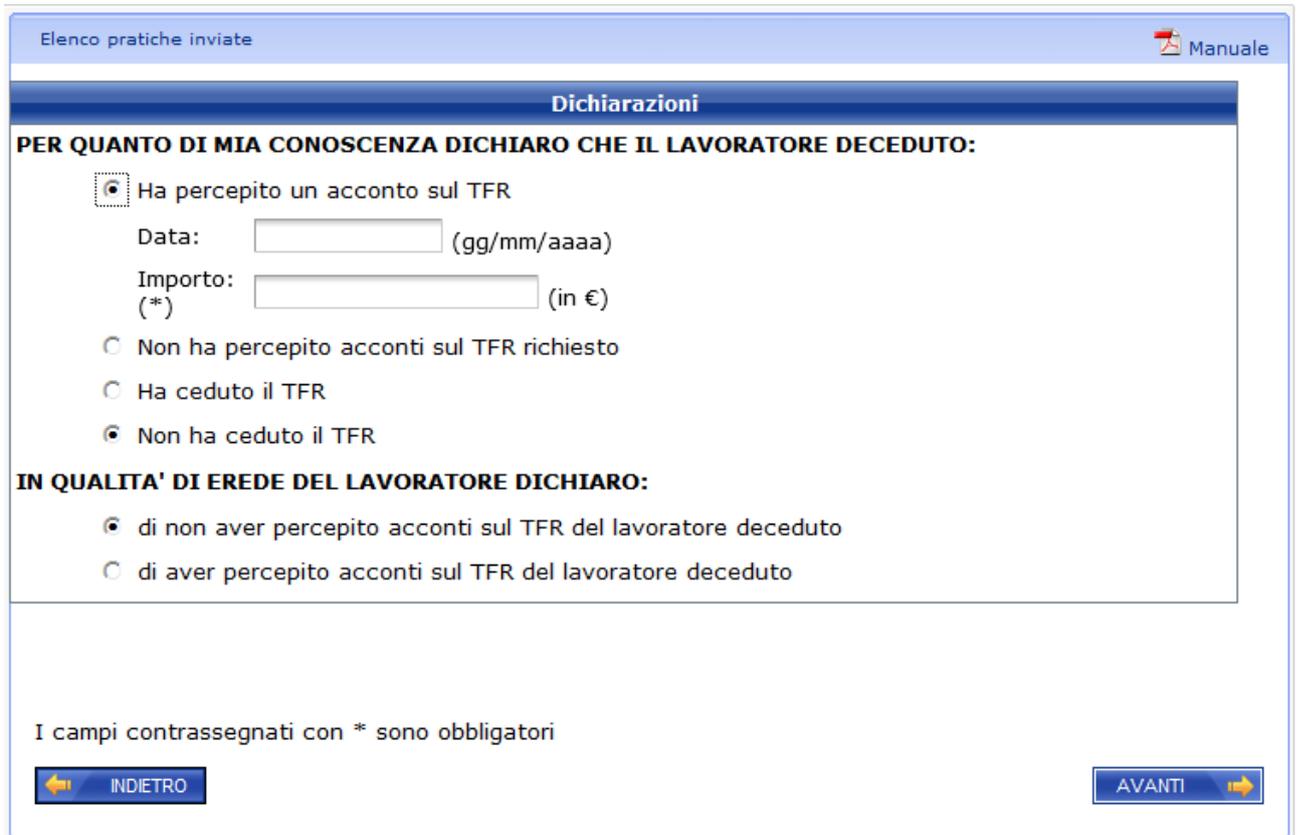
In ogni caso, la compilazione della pagina è guidata ed agevolata dalla presenza di utilities e note a piè pagina inserite con lo scopo di aiutare a selezionare le voci corrette.

5.1.7.8 EREDE – Dichiarazioni per liquidazione del TFR

Questa funzione viene mostrata SOLO se nella pagina dei dati domanda è stata selezionata la prima spunta (Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento del TFR (art. 2 L. 297/82)).

