

Domanda di Ricongiunzione Telematica

Manuale Utente

Versione 6.0

15 Luglio 2022

INDICE

1. SINTESI DEL DOCUMENTO	2
1.2 CONTESTO AMMINISTRATIVO	2
1.3 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	2
1.4 ARTICOLAZIONE DOCUMENTO	2
2. AMBIENTE TECNICO DI RIFERIMENTO.....	3
3. PROCEDURE AUTOMATIZZATE	3
3.1 ACCESSO	3
3.2 HOME PAGE.....	5
3.3 NUOVA DOMANDA	6
3.3.1 UTENTE CITTADINO	7
3.3.2 UTENTE SUPERSTITE	31
3.3.3 UTENTE PATRONATO.....	33
3.4 CONSULTAZIONE DOMANDE	35

1. SINTESI DEL DOCUMENTO

Il presente documento è rivolto all'utente affinché venga guidato nell'utilizzo della procedura automatizzata rilasciata; in esso viene descritta l'intera applicazione ed il sistema a disposizione dell'utente.

L'applicazione in questione è l'applicazione web internet per il Portale INPS che consente a cittadini e Patronati di inviare la domanda di ricongiunzione.

1.2 CONTESTO AMMINISTRATIVO

La ricongiunzione dei contributi è quell'istituto che permette, a chi ha posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse, di riunire, mediante trasferimento, tutti i periodi contributivi presso un'unica gestione, allo scopo di ottenere una sola pensione.

Con l'applicazione oggetto del presente documento è possibile inviare la domanda direttamente dal portale internet www.inps.it.

1.3 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive il sistema informativo dal punto di vista funzionale, perseguendo lo scopo di consentire all'utente la piena visibilità di ciò che è stato realizzato attraverso il sistema e di tutte le possibili azioni che può compiere con il supporto del sistema stesso.

In particolare, il documento è finalizzato a fornire una visione di insieme del processo elaborativo e ad individuare tutte le funzioni introdotte a supporto dell'iter amministrativo di invio e/o consultazione delle domande di ricongiunzione.

1.4 ARTICOLAZIONE DOCUMENTO

Nei capitoli successivi si riportano:

- Capitolo 2: una breve descrizione dell'ambiente di riferimento e degli indirizzi di accesso
- Capitolo 3: una dettagliata descrizione delle funzioni utilizzabili
- Capitolo 4: una descrizione delle tipologie di utenza autorizzate all'uso di questa applicazione

2. AMBIENTE TECNICO DI RIFERIMENTO

Per l'utilizzo dell'applicazione su proprio PC non è necessario installare nessuna particolare componente software. L'accesso può essere effettuato con un normale browser web attualmente supportato.

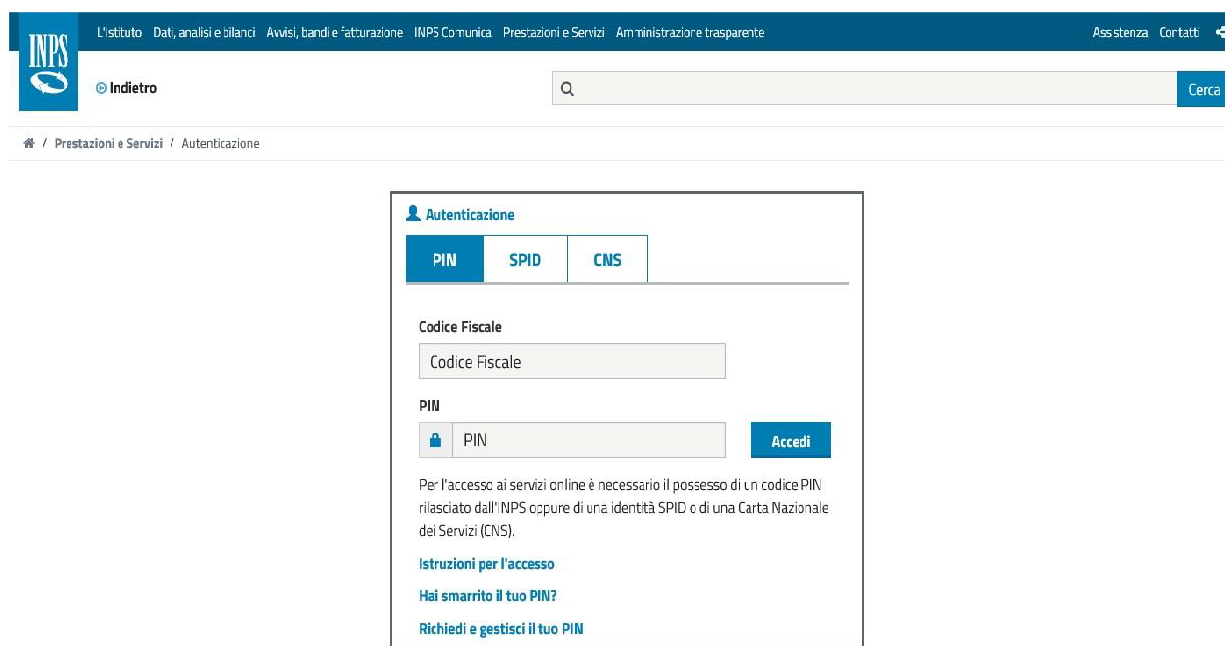
3. PROCEDURE AUTOMATIZZATE

In questo capitolo vengono descritte nel dettaglio tutte le funzionalità offerte dall'applicazione.

3.1 ACCESSO

L'accesso avviene dal Sito INPS, Portale Riscatti e Ricongiunzioni.

È necessario effettuare la fase di autenticazione tramite SPID oppure CNS.



The screenshot shows the INPS website header with navigation links: "L'istituto", "Dati, analisi e bilanci", "Avvisi, bandi e fatturazione", "INPS Comunica", "Prestazioni e Servizi", "Amministrazione trasparente", "Assistenza", and "Contatti". Below the header is a search bar with a magnifying glass icon and a "Cerca" button. The main content area is titled "Autenticazione" and features three tabs: "PIN", "SPID", and "CNS". The "PIN" tab is active, showing a "Codice Fiscale" input field, a "PIN" input field with a lock icon, and an "Accedi" button. Below the input fields, there is a paragraph explaining that access to online services requires a PIN issued by INPS or a digital identity (SPID) and a National Service Card (CNS). There are also links for "Istruzioni per l'accesso", "Hai smarrito il tuo PIN?", and "Richiedi e gestisci il tuo PIN".

Figura 1 – form di login

Per autenticarsi con SPID scegliere SPID nella maschera di login e poi selezionare il Gestore di identità digitale dalla casella a discesa "Entra con SPID" (ad esempio: "Poste").

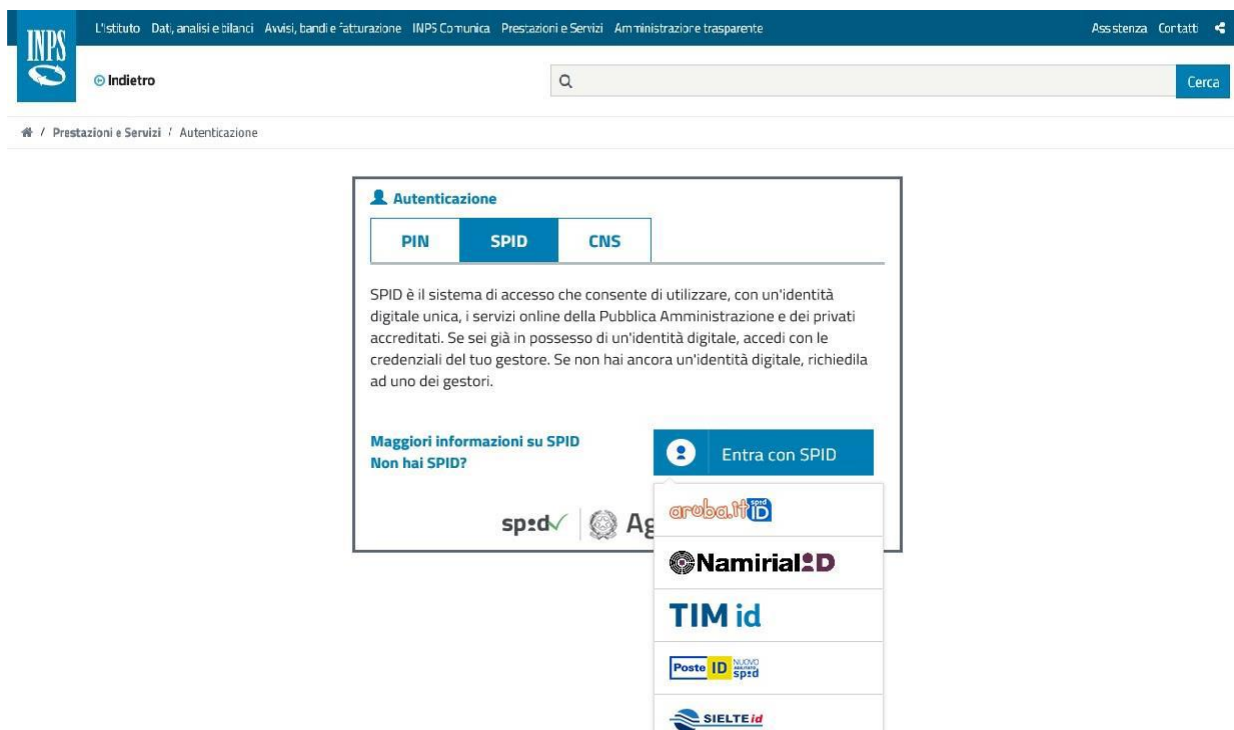


Figura 2: form di login (autenticazione SPID)

SPID (Sistema pubblico di identità digitale) è il sistema unico di login per l'accesso ai servizi online della pubblica amministrazione italiana e dei privati aderenti.

