



DIREZIONE GENERALE

Istituto nazionale
di previdenza
per i dipendenti
dell'amministrazione
pubblica

CIRCOLARE N. 10

Roma, 10/02/2004

Ai Direttori delle Sedi Provinciali e Territoriali e per il loro tramite:

- agli Enti con personale iscritto alle Casse CPDEL, CPS, CPI
- alle Corti d'Appello

Al Ministero Istruzione, Università e Ricerca

Alla Agenzia del Demanio

Alla Agenzia del Territorio

Al Consiglio Superiore della Magistratura

All'Istituto Superiore Sanità

All'Istituto Astrofisica

All'Agenzia per le erogazioni in agricoltura

All'Ente Tabacchi Italiano

Al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

All'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile

Alle Organizzazioni Sindacali Nazionali dei Pensionati

Agli Enti di Patronato

E p.c. Alla Direzione Centrale per la Segreteria del Consiglio di Amministrazione Organi Collegiali e Affari Generali

Ai Dirigenti Generali Centrali e Compartimentali

Ai Coordinatori delle Consulenze Professionali

OGGETTO: Disposizioni operative in merito alla liquidazione e al pagamento della pensione in modalità definitiva da parte dell'Inpdap .

1. Premessa

Con Circolare n. 34 del 17 dicembre 2003 sono state illustrate le nuove procedure concernenti la liquidazione e il pagamento della pensione in modalità definitiva per i trattamenti di quiescenza decorrenti dal 1° giugno 2004 nonché il nuovo modello "PA 04" di trasmissione delle informazioni da parte degli enti datori di lavoro.

Con la presente si intendono definire ulteriori aspetti operativi riguardanti sia gli enti datori di lavoro che le Sedi provinciali e territoriali dell'Inpdap.

Interessati alla nuova procedura sono tutti gli Enti, il cui personale risulta iscritto alle Casse pensioni gestite dagli ex Istituti di Previdenza, le Amministrazioni statali e gli Enti, con personale iscritto alla Cassa dei Trattamenti Pensionistici dei dipendenti dello Stato (CTPS), delle quali finora sono state acquisite le competenze in materia di liquidazione dei trattamenti pensionistici.

Per quanto riguarda il personale del comparto Scuola, per contro, i Centri Servizi Amministrativi (CC.SS.AA) del M.I.U.R. continueranno ad utilizzare, per la trasmissione dei dati, la procedura amministrativa ed informatica attualmente in uso, secondo le istruzioni già impartite da questo Istituto e concordate con il M.I.U.R. stesso (le relative Informative sono reperibili dai soggetti esterni sul sito www.inpdap.gov.it e dai soggetti interni nella cartella pubblica di posta elettronica "Trattamenti pensionistici – Ufficio I – 2002/2003").

2. Liquidazione e pagamento del trattamento pensionistico

2.1 Avvio del procedimento

Il trattamento pensionistico di vecchiaia o di anzianità è attivato sulla base della relativa domanda dell'interessato che deve essere presentata sia alla Sede provinciale o territoriale dell'Inpdap, competente in base alla sua residenza, sia all'Ente o all'Amministrazione presso cui svolge l'attività lavorativa.

La domanda deve contenere anche tutte le informazioni necessarie per il pagamento della prestazione (modalità prescelta di pagamento/accredito della pensione, le detrazioni di imposta, l'eventuale assegno per il nucleo familiare e la delega al patronato); a tal fine, l'interessato dovrà utilizzare l'apposito modello (allegato1), disponibile sul sito intranet/internet www.inpdap.gov.it oppure presso le Sedi provinciali o territoriali.