A seconda delle dichiarazioni effettuate, verranno richieste informazioni differenti:

- **L'utente dichiara che il lavoratore deceduto ha percepito un anticipo del TFR.** Deve fornire le informazioni relative a tale situazione:



Elenco pratiche inviate Manuale

Dichiarazioni

PER QUANTO DI MIA CONOSCENZA DICHIARO CHE IL LAVORATORE DECEDUTO:

Ha percepito un acconto sul TFR

 Data: (gg/mm/aaaa)

 Importo: (*) (in €)

Non ha percepito acconti sul TFR richiesto

Ha ceduto il TFR

Non ha ceduto il TFR

IN QUALITA' DI EREDE DEL LAVORATORE DICHIARO:

di non aver percepito acconti sul TFR del lavoratore deceduto

di aver percepito acconti sul TFR del lavoratore deceduto

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 37 – EREDE – DICHIARAZIONI (1° CASO: ANTICIPO DEL TFR DEL LAVORATORE DECEDUTO)

- **L'utente dichiara che il lavoratore deceduto ha ceduto il TFR.** Sono richieste le informazioni relative al cessionario.

Elenco pratiche inviate Manuale

Dichiarazioni

PER QUANTO DI MIA CONOSCENZA DICHIARO CHE IL LAVORATORE DECEDUTO:

Ha percepito un acconto sul TFR

Non ha percepito acconti sul TFR richiesti

Ha ceduto il TFR

Codice fiscale finanziaria/cessionario:
(*)

Denominazione finanziaria/cessionario:
(*)

Indirizzo finanziaria/cessionario:
(*)

Provincia finanziaria/cessionario:
(*)

Comune finanziaria/cessionario:
(*)

Cap finanziaria/cessionario:
(*)

IBAN finanziaria/cessionario:
(*)

Importo residuo:(*)

Non ha ceduto il TFR

IN QUALITA' DI EREDE DEL LAVORATORE DICHIARO:

di non aver percepito acconti sul TFR del lavoratore deceduto

di aver percepito acconti sul TFR del lavoratore deceduto

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 38 – EREDE – DICHIARAZIONI (2° CASO: CESSIONE DEL TFR DEL LAVORATORE DECEDUTO)

La compilazione di alcune delle informazioni richieste (tutte obbligatorie) è agevolata mediante selezione di menu a tendina.

- **L'utente dichiara di aver percepito acconti sul TFR del lavoratore deceduto.** Sono richieste sia la data che l'importo percepito.

Elenco pratiche inviate Manuale

Dichiarazioni

PER QUANTO DI MIA CONOSCENZA DICHIARO CHE IL LAVORATORE DECEDUTO:

Ha percepito un acconto sul TFR

Non ha percepito acconti sul TFR richiesti

Ha ceduto il TFR

Codice fiscale finanziaria/cessionario:
(*)

Denominazione finanziaria/cessionario:
(*)

Indirizzo finanziaria/cessionario:
(*)

Provincia finanziaria/cessionario:
(*)

Comune finanziaria/cessionario:
(*)

Cap finanziaria/cessionario:
(*)

IBAN finanziaria/cessionario:
(*)

Importo residuo:(*)

Non ha ceduto il TFR

IN QUALITA' DI EREDE DEL LAVORATORE DICHIARO:

di non aver percepito acconti sul TFR del lavoratore deceduto

di aver percepito acconti sul TFR del lavoratore deceduto

Data: (gg/mm/aaaa)

Importo: (in €)
(*)