Cittadini e imprese possono accedere ai servizi con un'identità digitale unica – l'identità SPID – che ne permette l'accesso da qualsiasi dispositivo di fruizione (desktop, tablet, smartphone).

L'identità SPID si ottiene facendone richiesta ad uno degli identity provider (Gestore di identità digitale) accreditati. Ciascun utente può scegliere liberamente il gestore di identità preferito fra quelli accreditati (e quindi autorizzati) dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).

L'autenticazione con SPID si declina in tre livelli di sicurezza delle credenziali, a seconda della tipologia di servizio.

Nel sistema SPID si distinguono i ruoli di:

- Identity provider (gestore di identità digitale): fornisce le credenziali di accesso al sistema (identità digitali) e gestisce i processi di autenticazione degli utenti.
- Service provider (fornitore di servizi): mette a disposizione servizi digitali accessibili

tramite il login con credenziali SPID.

- **Attribute provider** (gestore di attributi qualificati): fornisce attributi che qualificano gli utenti (stati, ruoli, titoli, cariche), finalizzati alla fruizione dei servizi.

AgID, d'intesa con il Garante per la privacy, ha definito le regole tecniche per l'adozione del sistema SPID.

AgID gestisce le procedure di accreditamento dei gestori di identità digitale e svolge inoltre attività di vigilanza sull'operato degli identity provider.

Autenticazione CNS

Per accedere con la CNS va opportunamente inserita nell'apposito lettore collegato al proprio PC, direttamente da casa o dall'ufficio oppure presso gli sportelli polifunzionali dislocati sul territorio e viene attivata attraverso la digitazione del codice numerico personale.

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è una smart card per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su tutto il territorio nazionale. È lo strumento fondamentale per rendere immediatamente fruibili i servizi già in rete e per accelerarne la diffusione. La CNS è una straordinaria innovazione per una nuova e più efficace interazione tra cittadino e Pubblica Amministrazione.

3.2 HOME PAGE

Una volta effettuata l'autenticazione l'utente viene direzionato nella Home Page dell'applicazione (Fig. 3).

🏠 / Servizi / Ricongiunzione e Computo

Ricongiunzione e Computo

👤 

🏠 Home Page

Home Ricongiunzione e Computo

Nuova Domanda

Consultazione Domande

Manuale Utente

📄 Domanda

In questa sezione è possibile presentare le seguenti domande relative al trasferimento di contributi tra diverse gestioni previdenziali

Ricongiunzione	▼
Computo	▼
Costituzione Posizione Assicurativa	▼

Accesso alla nuova domanda

📄 Consultazione

Consultazione Domande

📄 Manuale Utente

Manuale Utente

Figura 3: Home page

La pagina presenta un menu laterale con le seguenti funzionalità:

1. Nuova Domanda
2. Consultazione Domande
3. Manuale Utente

3.3 NUOVA DOMANDA

Accedendo a **Nuova Domanda** è possibile presentare una nuova domanda di Ricongiunzione completamente guidata dal sistema, in base alla posizione contributiva del richiedente presente nelle banche dati INPS al momento della compilazione.

Gli utenti fruitori del servizio possono essere di tre tipologie:

1. Cittadino;
2. Superstite di un cittadino deceduto;
3. Patronato.

Di seguito vengono descritte le modalità di compilazione per le tre tipologie.

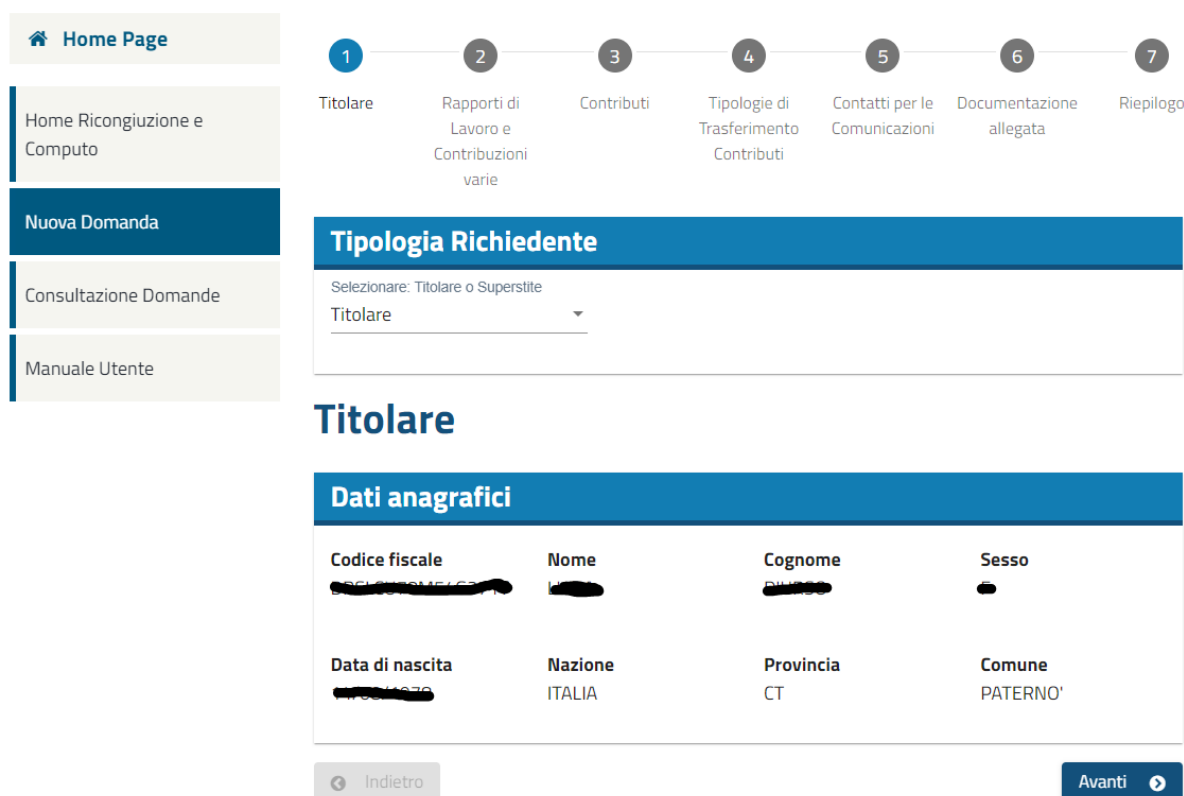
3.3.1 UTENTE CITTADINO

Dopo aver cliccato sulla funzionalità Nuova Domanda si aprirà la pagina con i **Dati Anagrafici** dell'utente (Fig. 4). Selezionare, nel menu a tendina, la voce **Titolare**.

La domanda è composta da differenti passaggi sequenziali (**step**).

Un indicatore, posizionato all'estremità superiore della pagina, mostra tutti gli step previsti e lo step corrente del percorso di compilazione evidenziato.

In questo step (Dati Anagrafici) non è prevista alcuna azione da parte dell'utente, il quale deve solo verificare la correttezza dei dati.



The screenshot shows the 'Nuova Domanda' (New Request) page for a 'Titolare' (Policyholder). The page features a sidebar on the left with navigation links: 'Home Page', 'Home Ricongiunzione e Computo', 'Nuova Domanda' (highlighted), 'Consultazione Domande', and 'Manuale Utente'. At the top, a progress bar indicates seven steps: 1. Titolare, 2. Rapporti di Lavoro e Contribuzioni varie, 3. Contributi, 4. Tipologie di Trasferimento Contributi, 5. Contatti per le Comunicazioni, 6. Documentazione allegata, and 7. Riepilogo. The main content area is titled 'Tipologia Richiedente' and includes a dropdown menu set to 'Titolare'. Below this, the 'Dati anagrafici' (Personal Data) section contains a table with the following information:

Codice fiscale	Nome	Cognome	Sesso
XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXX	M
Data di nascita	Nazione	Provincia	Comune
XX/XX/XXXX	ITALIA	CT	PATERNO'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next).

