

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito
Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici
Direzione Centrale Organizzazione

Roma, 30/10/2014

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

Circolare n. 136

e, per conoscenza,

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

OGGETTO: **Nuove modalità di presentazione della richiesta di Assegni per il Nucleo familiare per i Lavoratori di ditte cessate o fallite.**

SOMMARIO: *Nuove modalità di presentazione*
Aspetti procedurali
1. Presentazione della domanda tramite Servizio Web
2. Presentazione della domanda tramite Patronato
3. Presentazione della domanda tramite Contact Center
4. Istruzioni per gli operatori di Sede.

Nuove modalità di presentazione

È stata attivata la modalità di presentazione telematica delle domande di Assegno per il Nucleo Familiare da parte dei lavoratori di ditte cessate o fallite.

La presentazione telematica delle domande in oggetto potrà avvenire attraverso uno dei seguenti canali:

- WEB – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino munito di PIN attraverso il portale dell'Istituto - servizio di " *Invio OnLine di Domande di prestazioni a Sostegno del reddito*" - funzione ANF Ditte Cessate/Fallite;
- Patronati– attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi;
- Contact - Center– attraverso il numero verde 803.164.

A far data **dal 1 gennaio 2015**, le domande di Assegno al Nucleo Familiare per le ditte cessate o fallite potranno essere presentate esclusivamente in via telematica.

Fino a tale data, al fine di rendere graduale il passaggio alla telematizzazione in via esclusiva, è previsto un regime transitorio durante il quale le istanze in discorso potranno essere trasmesse sia in via telematica che cartacea.

Aspetti procedurali

Si forniscono di seguito indicazioni di dettaglio relativamente alle nuove modalità di presentazione della domanda di Assegno per il Nucleo Familiare da parte dei lavoratori di ditte cessate o fallite.

1. Presentazione della domanda tramite Web

Per poter utilizzare il servizio di invio OnLine, il cittadino richiedente deve essere in possesso del Pin di autenticazione a carattere dispositivo, in base a quanto previsto con Circolare n. 50 del 15/03/2011.

Il servizio è disponibile sul sito internet dell'Istituto (www.inps.it), nella sezione SERVIZI ONLINE, attraverso il seguente percorso: Al servizio del cittadino – Autenticazione con PIN o Carta Nazionale dei Servizi – Invio domande di prestazioni a sostegno del reddito – Assegni al nucleo familiare - ANF ditte cessate/fallite.

All'interno del servizio, saranno disponibili le seguenti funzionalità:

- Informazioni: scheda informativa sulla prestazione;
- Inserimento domanda: compilazione della domanda ANF lavoratori di ditte cessate o fallite ed invio telematico;
- Consultazione Domande: lista delle domande di ANF lavoratori di ditte cessate o fallite presentate/in corso di presentazione.

1.1 Invio della domanda

Per l'invio domanda il cittadino dovrà compilare una serie di pannelli nei quali dovranno essere rappresentate le informazioni necessarie alla presentazione della domanda.

L'architettura del servizio prevede il prelievo automatico di alcune delle informazioni necessarie alla compilazione della domanda, quali, ad esempio, i dati anagrafici del nucleo familiare, i dati anagrafici dell'azienda e gli assegni eventualmente erogati dalla ditta.

Altri dati dovranno essere inseriti direttamente dal cittadino richiedente e confermati dallo

stesso al termine dell'inserimento, al fine di fornire tutti gli elementi necessari per l'istruttoria delle Sedi.

Si riportano di seguito i principali contenuti delle diverse sezioni informative previste nell'iter di compilazione della richiesta in esame.

Si precisa che, al termine di compilazione di ogni sezione, la procedura provvede a consolidare la domanda negli archivi di sistema; tale modalità consente al cittadino di intervenire sulla domanda stessa in momenti successivi e di inviarla all'INPS soltanto al momento della conferma finale; fino a detta conferma, difatti, la domanda verrà considerata '*in bozza*'.

Sezione Dati richiedente

I dati anagrafici del richiedente sono precompilati dalla procedura.

Sezione Dati dell'azienda

I dati anagrafici dell'azienda sono precompilati dalla procedura a partire dalla matricola aziendale fornita dal cittadino.

Sezione Dati preliminari della domanda

Comprende le seguenti informazioni:

- Data di presentazione, impostata in automatico dal sistema alla data di attivazione del suddetto servizio;
- Il periodo richiesto, impostato in modo guidato dal sistema, che ne controlla la validità nell'ambito:
 - della prescrizione
 - della data di cessazione o fallimento della ditta

Le date di riferimento possono essere modificate dal cittadino nei termini di validità sopra descritti.

Sezione Dati Titolarità della contribuzione

Consente di individuare il titolare dei contributi.