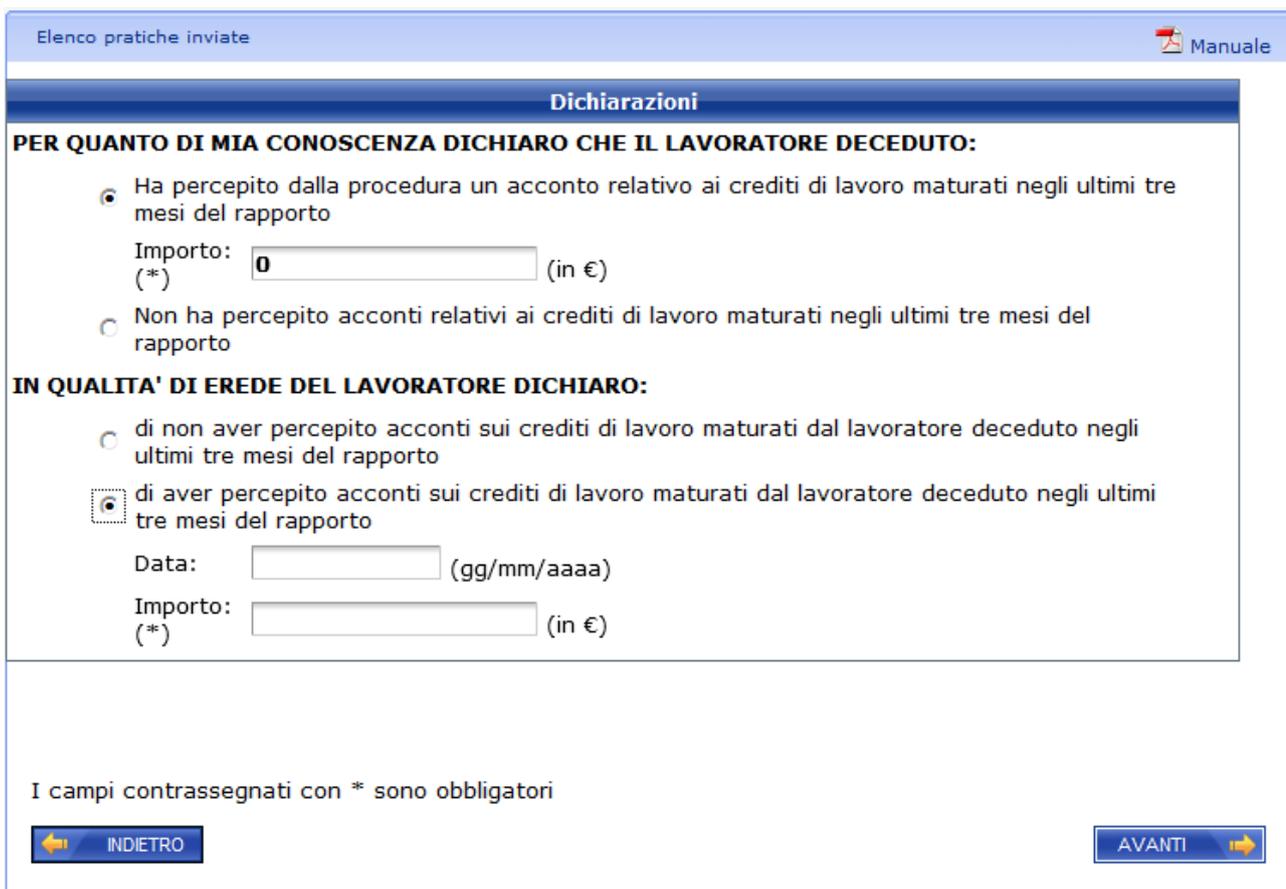
I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 39 – EREDE – DICHIARAZIONI (3° CASO: ACCONTO SUL TFR DEL LAVORATORE DECEDUTO)

5.1.7.1 EREDE – Dichiarazioni per crediti di lavoro

Questa funzione viene mostrata SOLO se nella pagina dei dati domanda è stata selezionata la seconda spunta (Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento dei crediti di lavoro, diversi dal TFR, maturati negli ultimi tre mesi del rapporto).

Di seguito viene riportata l'immagine della pagina che realizza tale funzione:



Elenco pratiche inviate Manuale

Dichiarazioni

PER QUANTO DI MIA CONOSCENZA DICHIARO CHE IL LAVORATORE DECEDUTO:

Ha percepito dalla procedura un acconto relativo ai crediti di lavoro maturati negli ultimi tre mesi del rapporto

Importo: (*) (in €)

Non ha percepito acconti relativi ai crediti di lavoro maturati negli ultimi tre mesi del rapporto

IN QUALITA' DI EREDE DEL LAVORATORE DICHIARO:

di non aver percepito acconti sui crediti di lavoro maturati dal lavoratore deceduto negli ultimi tre mesi del rapporto

di aver percepito acconti sui crediti di lavoro maturati dal lavoratore deceduto negli ultimi tre mesi del rapporto

Data: (gg/mm/aaaa)

Importo: (*) (in €)

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 40 – EREDE – DICHIARAZIONI PER CREDITI DI LAVORO

5.1.7.2 EREDE – Dichiarazioni sulla pensione di reversibilità

La suddetta funzione consente di dichiarare di essere titolare di pensione di reversibilità, ovvero di aver fatto richiesta di reversibilità

Di seguito l'immagine della pagina che realizza tale funzione:

Elenco pratiche inviate Manuale

Dichiarazioni

IN QUALITA' DI EREDE DEL LAVORATORE DICHIARO:

- di essere titolare di pensione di reversibilità o di pensione indiretta n. nell'Assicurazione Generale Obbligatoria
- di aver presentato domanda per ottenere la pensione di reversibilità o indiretta nell'Assicurazione Generale Obbligatoria in data (gg/mm/aaaa)

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 41 – EREDE – DICHIARAZIONI SULLA PENSIONE DI REVERSIBILITÀ

5.1.7.1 EREDE - Previdenza complementare

Questa funzione viene mostrata SOLO se nella pagina dei dati domanda è stata selezionata la terza spunta (Intervento del Fondo di Garanzia della posizione previdenziale complementare di cui l'art. 5 del d.lgs.80/92) e consente la definizione delle informazioni relative.

Di seguito viene riportata l'immagine della pagina che realizza tale funzione:

Anche in questo caso, verranno richieste solo i dati effettivamente necessari in relazione a quanto dichiarato.

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92. Manuale

Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare

Fondo in cui si è verificata l'omissione contributiva

Numero COVIP: Denominazione:

Il mio Fondo di iscrizione attuale è diverso da quello in cui si è verificata l'omissione contributiva

Fondo di attuale iscrizione

Numero COVIP: Denominazione:

Data di trasferimento della posizione: (gg/mm/aaaa)

Importi dovuti al fondo di previdenza complementare a titolo di omessa contribuzione		
Anno	Importo	Elimina
2000	12,00	✘
2000 <input type="text"/>	<input type="text"/>	✘
<input type="button" value="CONFERMA NUOVO IMPORTO"/>		

DICHIARO:

di non aver riscattato integralmente la mia posizione individuale presso il Fondo di previdenziale complementare

⚠ Il fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare interviene esclusivamente a condizione che non sia stata riscattata la posizione previdenziale complementare

Figura 42 – EREDE – PREVIDENZA COMPLEMENTARE

Per inserire un importo nella lista occorre indicare le relative informazioni (Anno ed importo) e attivare il pulsante "**Inserisci nuovo importo**".

E' possibile eliminare un importo dalla lista mediante l'icona ✘

Si precisa che è obbligatorio inserire almeno 1 importo.

5.1.7.2 EREDE - Informativa sul trattamento dei dati personali, inserimento documenti allegati

La presente pagina mostra il testo dell'Art. 13 del d.lgs 196/03 relativo alla "Informativa sul trattamento dei dati personali", oltre a permettere all'utente di inserire degli allegati.

Elenco pratiche inviate Manuale

Mi impegno a comunicare all'INPS, entro trenta giorni, eventuali somme ricevute successivamente alla presentazione della domanda a titolo di TFR, crediti di lavoro e contributi omessi alla previdenza complementare.

DICHIARO CHE:

Le notizie da me fornite in questo modulo rispondono a verità e sono consapevole delle conseguenze previste per chi rende dichiarazioni false (art. 48,73, 75 e 76 D.P.R. 445/2000)

Informativa sul trattamento dei dati personali
(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L' Inps con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, nonché dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia previdenziale, fiscale, assicurativa, assistenziale e amministrativa su base sanitaria.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l' utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell' Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti; eccezionalmente potranno conoscere i suoi dati altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell' Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall' Istituto. Il loro elenco completo ed aggiornato è disponibile sul sito www.inps.it.

I suoi dati personali potranno essere comunicati, se strettamente necessario per la definizione della pratica, ad altri soggetti pubblici o privati, tra cui Istituti di credito o Uffici Postali, altre Amministrazioni, Enti o Casse di previdenza obbligatoria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.

L' Inps la informa, infine, che è nelle sue facoltà esercitare il diritto di accesso previsto dall' art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente all' istruttoria della presente domanda; se si tratta di una agenzia, l' istanza deve essere presentata al direttore provinciale o subprovinciale, anche per il tramite dell' agenzia stessa.

← INDIETRO AVANTI →

Figura 43 – EREDE -INFORMATIVA PRIVACY

Il pulsante "**Avanti**" si attiva SOLO dopo aver accettato le due dichiarazioni riportate nella parte superiore; conduce alla pagina finale contenente il riepilogo dei dati della domanda corrente.