Figura 4: Dati Anagrafici - Titolare

Cliccando sul pulsante **Avanti**, posizionato in basso a destra, si accede al secondo step: **Rapporti di Lavoro** (Fig. 5).

La pagina mostra in forma tabellare l'elenco delle provenienze dei contributi di lavoro susseguitisi nella vita lavorativa dell'utente. Per ogni riga della tabella (periodo lavorativo) sono dettagliati:

- La provenienza dei contributi (es. il datore di lavoro);
- le date di inizio e fine di periodo lavorativo;
- il tipo di rapporto (es. lavoro dipendente, contratto a tempo indeterminato);

Home Page

Home Ricongiunzione e Computo

Nuova Domanda

Consultazione Domande

Manuale Utente

1

2

3

4

5

6

7

Titolare

Rapporti di Lavoro e Contribuzioni varie

Contributi

Tipologie di Trasferimento Contributi

Contatti per le Comunicazioni

Documentazione allegata

Riepilogo

Rapporti di lavoro e Contribuzioni varie

Elenco rapporti di lavoro e Contribuzioni varie

Provenienza contributi	Dal	Al	Tipo di Rapporto/Contribuzione
62f6M96u6A/vupw63BdeRQc2hQ5cWegDIhQDwB	01/06/2002	10/02/2005 (non continuativa)	Lavoro dipendente
Disoccupazione	27/04/2005	29/10/2005	
4XXaD92gJONbMRe6u5U6e9YRbCWD1XONbM7	10/03/2008	08/06/2010 (non continuativa)	Lav dipend. part-time
4Lnk5BE3j6aun5U6v51	15/09/2009	31/12/2009	Obbligatoria
g0UCW6vWh	15/09/2009	31/12/2015	Obbligatoria
hkyUNd/510jBBcg3Pe93T8b9AgdKCh	16/07/2010	03/11/2014 (non continuativa)	Malattia/infort (ed int)
DwpM050WUN1YU2w3WOBw0gMNDlw5615u6wP5zDm	15/12/2014	16/01/2016	Lav dipend. part-time
Rke5eLDk9KPuzAveIn9Vv6g/vc02YTXs1Nj0w3YWv	03/03/2016	30/06/2019	Contratto a tempo indeterminato
Contr./figurativa NR5pl	08/07/2016	31/08/2019 (non continuativa)	
3qLn5ca2wLDkQX1T9yaf tnpP	01/09/2019	20/02/2022	Contratto a tempo indeterminato

ATTENZIONE

I rapporti di lavoro elencati sono stati determinati in base all'estratto conto aggiornato alla data 14/06/2022 sulla base delle informazioni presenti negli archivi dell'Istituto.

☐ Se l'estratto conto visualizzato non è completo e corretto
(a meno della contribuzione degli ultimi mesi che per normali tempi tecnici non è stata ancora elaborata)seleziona questo check (Attenzione: questa indicazione potrà influire sulla lista delle possibili ricongiunzioni tra cui scegliere, si potrà comunque procedere con la Scelta Manuale Richiesta Trasferimenti Contributi o Servizi)

☐ Se l'estratto conto visualizzato è completo e corretto
(a meno della contribuzione degli ultimi mesi che per normali tempi tecnici non è stata ancora elaborata)seleziona questo check

È possibile effettuare una richiesta di variazione attraverso i servizi on-line accessibili attraverso i seguenti link :

- [Servizio RVPA \(Richiesta Variazione Posizione Assicurativa\) - Gestione Pubblica\(*\)](#)
(*) Per gli iscritti in gestione pubblica con periodi ante 1993, non vengono evidenziati i dati relativi alle retribuzioni per tali periodi. La loro mancanza o la loro effettiva consistenza non deve essere segnalata in richiesta di variazione
- [Servizio FASE \(Fascicolo elettronico delle segnalazioni\) - Gestione Privata](#)

Indietro

Avanti

Figura 5: Rapporti di lavoro

Cliccando sul singolo rapporto di lavoro è possibile espanderne il dettaglio (Fig. 6), così come risulta nell'**estratto conto assicurativo** dell'utente. In particolare, per ogni periodo lavorativo presso lo stesso datore di lavoro, vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- l'intervallo temporale (Dal/AI);
- il tipo di rapporto/Contribuzione;
- il *Diritto*;
- la *Misura*;
- l'unità di misura dei contributi;
- il tipo di Gestione;
- la Retribuzione;

Rapporti di lavoro e Contribuzioni varie

Elenco rapporti di lavoro e Contribuzioni varie

















Provenienza contributi	Dal	Al	Tipo di Rapporto/ Contribuzione				
62fbMRe6u8A4upw638defQc2nQ5cWegj0Hq0wJ8	01/06/2002	18/02/2005 <i>(non continuativo)</i>	Lavoro dipendente 				
Dal	Al	Tipo di Rapporto/ Contribuzione	Diritto 	Misura 	Unità di Misura	Gestione 	Retribuzione
01/06/2002	31/12/2002	Lavoro dipendente	30	30	Settimane	FPLD 	6.977,00€
01/01/2003	31/12/2003	Lavoro dipendente	48	48	Settimane	FPLD 	12.014,00€
01/01/2005	18/02/2005	Lavoro dipendente	7	7	Settimane	FPLD 	1.500,00€
Disoccupazione	27/04/2005	29/10/2005					
4X4sD92gJ0NbMRe6ul5Z6tn9YfRb0M01X0NbMlj7	18/03/2008	08/06/2010 <i>(non continuativo)</i>	Lav.dipend. part-time 				
4LnKS8E5je6unlSZ6s51	15/09/2009	31/12/2009	Obbligatoria 				
gONCWb4Wh	15/09/2009	31/12/2015	Obbligatoria 				
hkyUNzFJS10j8BCcgQPzKB1Wb94gdXShi	16/07/2010	03/11/2014 <i>(non continuativo)</i>	Malattia/infort.(ad int) 				
0wpMOS8WUN1YU2w3WOBxv8gJMN0lie561SZ6sqPSZ0m	15/12/2014	16/01/2016	Lav.dipend. part-time 				
R4e5qL0k9XPCuqA4sln9Nv6gj4xOD2YTXb1Nj8w3YW4v	03/03/2016	30/06/2019	Contratto a tempo indeterminato 				
Contr.Figurativa NASpl	08/07/2016	31/08/2019 <i>(non continuativo)</i>					
3qLnlSce2wL0kQ4X19ywFtrpP	01/09/2019	28/02/2022	Contratto a tempo indeterminato 				

Figura 6: Rapporti di lavoro - dettaglio

Per poter proseguire con la compilazione della domanda è necessario selezionare una delle due opzioni presenti nella sezione di "Attenzione". In particolare, l'utente deve esprimersi sui dati presenti nella tabella dei Rapporti di lavoro dichiarando se sono o non sono corretti.

Nel caso in cui fosse necessario segnalare periodi mancanti o variazioni nei periodi presenti è possibile segnalarlo tramite i link previsti nella pagina **Servizio RVPA** (per la Gestione Pubblica) e **Servizio FASE** (per la Gestione Privata) (Fig. 5). Cliccando sui link indicati, l'utente viene ridirezionato verso i servizi preposti per tali segnalazioni.

È presente un box di selezione che informa il sistema se vi siano in corso richieste di variazione o se i dati presentati non risultano corretti. Questa selezione permette al sistema di presentare opzioni ulteriori adattandole alla situazione attuale dell'utente.

È possibile proseguire la compilazione della domanda cliccando sul pulsante **Avanti**. Si arriva quindi allo step dei **Contributi** dell'utente (Fig. 7) suddivisi in base al Fondo o Cassa pensionistica in cui i datori di lavoro li hanno versati. Le informazioni riportate sono similari a quelle dello step precedente (Rapporti di lavoro) ma viste da un'ottica leggermente diversa.

[Home Page](#)
[Home Ricongiunzione e Computo](#)
[Nuova Domanda](#)
[Consultazione Domande](#)
[Manuale Utente](#)

✓

✓

3

4

5


6

7

Titolare
Rapporti di Lavoro e Contribuzioni varie
Contributi
Tipologie di Trasferimento Contributi
Contatti per le Comunicazioni
Documentazione allegata
Riepilogo

Contributi

Elenco Contributi

 i dati contributivi mostrati sono aggiornati alla data del 14/06/2022

Gestione	Primo contributo	Ultimo contributo
FPLD - Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti	01/06/2002	31/08/2019 <i>(non continuativa)</i>
Gestione separata - Gestione separata per lavoratori parasubordinati e liberi professionisti	15/09/2009	31/12/2015
CTPS - Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali	03/03/2016	28/02/2022 <i>(non continuativa)</i>

Indietro
Avanti

Figura 7: Contributi

I Contributi sono mostrati in una tabella contenente le seguenti informazioni:

- **Gestione:** è la Cassa o Fondo pensionistico in cui il datore di lavoro ha versato;
- **Primo contributo:** data iniziale di contribuzione nel Fondo/Cassa;

- Ultimo contributo: data finale di contribuzione nel Fondo/Cassa;

Si osservi che l'utente potrebbe aver lavorato in periodi diversi e non consecutivi per lo stesso datore di lavoro. In tal caso l'informazione viene riportata nella colonna **Ultimo contributo** (vedi Fig. 7 "**(non continuativo)**").