Nella prima versione del servizio, il titolare della contribuzione deve coincidere con il richiedente; prossimamente il servizio sarà esteso anche alle seguenti tipologie di titolarità: erede, affidatario.

Sezione Dati del Lavoratore

Il servizio recupera, a fronte del periodo di riferimento e del codice fiscale del titolare della contribuzione, le informazioni relative agli assegni eventualmente erogati dalla ditta.

Sezione Recapiti

Il servizio consente l'acquisizione di un indirizzo email e di un recapito telefonico del richiedente per poter ricevere eventuali comunicazioni da parte degli operatori che lavoreranno la domanda.

Sezione Sede di competenza

Il servizio individuerà la Sede di competenza relativa all'indirizzo della ditta cessata o fallita dichiarata dal cittadino.

Sezione Stato civile

Il cittadino deve dichiarare il suo stato civile alla data dell'inizio del periodo di riferimento della domanda. Inoltre, tale informazione dovrà essere fornita con riferimento a tutto il periodo al quale si riferisce la richiesta di prestazione, pertanto il servizio consente di inserire le eventuali variazioni di stato civile intervenute nell'intervallo temporale considerato.

Sezione composizione nucleo familiare

In tale sezione andranno inseriti i dati relativi ai componenti il nucleo familiare. La lista suddetta verrà popolata inserendo singolarmente tutti i familiari che lo compongono. I dati anagrafici saranno recuperati dal sistema a fronte del codice fiscale del soggetto. Il richiedente sarà tenuto a inserire le informazioni relative alla residenza, all'eventuale attività e all'eventuale inabilità, con riferimento alla data iniziale del periodo richiesto.

Un soggetto, nato e residente all'estero, sprovvisto di codice fiscale, può essere inserito nel nucleo familiare attraverso la compilazione puntuale dei relativi dati anagrafici.

Sezione redditi

Per ogni componente del nucleo familiare (definiti nell'ambito della sezione precedentemente descritta) dovranno essere inseriti i redditi conseguiti nell'anno precedente il periodo della domanda.

Sezione dati di pagamento

Il cittadino richiedente deve definire le modalità di pagamento. Nel caso di accredito su conto corrente, il codice IBAN relativo al Conto corrente su cui dovrà essere versato l'assegno. Nel caso di bonifico postale, avrà la possibilità di inserire un eventuale domiciliazione del pagamento diversa dalla propria residenza.

Sezione allegati

Il cittadino è tenuto ad allegare uno dei seguenti documenti a seconda che la ditta sia cessata o fallita:

LAVORATORI DI DITTE CESSATE

La dichiarazione della ditta da cui risulti:

1. La data di cessazione attività della ditta;
2. I motivi della mancata erogazione, nei periodi indicati, dell'ANF al richiedente;
3. L'impegno a non effettuare il pagamento della prestazione successivamente al rilascio della dichiarazione.

LAVORATORI DI DITTE FALLITE

La dichiarazione del curatore fallimentare attestante gli estremi del fallimento e l'esistenza del rapporto di lavoro. La dichiarazione del lavoratore che attesti il mancato ricevimento dell'assegno e l'impegno a non insinuare nel passivo fallimentare i crediti per la prestazione che viene richiesta con pagamento diretto.

Sezione dichiarazione del richiedente

Autocertificazione del richiedente in merito alla percezione di eventuali trattamenti di famiglia italiani o esteri per le persone indicate nella composizione del nucleo familiare.

Sezione riepilogo dei dati inseriti

Viene esposto un riepilogo dei dati acquisiti nei pannelli precedenti.
Una volta confermati i dati, la domanda viene automaticamente inviata e protocollata.

Effettuato l'invio, il richiedente potrà stampare la ricevuta di presentazione della domanda e il documento in formato pdf del riepilogo dei dati.

Per poter presentare l'eventuale ulteriore documentazione necessaria alla definizione della domanda viene fornita la possibilità di allegare documentazione in modalità differita attraverso la funzionalità "Consultazione Domande".

2. Presentazione della domanda tramite Patronato

La richiesta di Assegni per il Nucleo Familiare può essere presentata tramite Patronato secondo le modalità già in uso.

3. Presentazione della domanda tramite Contact Center

Il suddetto servizio è disponibile telefonando al Numero Verde 803.164, solo per gli utenti dotati di Pin dispositivo.

4. Istruzioni per gli operatori di Sede.

Le applicazioni per la gestione delle domande di prestazione sono state integrate con le nuove funzionalità necessarie allo svolgimento delle istruttorie delle domande pervenute on-line.

Le specifiche istruzioni per gli operatori di sede saranno comunicate tramite gli usuali canali di messaggistica interna all'Istituto.

Il Direttore Generale
Nori