5.1.7.3 EREDE - Riepilogo dei dati inseriti

Al termine dell'acquisizione dei dati della domanda, il sistema mostra il riepilogo delle informazioni finora trattate (inserite o impostate automaticamente dal sistema) oltre alla visualizzazione degli allegati inseriti, come illustrato nella figura che segue:

Elenco pratiche inviate  Manuale

RIEPILOGO DATI DOMANDA

Dati erede richiedente			
Cognome	XXXXXX	Nome	XXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXX	Sesso	F
delegato per tutti gli eredi	NO		

Dati Anagrafici lavoratore deceduto:			
Cognome	XXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXX
Codice Fiscale	XXXXXXXXXX	Sesso	X
Data di Nascita	XX/XX/XXXX	Data decesso	XX/XX/XXXX

Dati rapporto di lavoro del lavoratore deceduto			
Data assunzione:	XX/XX/XXXX	Data licenziamento:	XX/XX/XXXX
Matricola datore di lavoro insolvente:	XXXXXXXXXXXXXX	Denominazione:	XXXXXXXXXXXXXX
Procedura concorsuale cui è sottoposto il datore di lavoro:	Amministrazione straordinaria (CODICE 7)		

Prestazioni richieste		
Intervento del Fondo di Garanzia della posizione previdenziale complementare di cui l'art. 5 del d.lgs.80/92 .	Importo richiesto:	12,00

Utilizzare il campo **Note** per integrare con altre informazioni i dati inseriti nella domanda (max 100 caratteri).

NOTE:

ATTENZIONE! Per allegare della documentazione alla presente domanda, utilizzare il seguente pulsante



N.B.: è possibile allegare solo file con estensione '.pdf, .bmp, .gif, .jpe, .jpeg, .jpg, .png, .tiff, '.

Allegati inseriti: 0

Selezionando il pulsante **SALVA E ESCI** la domanda sarà salvata e sarà possibile modificarla in un secondo momento.
 Selezionando il pulsante **CONFERMA** la domanda sarà inviata e non sarà più possibile modificarla.
 Selezionando il pulsante **ABBANDONA** la domanda sarà cancellata.

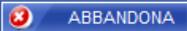





Figura 44 – EREDE – RIEPILOGO DOMANDA

Questa pagina riporta un riepilogo delle informazioni inserite dall'utente.

E' possibile inserire una nota per poter inviare eventuali altre informazioni agli operatori di sede che dovranno lavorare la domanda.

Le operazioni consentite a questo punto sono le seguenti (corrispondono ai pulsanti funzionali):

- **Allegati** – consente di acquisire della documentazione da fornire a corredo della domanda.
- **Abbandona** – elimina la domanda finora inserita e ripropone l'home-page del servizio. Prima di procedere con la cancellazione, ne richiede esplicita conferma.
- **Salva e Esci** – consente il salvataggio della domanda (in bozza) senza inviarla alle procedure di sede per la fase di istruttoria. Il richiedente potrà modificarla e completarla successivamente.
- **Conferma** – consente il salvataggio della stessa. Prima di procedere viene richiesta la conferma. Una volta confermata, la domanda viene protocollata e non è più modificabile.

5.1.7.4 EREDE – Elenco dei possibili documenti da allegare

Qualora l'utente voglia inviare della documentazione aggiuntiva alla domanda in esame, viene presentata la seguente pagina che mostra un promemoria dell'eventuale documentazione richiesta in merito alla procedura concorsuale dell'azienda.

A partire da essa è possibile procedere fisicamente con la ricerca e selezione dei documenti da inviare.

Nella immagine che segue viene mostrato un esempio:

Domanda di intervento del Fondo di garanzia di cui all'art. 2 L. 297/82 per la liquidazione del TFR e dei crediti di lavoro (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92) e del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare di cui all'art. 5 del d.lgs. 80/92.

 Manuale

Tipo di procedura concorsuale: Liquidazione coatta amministrativa (CODICE 2)