È possibile visualizzare l'iscrizione ad ogni Fondo/Cassa con un dettaglio maggiore (Fig. 9), cliccando sul pulsante posto alla fine di ogni riga e mostrato in Fig. 8.



Figura 8: accordion di dettaglio

Elenco Contributi



i dati contributivi mostrati sono aggiornati alla data del 14/06/2022

Gestione		Primo contributo		Ultimo contributo			
FPLD - Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti		01/06/2002		31/08/2019 <i>(non continuativo)</i>			
Gestione separata - Gestione separata per lavoratori parasubordinati e liberi professionisti		15/09/2009		31/12/2015			
Provenienza contributi	Dal	Al	Tipo di Rapporto/Contribuzione	Diritto ⓘ	Misura ⓘ	Unità di Misura	Retribuzione
g0NCWb4Wh	15/09/2009	31/12/2009	Obbligatoria	2	2	Mesi	2.113,00€
k58E5je6unlSZ€	15/09/2009	31/12/2009	Obbligatoria	0	0	Mesi	587,00€
g0NCWb4Wh	01/01/2010	31/12/2010	Obbligatoria	5	5	Mesi	6.521,00€
g0NCWb4Wh	01/01/2011	31/12/2011	Obbligatoria	4	4	Mesi	5.997,00€
g0NCWb4Wh	01/01/2012	31/12/2012	Obbligatoria	4	4	Mesi	5.380,00€
g0NCWb4Wh	01/01/2013	31/12/2013	Obbligatoria	4	4	Mesi	6.334,00€
g0NCWb4Wh	01/01/2014	31/12/2014	Obbligatoria	3	3	Mesi	3.907,00€
g0NCWb4Wh	01/01/2015	31/12/2015	Obbligatoria	0	0	Mesi	1.355,00€
CTPS - Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali		03/03/2016		28/02/2022 <i>(non continuativo)</i>			

Figura 9: Contributi - dettaglio

Nel dettaglio sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Provenienza contributi;
- Dal: data inizio del rapporto;
- Al: data fine del rapporto;

- Tipo di Rapporto/Contribuzione: es. Lavoro dipendente, Contratto a tempo determinato, ecc;
- *Diritto*;
- *Misura*;
- l'unità di misura di *Diritto* e *Misura*;
- Retribuzione.

Cliccando sul pulsante **Avanti**, si procede allo step 4: **Tipologie di Trasferimento Contributi** (Fig. 10). In questo step della Domanda, vengono proposte tutte le potenziali ricongiunzioni che l'utente potrebbe richiedere in base alla propria situazione assicurativa (iscrizione a Casse/Fondi).

In particolare, nella pagina sono mostrate delle *schede* ad ognuna delle quali corrisponde una possibile ricongiunzione, identificata da quattro attributi principali:

1. **Gestione di partenza**: rappresenta la Cassa/Fondo i cui contributi si desidera far confluire in altra Cassa/Fondo;
2. **Gestione destinataria**: rappresenta la Cassa/Fondo in cui si desidera far confluire i contributi appartenenti alla Cassa/Fondo della Gestione di Partenza;
3. **Normativa di riferimento**: è la legge che regola la ricongiunzione proposta;
4. Indicazione se la ricongiunzione è **Soggetta/Non soggetta ad onere**.

Home Nuova Domanda

Home Ricongiunzioni

Nuova Domanda

Consultazione Domande

Manuale Utente

Titolare

Rapporti di lavoro

Contributi

Tipologie di Trasferimento Contributi

Contatti per le Comunicazioni

Documentazione allegata

Riepilogo

Tipologie di Trasferimento Contributi

i Vengono mostrate tutte le **tipologie di ricongiunzioni** che possono essere richieste sulla base del servizio prestato. Ai fini della ricongiunzione non sono considerati i periodi prestati nella **"Gestione Separata"**. L'utente può selezionare la **"Tipologia"**, apponendo una spunta in corrispondenza della riga desiderata.

Saranno ricongiunti solo i contributi sino alla data della domanda, gli altri contributi continueranno a essere versati nella cassa in cui si è iscritti.

☐

Legge applicata:
Art. 1, Legge 29/1979 - Legge 122/2010

Gestione di partenza
CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali

Gestione destinataria:
FPLD - Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti

Maggiori informazioni

Ricongiunzione: **Soggetta ad onere**

Figura 10: Tipologie di ricongiunzioni

L'utente può ora selezionare, utilizzando l'apposito segno di spunta, la/le ricongiunzione/i che desidera. Poiché alcune ricongiunzioni sono **mutuamente esclusive**, il sistema disabiliterà in modo automatico le possibili scelte in conflitto tra loro (es. Fig. 11 e Fig. 12).

In Fig. 11, selezionando la prima scheda, il sistema disabilita in automatico la seconda scheda, rappresentando esse le possibili ricongiunzioni nei due *versi* opposti (CTPS ↔ CPDEL).

<input checked="" type="checkbox"/>	Legge applicata: DPR 1092/73 Art. 113 e 115	Ricongiunzione: Non soggetta ad onere
	Gestione di partenza CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Gestione destinataria: CTPS - Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali
	Maggiori informazioni ▼	
<input type="checkbox"/>	Legge applicata: DPR 1092/73 Art. 113 e 115	Ricongiunzione: Non soggetta ad onere
	Gestione di partenza CTPS - Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali	Gestione destinataria: CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali
	Maggiori informazioni ▼	
<input type="checkbox"/>	Legge applicata: Art. 2, Legge 29/1979	Ricongiunzione: Soggetta ad onere
	Gestione di partenza FPLD - Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti COM - Fondo lavoratori autonomi commercianti	Gestione destinataria: CTPS - Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali
	Maggiori informazioni ▼	

Figura 11: Tipologie di ricongiunzioni – possibile scelta 1

In Fig. 12, selezionando la seconda scheda, il sistema disabilita in automatico la prima scheda, perché rappresenta il “verso” opposto, come nell’esempio precedente, ma anche la terza scheda, poiché in essa si ipotizza una ricongiunzione verso CTPS, che non è però compatibile con la ricongiunzione della seconda scheda CTPS → CPDEL.

<input type="checkbox"/>	<p>Legge applicata: DPR 1092/73 Art. 113 e 115</p> <p>Gestione di partenza: CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali</p> <p>Gestione destinataria: CTPS - Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali</p> <p>Maggiori informazioni</p>	Ricongiunzione: Non soggetta ad onere
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Legge applicata: DPR 1092/73 Art. 113 e 115</p> <p>Gestione di partenza: CTPS - Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali</p> <p>Gestione destinataria: CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali</p> <p>Maggiori informazioni</p>	Ricongiunzione: Non soggetta ad onere
<input type="checkbox"/>	<p>Legge applicata: Art. 2, Legge 29/1979</p> <p>Gestione di partenza: FPLD - Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti COM - Fondo lavoratori autonomi commercianti</p> <p>Gestione destinataria: CTPS - Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali</p>	Ricongiunzione: Soggetta ad onere

Figura 12: Tipologie di ricongiunzioni – possibile scelta 2

A partire dalle ricongiunzioni selezionate nel modo descritto precedentemente, il sistema comporrà la domanda che sarà inoltrata all'Istituto per le normali verifiche amministrative.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Scelta Manuale Richiesta Trasferimenti Contributi o Servizi</p> <p>i È possibile selezionare una qualunque tipologia di Ricongiunzione onerosa, non onerosa (anche per Enti Soppressi), Computo e Costituzione Posizione Assicurativa(COSPA) prevista dalla normativa indipendentemente dalla contribuzione e dal servizio prestato presente in estratto conto</p>
-------------------------------------	---

Fig. 13 – Ricongiunzioni e Computo selezionabili manualmente

Nel caso in cui l'utente non trovasse tra le opzioni proposte quella desiderata o da lui prevista, è possibile effettuare una *costruzione* manuale della ricongiunzione desiderata, mettendo insieme le diverse leggi selezionabili.

Selezionando il segno di spunta mostrato in Fig. 13 (**Scelta Manuale Richiesta Trasferimenti Contributi o Servizi**) si aprirà nella pagina la tabella mostrata in Fig. 14 da cui sarà possibile selezionare l'area desiderata:

1. Lavoratore Dipendente Settore Pubblico;
2. Lavoratore Dipendente Settore Privato;
3. Lavoratore Autonomo;
4. Libero Professionista;

☒
Scelta Manuale Richiesta Trasferimenti Contributi o Servizi

i

È possibile selezionare una qualunque tipologia di **Ricongiunzione onerosa, non onerosa (anche per Enti Soppressi), Computo e Costituzione Posizione Assicurativa(COSPA)** prevista dalla normativa **indipendentemente dalla contribuzione e dal servizio prestato presente in estratto conto**

Lavoratore Dipendente
Settore Pubblico

Lavoratore Dipendente
Settore Privato

Lavoratore
Autonomo

Libero
Professionista

Gestione di partenza

- ☐ Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali (CPDEL)
- ☐ Cassa Pensioni Insegnanti (CPI)
- ☐ Cassa Pensioni Sanitari (CPS)
- ☐ Cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari (CPUG)
- ☐ Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali (CTPS)
- ☐ Fondo Pensioni Sicilia - trattamento di quiescenza del personale regionale (1067)
- ☐ Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica (282)

Gestione destinataria

Selezionare almeno una Gestione di partenza

CONFERMA

Fig. 14 – Ricongiunzioni e Computo selezionabili manualmente

Dopo aver scelto l'area d'interesse, è necessario scegliere la/le Gestione di partenza, cioè quella da cui si desidera ricongiungere i periodi contributivi, e la Gestione destinataria, cioè quella in cui si desidera ricongiungere i periodi contributivi (Fig. 15).

☒
Scelta Manuale Richiesta Trasferimenti Contributi o Servizi

i È possibile selezionare una qualunque tipologia di **Ricongiunzione onerosa, non onerosa (anche per Enti Soppressi), Computo e Costituzione Posizione Assicurativa(COSPA)** prevista dalla normativa **indipendentemente dalla contribuzione e dal servizio prestato presente in estratto conto**

2
Lavoratore Dipendente
Settore Pubblico

Lavoratore Dipendente
Settore Privato

Lavoratore
Autonomo

Libero
Professionista

Gestione di partenza

- ☒ Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali (CPDEL)
- ☒ Cassa Pensioni Insegnanti (CPI)
- ☐ Cassa Pensioni Sanitari (CPS)
- ☐ Cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari (CPUG)
- ☐ Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali (CTPS)
- ☐ Fondo Pensioni Sicilia - trattamento di quiescenza del personale regionale (1067)
- ☐ Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica (282)

Gestione destinataria

- ☐ Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti (FPLD)
- ☐ Fondo speciale Ferrovie dello Stato (FSFS)
- ☐ Fondo speciale Quiescenza Poste ex IPOST (FSPT)
- ☐ Fondo speciale sostitutivo degli Elettrici (FSEL)
- ☐ Fondo speciale sostitutivo dei Telefonici (FSTT)
- ☐ Fondo speciale sostitutivo Volo (FSVL)
- ☐ Lavoratori dello spettacolo e sportivi professionisti (PALS)
- ☐ Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali (CTPS)

CONFERMA

Fig. 15 – Ricongiunzioni e Computo selezionabili manualmente

Successivamente sarà necessario scegliere, tra quelle proposte, la legge da applicare per la proposta di ricongiunzione *impostata* (Fig. 16, 17 e 18).

☒ **Scelta Manuale Richiesta Trasferimenti Contributi o Servizi**

i È possibile selezionare una qualunque tipologia di **Ricongiunzione onerosa, non onerosa (anche per Enti Soppressi), Computo e Costituzione Posizione Assicurativa(COSPA)** prevista dalla normativa **indipendentemente dalla contribuzione e dal servizio prestato presente in estratto conto**

2
Lavoratore Dipendente
Settore Pubblico

Lavoratore Dipendente
Settore Privato

Lavoratore
Autonomo

Libero
Professionista

Gestione di partenza

- ☒ Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali (CPDEL)
- ☒ Cassa Pensioni Insegnanti (CPI)
- ☐ Cassa Pensioni Sanitari (CPS)
- ☐ Cassa Pensioni Ufficiali Giudiziari (CPUG)
- ☐ Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali (CTPS)
- ☐ Fondo Pensioni Sicilia - trattamento di quiescenza del personale regionale (1067)
- ☐ Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica (282)

Gestione destinataria

- ☒ Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti (FPLD)
- ☐ Fondo speciale Ferrovie dello Stato (FSFS)
- ☐ Fondo speciale Quiescenza Poste ex IPOST (FSPT)
- ☐ Fondo speciale sostitutivo degli Elettrici (FSEL)
- ☐ Fondo speciale sostitutivo dei Telefonici (FSTT)
- ☐ Fondo speciale sostitutivo Volo (FSVL)
- ☐ Lavoratori dello spettacolo e sportivi professionisti (PALS)
- ☐ Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali (CTPS)

GESTIONE DESTINATARIA: FPLD - FONDO PENSIONI LAVORATORI DIPENDENTI

<p>Gestione di partenza</p> <p>CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali</p> <p>CPI - Cassa Pensioni Insegnanti</p>	<p>Normativa di riferimento</p> <p>seleziona una legge ▼ </p>
--	--

CONFERMA

Fig. 16 – Ricongiunzioni e Computo selezionabili manualmente

GESTIONE DESTINATARIA: FPLD - FONDO PENSIONI LAVORATORI DIPENDENTI

Gestione di partenza

CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti
Locali
CPI - Cassa Pensioni Insegnanti

Normativa di riferimento

Art. 1, Legge 29/1979 - Legge 122/...
Legge 322/58



CONFERMA

Fig. 17 – Ricongiunzioni e Computo selezionabili manualmente


GESTIONE DESTINATARIA: FPLD - FONDO PENSIONI LAVORATORI DIPENDENTI

Gestione di partenza

CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti
Locali
CPI - Cassa Pensioni Insegnanti

Normativa di riferimento

Art. 1, Legge 29/1979 - Legge 12... ▾



CONFERMA

Indietro

Avanti

Fig. 18 – Ricongiunzioni e Computo selezionabili manualmente

Cliccando sul pulsante **Conferma** e poi sul pulsante **Avanti** si procede allo step 5: **Contatti per le Comunicazioni** (Fig. 19).

E' una pagina in cui sono riassunti i riferimenti dell'utente, in modo che possa essere contattato dall'Istituto.

Contatti per le Comunicazioni

i In questa sezione sono presenti tutte le informazioni utilizzate da INPS per comunicare con te nell'ambito della gestione del ciclo vitale della richiesta. INPS invierà la posta personale, ordinaria e raccomandata A.R., al tuo indirizzo di residenza se non è stata fornita nessuna PEC tra i Contatti

Residenza

Indirizzo VIA FONTANILE	Numero Civico 29	Comune COLOGNO MONZESE	Provincia MI
Cap 20093	Stato ITALIA		

☐ **Domicilio per la corrente richiesta**

(Inserire solo se si vuole che la comunicazione venga inviata ad un indirizzo diverso da quello di residenza)

Contatti

La presenza di una PEC in questo campo ha come conseguenza che l'INPS invierà le comunicazioni inerenti alla presente domanda e tutta la posta personale, ordinaria e raccomandata A.R., a tale indirizzo e non più al tuo indirizzo di residenza. Qualora la PEC venga specificata successivamente alla presentazione della domanda, la PEC indicata diventerà l'unico canale di comunicazione utilizzato da INPS

Indirizzo Email Personale	Indirizzo PEC Personale	Cellulare	Telefono Fisso 07734565432
-------------------------------------	--------------------------------	------------------	--------------------------------------

Figura 19: Contatti per le Comunicazioni

Nella sezione **Residenza** sono indicati i dati dell'indirizzo di residenza del titolare della domanda. Selezionando la voce **Domicilio per la corrente richiesta**, si può indicare un indirizzo alternativo per l'invio delle comunicazioni (Fig. 20).

Consultazione Domande

Manuale Utente

Schede Informative

Contatti per le Comunicazioni

i In questa sezione sono presenti tutte le informazioni utilizzate da INPS per comunicare con te nell'ambito della gestione del ciclo vitale della richiesta. INPS invierà la posta personale, ordinaria e raccomandata A.R., al tuo indirizzo di residenza se non è stata fornita nessuna PEC tra i Contatti

Residenza

Indirizzo VIA FONTANILE	Numero Civico 29	Comune COLOGNO MONZESE	Provincia MI
Cap 20093	Stato ITALIA		

☒ **Domicilio per la corrente richiesta**

(Inserire solo se si vuole che la comunicazione venga inviata ad un indirizzo diverso da quello di residenza)

Stato*
ITALIA

Provincia*
AGRIGENTO

Comune*
ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Indirizzo*

Numero Civico*

Presso

Figura 20: Contatti per le Comunicazioni – Domicilio alternativo

Nel caso di ricongiunzioni che vanno verso la gestione pubblica si può inserire la sede di servizio differente (Fig. 21).