Elenco dei possibili documenti da allegare alla domanda

Prg	Tipologia	Nota
1	Liquidazione Coatta Amministrativa; Copia autentica dello stato passivo reso esecutivo (munita di traduzione legale se la procedura è stata aperta in un altro Stato membro dell'Unione Europea).	
2	Copia autentica del decreto che ha deciso azione di opposizione o impugnazione. Dichiarazione del Tribunale (o del responsabile della procedura) munita di traduzione legale che attesti che lo stato passivo è definitivo ovvero non è soggetto, per quanto riguarda il credito del lavoratore, a modifiche (solo per le procedure aperte in un altro Stato membro dell'Unione Europea).	
3	Modello SR52 (per la liquidazione del TFR e dei Crediti di lavoro) e/o Modello SR95 (per la liquidazione delle omissioni contributive alla previdenza complementare) o Modello SR54.	
4	Copia della domanda di ammissione al passivo completa di documentazione (conteggi, copia dei cedolini paga etc.)	
5	Copia dei cedolini stipendiali relativi al T.F.R. ed alle mensilità di retribuzione per le quali si chiede l'intervento del Fondo di Garanzia (solo per le procedure aperte in un altro Stato membro dell'Unione Europea).	
6	Copia della lettera o contratto di assunzione e della lettera di licenziamento (solo per le procedure aperte in un altro Stato membro dell'Unione Europea)	
7	Modello SR98 sottoscritto dal legale rappresentante del Fondo di previdenza complementare	

 **INDIETRO**

 **STAMPA LISTA**

 **NUOVI ALLEGATI**

Figura 45 – EREDE – ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE

Le operazioni consentite a questo punto sono le seguenti (corrispondono ai pulsanti funzionali):

- **Stampa lista** – consente di predisporre un documento PDF contenente sia i dati riepilogativi dell'utente sia la lista sopra riportata.
- **Nuovi allegati** – attiva la funzione di ricerca ed allegazione di documenti

5.1.7.5 EREDE – Selezione documenti da allegare

Fondo Garanzia > Allegati

Dettaglio domanda			
Cognome	XXXXXX	Nome	XXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXX	Domanda	2707
Data presentazione	14/10/2015	Numero protocollo	

Documento da allegare

 L'eventuale certificazione medico sanitaria necessaria all'istruttoria va presentata in originale, o nei casi consentiti dalla legge in copia autentica, direttamente allo sportello oppure spedita a mezzo raccomandata (art. 49 del dpr 445/2000)

Dichiaro che la documentazione allegata è conforme all'originale (dichiarazione ai sensi dell'art. 19 e ss del DPR 445/2000)

Nome file* Sfoglia... Note* **ALLEGA**

Lista allegati da trasmettere				
Prog.	Nome file	Data invio	Visualizza	Elimina
1	Linee Guida migrazio....pdf Note: AAAAA	14/10/2015		

 L'inserimento dell'allegato è andato a buon fine.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Note per l'inserimento degli allegati:

- Dichiarare la conformità della documentazione allegata
- Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 2 MB
- E' possibile inserire un massimo di 50 allegati

INDIETRO

Figura 46 – EREDE – ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE

Nella pagina viene riportato un riepilogo dei dati del richiedente e della domanda e consente di effettuare la ricerca, sul computer che si sta utilizzando per l'inoltro della domanda, del/i file da allegare.

Si precisa che vengono effettuati i seguenti controlli:

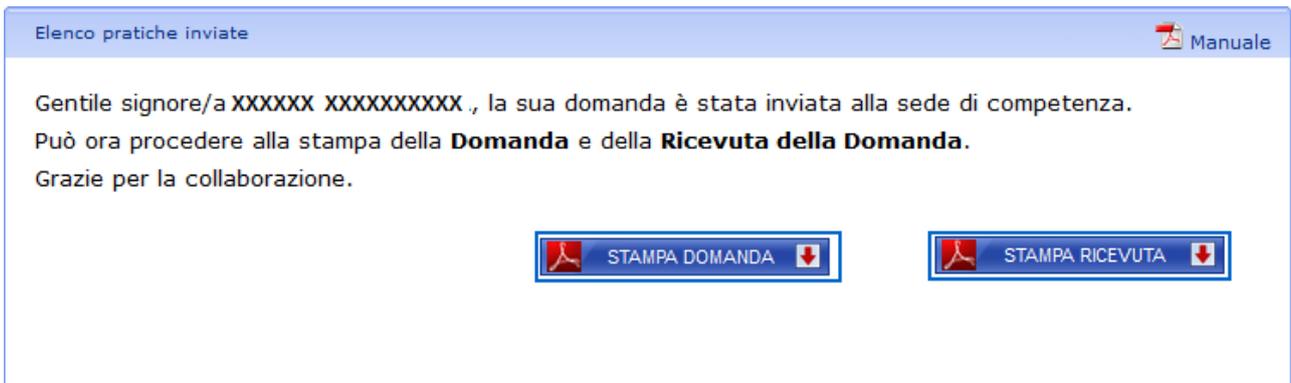
- imputazione delle informazioni richieste,
- formato del file
- grandezza del file
- totale massimo dei documenti

con il pulsante Indietro si ritorna alla pagina contenente il riepilogo della domanda, a partire dalla quale si potrà consolidare la richiesta.