Sede di Lavoro

Questa è la sede di competenza della domanda, se necessario puoi indicare una sede di servizio differente selezionando il check sottostante

Provincia ROMA	Comune ROMA	CAP 00175
--------------------------	-----------------------	---------------------

☒ **Indica sede di lavoro differente**

Compila il form con le informazioni della nuova sede di lavoro

Provincia*
AOSTA

Comune*
AOSTA

Seleziona
11100

Indietro **Avanti**

Figura 21: Contatti per le Comunicazioni – Sede di lavoro

Cliccando sul pulsante **Avanti**, si procede allo step successivo (solo per alcune tipologie di ricongiunzione): **Documentazione allegata** (Fig. 22). In questo step, il sistema consente all'utente la possibilità di allegare uno o più documenti.

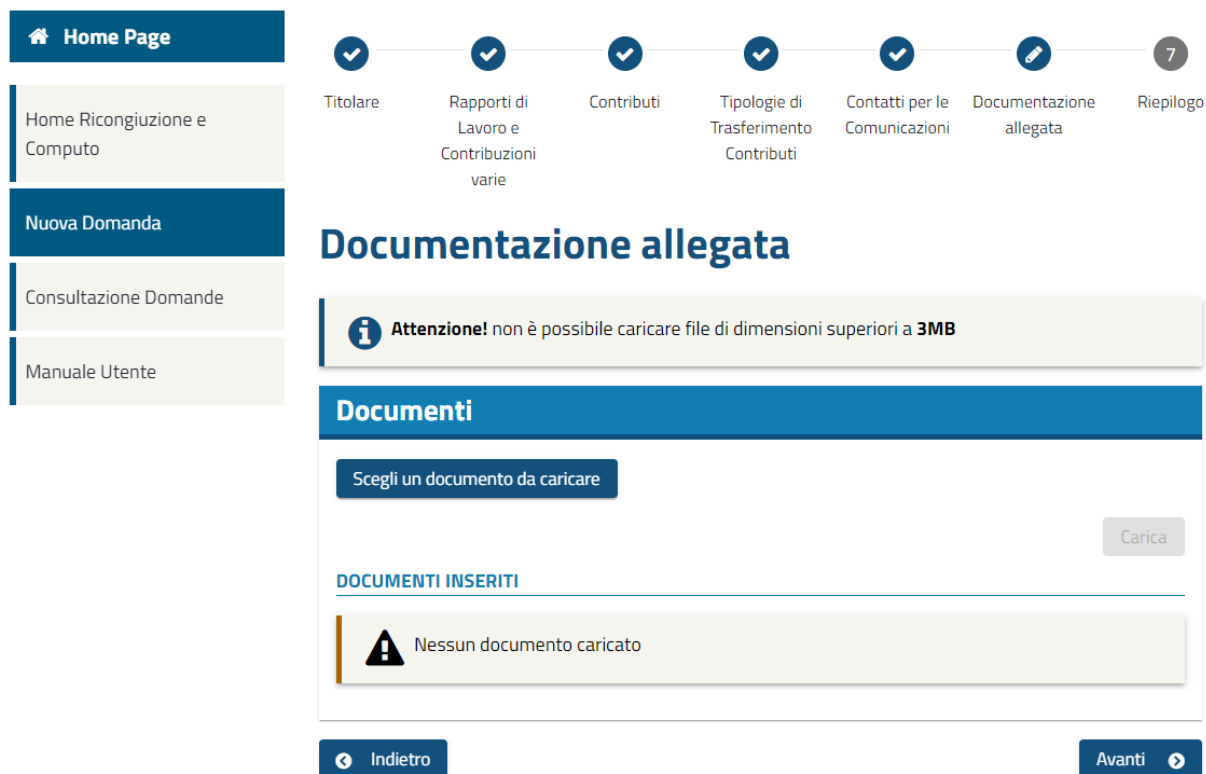


Figura 22: Documentazione allegata

Cliccando sul pulsante **Avanti**, si procede allo step successivo: **Riepilogo** (Fig. 23, 24 e 25).

In questa pagina vengono mostrate tutte le informazioni concernenti la compilazione della domanda fino a questo momento compilata.

- Nuova Domanda
- Consultazione Domande
- Manuale Utente
- Schede Informative

Riepilogo

Dati titolare

DATI ANAGRAFICI

Codice fiscale [REDACTED]	Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Sesso F
Data di nascita 29/06/1965	Nazione ITALIA	Provincia CN	Comune BRA

Contatti per le comunicazioni

RECAPITI

Indirizzo Email Personale	Indirizzo PEC Personale	Cellulare	Telefono Fisso [REDACTED]
------------------------------	-------------------------	-----------	------------------------------

RESIDENZA

Comune BRA	Provincia CN	Cap 12042	Stato ITALIA
Indirizzo VIA D'ORIONE	Numero Civico 166		

SEDE DI LAVORO

Provincia AOSTA	Comune AOSTA	Cap 11100
--------------------	-----------------	--------------

Figura 23: Riepilogo

Contributi

Gestione	Primo contributo	Ultimo contributo
CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	01/01/1983	31/12/1983
FPLD - Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti	01/03/1985	04/08/2000 <i>(non continuativo)</i>
COM - Fondo lavoratori autonomi commercianti	01/05/1994	28/02/1995
CTPS - Stato ovvero Cassa Trattamenti Pensionistici Statali	12/09/2000	31/08/2021

Tipologie di ricongiunzione selezionate

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat

GESTIONE DESTINATARIA: CPDEL - CASSA PENSIONE DIPENDENTI ENTI LOCALI

Gestione di partenza	Legge applicata	Tipo ricongiunzione
----------------------	-----------------	---------------------

Figura 24: Riepilogo

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

L'Inps, in qualità di Titolare del trattamento, con sede legale in Roma, via Ciro il Grande, n. 21, la informa che i dati personali forniti nell'ambito del procedimento che la riguarda, compresi quelli di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE, sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE medesimo e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, al fine di definire la domanda e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse o per garantire il rispetto di obblighi di legge.

Il trattamento dei suoi dati personali potrà avvenire mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento UE, a partire da quanto indicato agli artt. da 5 a 11, e sarà svolto da dipendenti dell'Istituto appositamente autorizzati ed istruiti. Solo eccezionalmente, i suoi dati potranno essere conosciuti e trattati da soggetti che, nel fornire specifici servizi o svolgere attività strumentali per conto dell'INPS, operano in qualità di Persone autorizzate o Responsabili del trattamento designati dall'Istituto, nel rispetto e con le garanzie a tale scopo indicate dal Regolamento UE. Nei casi previsti da disposizioni legislative o, se previsto per legge, di regolamento e nel rispetto dei limiti dagli stessi fissati, i dati personali possono essere comunicati dall'INPS ad altri soggetti pubblici o privati che operano in qualità di autonomi Titolari del trattamento, nei limiti strettamente necessari e per la sola finalità per cui si è proceduto alla comunicazione. La diffusione dei dati forniti è possibile solo su espressa previsione di legge o, se previsto per legge, di regolamento.

Il conferimento dei dati non indicati con asterisco è obbligatorio, poiché previsto dalle leggi, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria, che disciplinano la prestazione e gli adempimenti ad essa connessi; la mancata fornitura dei dati richiesti può comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti, oltre che, in taluni casi individuati dalla normativa di riferimento, anche l'applicazione di sanzioni. Alcuni trattamenti effettuati dall'Inps, per le finalità elencate in precedenza, possono prevedere il trasferimento dei dati personali all'estero, all'interno e/o all'esterno dell'Unione Europea. Qualora ciò sia necessario, l'Inps nel garantire il rispetto del Regolamento UE (art. 45), procede al trasferimento dei dati soltanto verso quei Paesi che garantiscono un adeguato livello di protezione degli stessi.

Nei casi previsti, lei ha il diritto ad opporsi al trattamento o ad ottenere dall'Inps, in qualunque momento, l'accesso ai dati personali che la riguardano, la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza può essere presentata all'INPS tramite il Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo: INPS - Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Ciro il Grande, n. 21, cap. 00144, Roma; posta elettronica certificata: responsabileprotezionedati.inps@postacert.inps.gov.it.

Qualora ritenga che il trattamento di dati personali che la riguardano sia effettuato dall'Inps in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del Regolamento UE) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE). Ulteriori informazioni in ordine al trattamento dei suoi dati e ai diritti che le sono riconosciuti possono essere reperiti sul sito istituzionale www.inps.it, Informazioni sul trattamento dei dati personali degli utenti dell'INPS, ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, oppure sul sito www.garanteprivacy.it del Garante per la protezione dei dati personali.

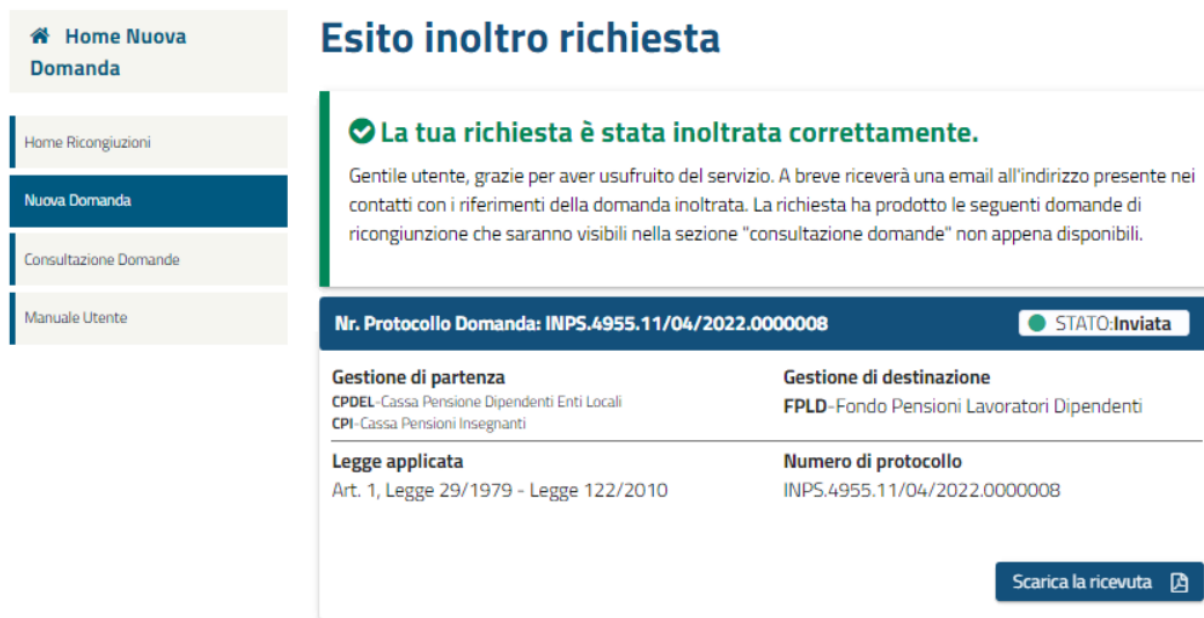
☒ Ho preso visione e accetto l'informativa

 **Indietro**

Invia domanda

Figura 25: Riepilogo

Cliccando sul pulsante **Invia domanda** si procede all'invio della domanda verso i sistemi di elaborazione della stessa. La pagina che si presenta all'utente è mostrata in Fig. 26.



Esito inoltro richiesta

✓ **La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.**

Gentile utente, grazie per aver usufruito del servizio. A breve riceverà una email all'indirizzo presente nei contatti con i riferimenti della domanda inoltrata. La richiesta ha prodotto le seguenti domande di ricongiunzione che saranno visibili nella sezione "consultazione domande" non appena disponibili.

Nr. Protocollo Domanda: INPS.4955.11/04/2022.0000008 **STATO:** Inviata

Gestione di partenza CPDEL - Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali CPI - Cassa Pensioni Insegnanti	Gestione di destinazione FPLD - Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti
Legge applicata Art. 1, Legge 29/1979 - Legge 122/2010	Numero di protocollo INPS.4955.11/04/2022.0000008

[Scarica la ricevuta](#)

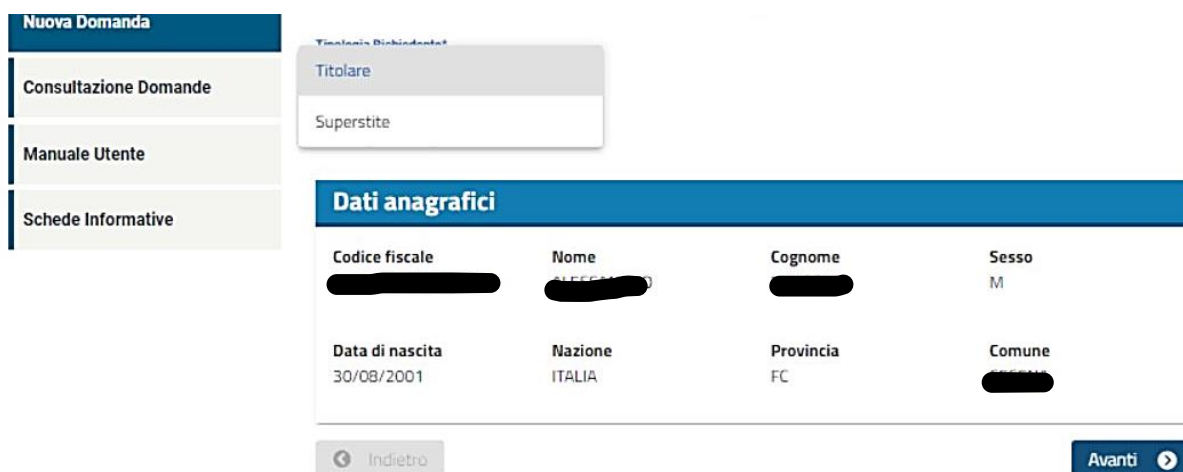
Figura 26: Esito inoltro richiesta

Vengono indicate le gestioni di partenza e di arrivo della ricongiunzione, la legge applicata ed il numero di protocollo assegnato alla domanda.

E' possibile effettuare il **download della Ricevuta** tramite il pulsante **Scarica la ricevuta**.

3.3.2 UTENTE SUPERSTITE

Dopo aver cliccato sulla funzionalità Nuova Domanda si aprirà la pagina con i **Dati Anagrafici** dell'utente (Fig. 27). Selezionare, nel menu a tendina, la voce **Superstite**: nella pagina si aprirà la sezione dedicata all'inserimento dei dati del superstite, del deceduto ed il loro legame familiare (Fig. 28).



The screenshot shows the 'Nuova Domanda' (New Request) page. On the left is a sidebar menu with 'Nuova Domanda' selected. Below it are 'Consultazione Domande', 'Manuale Utente', and 'Schede Informative'. The main area has a dropdown menu 'Titolarità Dichiarata' with 'Titolare' and 'Superstite' options. The 'Superstite' option is selected. Below this is the 'Dati anagrafici' (Anagraphic Data) section, which contains a form with the following fields:

Codice fiscale	Nome	Cognome	Sesso
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	M
Data di nascita	Nazione	Provincia	Comune
30/08/2001	ITALIA	FC	[REDACTED]

At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next).

Figura 27: Dati Anagrafici – Superstite

Home Page

Home Ricongiunzione e Computo

Nuova Domanda

Consultazione Domande

Manuale Utente

Tipologia Richiedente

Selezionare: Titolare o Superstite

Superstite

Richiedente

Dati richiedente

Codice fiscale	Nome	Cognome	Sesso
Data di nascita	Nazione	Provincia	Comune
	ITALIA	VR	LEGNAGO

Titolare

Seleziona il titolare della domanda

Legame Familiare del superstite* Dettaglio del legame familiare del superstite*

Codice Fiscale del dante causa* Conferma

Indietro Avanti

Figura 28: Dati Anagrafici – selezione titolare domanda

Selezionare il legame familiare (Fig. 29) e inserire il Codice Fiscale del *dante causa*. Cliccare sul pulsante **Conferma**: si aprirà una sezione con i dati anagrafici del *dante causa* (Fig. 30).

Titolare

Seleziona il titolare della domanda

Legame Familiare del superstite*

Seleziona

Coniuge (componente unione civile)

Figlio/a o equiparati

Genitore

Fratelli celibi / sorelle nubili

Dettaglio del legame familiare del superstite*

Conferma

Avanti

Figura 29: Dati Anagrafici – selezione legame familiare

Titolare

Seleziona il titolare della domanda

Legame Familiare del superstite*
Figlio/a o equiparati

Dettaglio del legame familiare del superstite*
Figlio/a solo

Codice Fiscale del defunto/a*
[REDACTED]

Conferma

Dati titolare

Codice fiscale [REDACTED]	Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Sesso F
Data di nascita [REDACTED]	Nazione ITALIA	Provincia PU	Comune [REDACTED]

Indietro **Avanti**

Figura 30: Dati Anagrafici – selezione legame familiare

Cliccare sul pulsante **Avanti** per procedere allo step successivo (Fig. 5: **Rapporti di Lavoro**). Da questo step in poi la compilazione è identica a quella dell'**Utente Cittadino (Par. 3.3.1)**.