5.1.7.6 EREDE - Domanda Confermata

Una volta confermata la domanda, viene presentata la seguente pagina che consente di stampare i seguenti documenti prodotti in automatico dal servizio e contenenti le informazioni principali della domanda acquisita:

1. la **ricevuta di presentazione**
2. la **domanda**.



Elenco pratiche inviate  Manuale

Gentile signore/a XXXXXX XXXXXXXXXXXX , la sua domanda è stata inviata alla sede di competenza.
Può ora procedere alla stampa della **Domanda** e della **Ricevuta della Domanda**.
Grazie per la collaborazione.

Figura 47 – EREDE - DOMANDA CONFERMATA

Di seguito viene riportato un esempio di ricevuta di presentazione:



Sede INPS: ARZANO-FRATTAMAGGIORE
 VIA IANNIELLO, 25 - 80027
 tel 0817554611 - fax 0817554650

RICEVUTA

di presentazione della domanda di intervento dei Fondi di Garanzia in modalità on-line

Dati relativi all'erede/delegato

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Cognome e Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Numero protocollo: INPS.3000.16/05/2014.0011033
 Data di presentazione: 16/05/2014
 Canale di trasmissione: WEB/Utente

Dati relativi al lavoratore deceduto

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Cognome e Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Data di nascita: XXXXXXXXXX
 Data decesso: XXXXXXX

Domande presentate

Intervento del Fondo di Garanzia del TFR (art. 2 L. 297/82):
 Intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento dei crediti di lavoro diversi dal TFR (art. 1 e 2 d.lgs. 80/92):
 Intervento del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare (art. 5 d.lgs. 80/92):

Documenti allegati		
Nome	Data:	Note:
XXXXXXXXXX	16/05/2014	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Figura 48 – EREDE - RICEVUTA DI PRESENTAZIONE

5.1.8 EREDE - Consultazione domande

Mediante la funzionalità in esame, il Cittadino collegato ha la possibilità di consultare la lista delle domande di **Intervento del Fondo di Garanzia** precedentemente inoltrate all'Istituto mediante il servizio di acquisizione On-line.

La funzione si compone di due step:

- 3) Lista domande
- 4) Consultazione/completamento domanda

5.1.8.1 EREDE - Lista domande

L'accesso alla funzione è reso possibile mediante la selezione dell'apposita voce di menu "**Lista Domande inviate**": essa consente la consultazione della lista delle domande della presente tipologia intestate al richiedente.

Questa lista è presentata insieme con quella delle domande da titolare, per cui si rimanda a tale funzionalità per ulteriori dettagli funzionali.

5.1.8.2 EREDE - Visualizzazione dati anagrafici

È la prima pagina di consultazione del dettaglio domanda e presenta le informazioni anagrafiche relative ad una data domanda protocollata. Chiaramente contiene sia le informazioni del richiedente (erede) che del titolare (deceduto).

Elenco pratiche inviate  Manuale

dati anagrafica | **dati domanda** | **dati lavorativi** | **dati prestazioni** | **lista documenti**

Dati Richiedente

Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXX		
Cognome:	XXXXXXXXXX	Nome:	XXXXXXXXXX
Data di nascita:	XX/XX/XXXX	Comune di nascita:	XXXXXXXX
Tipologia assicurato:	XXXX		

Indirizzo e recapiti richiedente

Indirizzo:	XXXXXXXXXX	CAP:	XXXXX
Comune:	XXXXXXXXXXXXXX	Provincia:	XX
Telefono fisso:		Cellulare:	
E-Mail:			

Dati del lavoratore deceduto

Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Cognome:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nome:	XXXXXXXX
Data decesso:	XX/XX/XXXX		
Comune di nascita:	XXXXXXXXXXXXXX		

Figura 49 – EREDE – DATI ANAGRAFICI

È possibile attivare una funzione di stampa che riporta tutte le informazioni visualizzabili da tutte le pagine della consultazione.

5.1.8.1 EREDE - Visualizzazione dati domanda

È la seconda pagina di consultazione della domanda e mostra i principali dati della domanda.