3.3.3 UTENTE PATRONATO

Dopo aver cliccato sulla funzionalità Nuova Domanda si aprirà la pagina mostrata in Fig. 31.



The screenshot shows the 'Area Conto Assicurativo' interface. On the left is a sidebar with links: Home Page, Home Ricongiunzione e Computo, Nuova Domanda, Consultazione Domande, and Manuale Utente. The main area features a progress bar with 7 steps: 1. Titolare, 2. Rapporti di Lavoro e Contribuzioni varie, 3. Contributi, 4. Tipologie di Trasferimento Contributi, 5. Contatti per le Comunicazioni, 6. Documentazione allegata, and 7. Riepilogo. Step 4 is currently active. Below the progress bar is a form titled 'Tipologia Richiedente'. It contains a dropdown menu labeled 'Selezionare: Titolare o Superstite' with 'Titolare' selected, a text field for 'Codice fiscale richiedente*', and a 'Prosegui' button. At the bottom are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Figura 31: Dati Anagrafici – Patronato

È possibile compilare una domanda sia come **Titolare** (Fig. 32) che, come **Superstite**, (Fig. 33), a seconda della scelta nel menu a tendina **Tipologia Richiedente**, purché si sia in possesso della **delega**.

Per le due diverse modalità fare riferimento ai relativi paragrafi:

3.3.1 Utente Cittadino

3.3.2 Utente Superstite



This screenshot shows the same interface as Figure 31, but with an error message displayed. A red box with a white 'x' icon contains the text: 'Non è presente la delega per il codice fiscale inserito'. The progress bar and the 'Tipologia Richiedente' form are visible below the error message. In the form, the 'Codice fiscale richiedente*' field is filled with a blacked-out value, and the 'Prosegui' button is highlighted in blue.

Figura 32: Dati Anagrafici – Patronato non autorizzato per Titolare

Home Page

Home Ricongiunzione e Computo

Nuova Domanda

Consultazione Domande

Manuale Utente

Tipologia Richiedente

Selezionare: Titolare o Superstite
Superstite

Richiedente

Dati richiedente

Codice fiscale	Nome	Cognome	Sesso
Data di nascita	Nazione	Provincia	Comune
	ITALIA	VR	LEGNAGO

Titolare

Seleziona il titolare della domanda

Legame Familiare del superstite* Dettaglio del legame familiare del superstite*

Codice Fiscale del dante causa* Conferma

Indietro Avanti

Figura 33: Dati Anagrafici – Patronato per Superstite

3.4 CONSULTAZIONE DOMANDE

La Consultazione Domande permette all'utente di visionare le domande effettuate in precedenza (Fig. 34).

Utente Cittadino

Le domande sono visualizzate in *schede* contenenti i principali dati che le caratterizzano:

- Codice fiscale del titolare;
- Data di presentazione: data di presentazione della domanda;

- Legge applicata: articolo di legge che regola la ricongiunzione richiesta;
- Gestione destinataria: la gestione destinataria della ricongiunzione richiesta;

Home Consultazione Domanda

Home Ricongiunzioni

Nuova Domanda

Consultazione Domande

Manuale Utente

Legge applicata

Data di Presentazione

☐ Crescente ☒ Decrescente

Applica

Nr. Protocollo Domanda: INPS.4955.11/04/2022.0000008 STATO:Inviata

Codice Fiscale Titolare
[REDACTED]

Data presentazione domanda
11/04/2022

Tipologia Domanda

Legge applicata Art. 1, Legge 29/1979 - Legge 122/2010	Gestione destinataria FPLD	Sede 4955 - MILANO SESTO SAN GIOVANNI
--	--------------------------------------	---

Scarica il PDF **Scarica la ricevuta**

Nr. Protocollo Domanda: INPS.7010.08/04/2022.0000167 STATO:Inviata

Codice Fiscale Titolare
[REDACTED]

Data presentazione domanda
08/04/2022

Tipologia Domanda

Legge applicata Art. 2, Legge 29/1979	Gestione destinataria CPDEL	Sede ROMA TUSCOLANO
---	---------------------------------------	-------------------------------

Scarica il PDF **Scarica la ricevuta**

Figura 34: consultazione domande

Tramite il filtro presente nella pagina (Fig. 35), le *schede* possono essere ordinate e filtrate, in ordine **Crescente** o **Decrescente**, per:

- Data di Presentazione;
- Codice Fiscale;
- Legge Applicata.

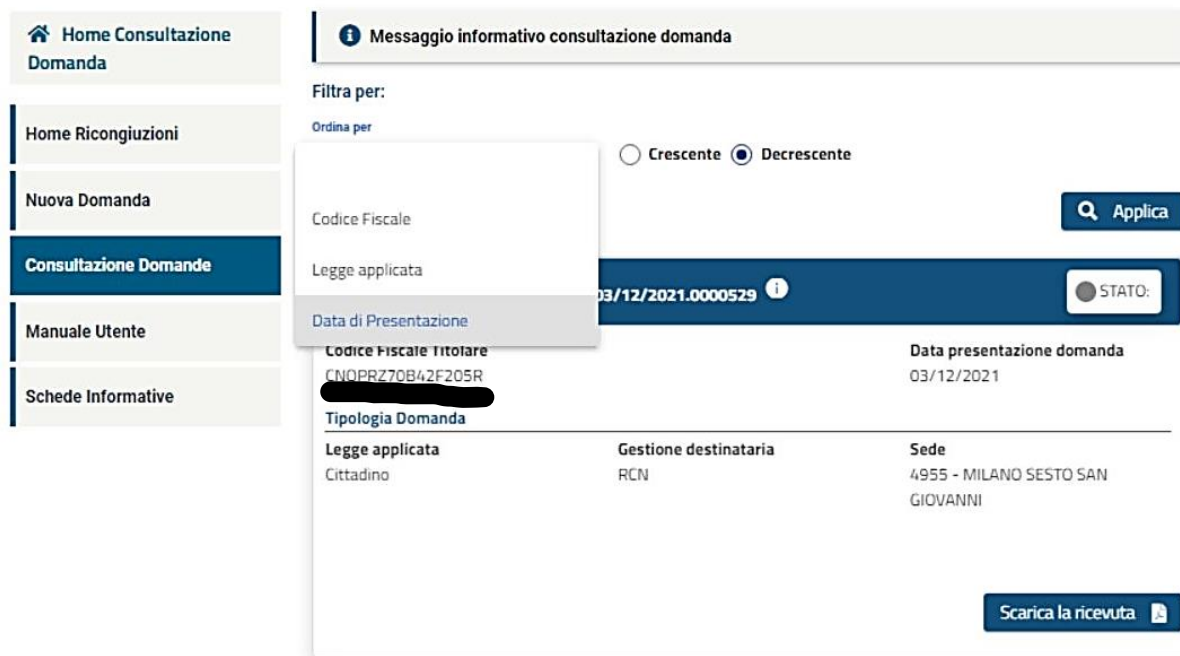


Figura 35: consultazione domande – filtro e ordinamento utente cittadino

Utente Patronato

Nel caso particolare di Patronato (Fig. 36), l'utente ha a disposizione ulteriori opzioni di filtraggio sui seguenti attributi:

- Codice Fiscale del Titolare/Richiedente;
- Protocollo: è il codice con cui è stata protocollata la domanda al suo invio;
- Dalla Data: data di protocollazione a partire dalla quale si vuole effettuare la ricerca;
- Alla Data: data di protocollazione fino alla quale si vuole effettuare la ricerca;

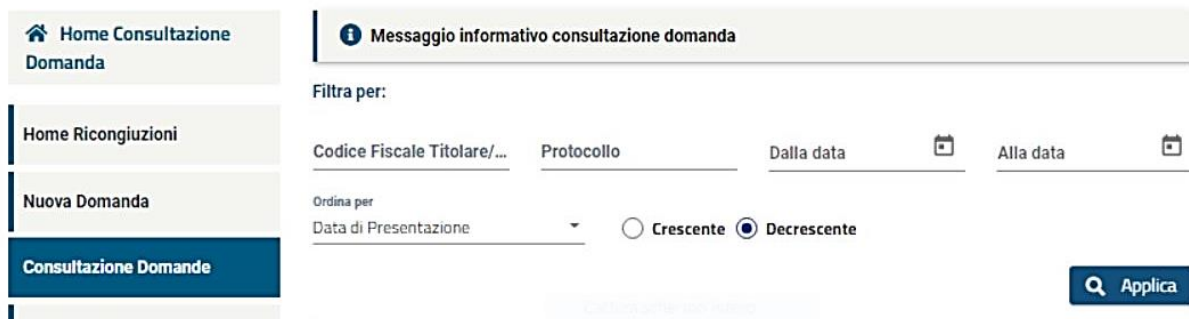


Figura 36: consultazione domande – filtro e ordinamento utente patronato