Elenco pratiche inviate  Manuale

dati anagrafica | **dati domanda** | dati lavorativi | dati prestazioni | lista documenti

Dati generali della domanda	
Data presentazione:	14/10/2015
Numero protocollo:	INPS.3000.14/10/2015.0013824
Sede di competenza:	XXXXX - XXXXXXXXXX
Numero pratica:	0
Stato della domanda:	NON ASSEGNATA
Pin:	PIN DISPOSITIVO
Canale di presentazione:	CITTADINO
IBAN Richiedente:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Note eventuali:	

← INDIETRO STAMPA COMPLESSIVA ↓

Figura 50 – EREDE - DETTAGLIO DATI DELLA DOMANDA

5.1.8.2 TITOLARE - Visualizzazione dati lavorativi

È la terza pagina di consultazione della domanda, e mostra le informazioni relative al rapporto di lavoro del titolare del diritto, in relazione al quale l'erede ha presentato la domanda.

Elenco pratiche inviate  Manuale

[dati anagrafica](#)
[dati domanda](#)
[dati lavorativi](#)
[dati prestazioni](#)
[lista documenti](#)

Datore di lavoro			
Ragione sociale:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXXXXXX	Partita IVA:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Matricola:	XXXXXXXXXXXXXXXX		
Indirizzo sede legale:	XXXXXXXXXXXX	CAP:	XXXXX
Comune:	XXXXXXXXXXXX	Provincia:	XX
Procedura concorsuale cui è sottoposta l'azienda:	AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA		

Rapporto di lavoro			
Data assunzione:	11/02/2010	Data licenziamento/dimissioni:	31/12/2013
Qualifica:	Operaio	Tempo determinato:	NO

Dati dichiarazione sostitutiva	
Erede ammesso allo stato passivo:	NO
Data ricezione comunicazione EX ART.97 LF:	
Lavoratore deceduto ammesso allo stato passivo:	SI
Numero di iscrizione allo stato passivo del lavoratore deceduto:	FGFSG
Dichiarazione di non opposizione/impugnazione presente:	SI

← INDIETRO
STAMPA COMPLESSIVA ↓

Figura 51 – EREDE - DETTAGLIO DATI LAVORATIVI

5.1.8.3 EREDE - Visualizzazione dati prestazione

È la quarta pagina di consultazione della domanda e mostra le informazioni relative alle prestazioni richieste.

Chiaramente le informazioni mostrate sono specifiche della singola domanda e della situazione alla quale si riferisce: nella figura che segue viene mostrato un esempio.

Elenco pratiche inviate  Manuale

[dati anagrafica](#) [dati domanda](#) [dati lavorativi](#) **[dati prestazioni](#)** [lista documenti](#)

Dati relativi all'intervento del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare			
Fondo in cui si è verificata omissione:	1212122	Numero iscrizione COVIP:	11
Importi dovuti al fondo di previdenza complementare a titolo di omessa contribuzione			
Anno		Importo	
2000		12,00	
Riscatto posizione:	SI		
Titolare di pensione di reversibilità o indiretta:	NO		
Richiesta domanda di pensione di reversibilità:	SI	Data richiesta domanda:	11/11/2013
ATTENZIONE! Il fondo di Garanzia della posizione complementare interviene esclusivamente a condizione che non sia riscattata la posizione previdenziale complementare.			

[← INDIETRO](#) [STAMPA COMPLESSIVA](#)

Figura 52 – EREDE - DETTAGLIO DATI PRESTAZIONE

5.1.8.4 TITOLARE - Visualizzazione dati prestazione

È l'ultima pagina di consultazione e mostra tutta la documentazione prodotta dal servizio per la domanda in esame (ricevuta e riepilogo domanda PDF) e allegata dal richiedente durante il flusso di compilazione della domanda.

Elenco pratiche inviate Manuale

[dati anagrafica](#) [dati domanda](#) [dati lavorativi](#) [dati prestazioni](#) [lista documenti](#)

Lista documenti per la domanda 2707			
Tipo	Data	Note	Scarica
RIEPILOGO DOMANDA	14/10/2015	documento rilasciato al cittadino	
RICEVUTA	14/10/2015	documento rilasciato al cittadino	
ALLEGATO ALLA DOMANDA (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)	14/10/2015	AAAAA	

[← INDIETRO](#) [STAMPA COMPLESSIVA ↓](#)

Figura 53 – EREDE – LISTA DOCUMENTI