Considerato che l'ente datore di lavoro è tenuto ad inviare alla competente Sede Inpdap la documentazione informatica e cartacea (ivi compresa la domanda di pensione dell'interessato) almeno tre mesi prima rispetto alla data prevista per il collocamento a riposo, è nell'interesse dell'iscritto presentare l'istanza con un congruo anticipo rispetto ai suddetti termini al fine di rispettare i tempi tecnici occorrenti al compimento di tutte le operazioni necessarie alla liquidazione e al pagamento della pensione in modalità definitiva. Resta fermo, in ogni caso, quanto disposto dall'articolo 59, comma 21, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che prevede: *“Le domande per il pensionamento di anzianità dei dipendenti della pubblica amministrazione non possono essere presentate prima di dodici mesi dalla data indicata per l'accesso al pensionamento....”*

La presentazione dell'istanza di pensionamento non ha alcun collegamento con i termini di preavviso previsti dai diversi CCNL nei casi di recesso del dipendente (in quanto questi ultimi attengono esclusivamente al rapporto di lavoro) ma serve solo per garantire all'interessato l'immediatezza del trattamento pensionistico, senza soluzione di continuità con lo stipendio percepito dallo stesso in attività di servizio.

Nell'ottica di una migliore efficienza del servizio offerto da parte sia dei datori di lavoro che dell'Istituto, quali attori coinvolti direttamente nel procedimento relativo alla erogazione della prestazione, sarà cura delle Amministrazioni e degli Enti sensibilizzare i propri dipendenti affinché presentino la domanda di pensione nei tempi e con le modalità di cui alla presente circolare, al fine di ottenere un tempestivo pagamento del trattamento pensionistico da parte dell'Inpdap.

2.2 Installazione e aggiornamento della nuova procedura

Alla pagina web del sito Inpdap [HTTP://WWW.INPDAP.IT/WEBNET/SITO/FRAME.ASP](http://WWW.INPDAP.IT/WEBNET/SITO/FRAME.ASP) è disponibile il nuovo applicativo, con il relativo manuale di installazione, realizzato in due versioni: -aggiornamento per gli Enti o Amministrazioni che già si avvalgono della

procedura S7; - pacchetto completo per gli Enti o Amministrazioni che non hanno mai utilizzato tale programma e che, pertanto, devono procedere ad una installazione ex novo.

Qualora si dovessero riscontrare difficoltà per scaricare l'aggiornamento ovvero il pacchetto completo, può essere richiesto apposito cd-rom inviando una e-mail alla casella di posta elettronica pensionieuro@inpdap.gov.it, specificando l'Ente o Amministrazione richiedente e l'indirizzo al quale far pervenire il supporto magnetico, che verrà inoltrato in tempi brevissimi.

Si fa presente, inoltre, che la suddetta casella di posta elettronica è disponibile anche per porre quesiti di carattere tecnico, in particolare su eventuali problematiche relative all'installazione o aggiornamento dell'applicativo.

2.3. Adempimenti delle Amministrazioni ed Enti datori di lavoro

Come indicato nella citata Circolare n. 34, per le pensioni decorrenti dal 1° giugno 2004, gli Enti e le Amministrazioni interessate dovranno utilizzare per le necessarie comunicazioni con le Sedi provinciali e territoriali Inpdap, esclusivamente ed in maniera informatica, il modello PA 04 (allegato 2) nella versione aggiornata dell'applicativo Pensioni S7.

Questo nuovo modello contiene le informazioni già previste dal modello 98.2, attualmente in uso, sul quale l'ente datore di lavoro avrà cura di riportare i dati anagrafici, giuridici e retributivi dell'iscritto utili ai fini della liquidazione e del pagamento della pensione, ancorché già trasmessi a questo Istituto in virtù di altre disposizioni (progetto "SONAR", Circolari n. 38 e n. 39, rispettivamente del 21 e del 24 luglio 2000, modello 770, Circolare n. 1 del 10 gennaio 2002), fermo restando quanto precisato con la citata Circolare n. 34/2003 (paragrafo 2.2 - Fase a regime).

Conseguentemente, l'ente datore di lavoro dovrà certificare tutti i dati necessari per la liquidazione e l'erogazione del trattamento di quiescenza, ivi compresi quelli riguardanti servizi o periodi prestati presso altri Enti o Amministrazioni con obbligo di iscrizione Inpdap.

Si fa presente che nulla è innovato in merito alla certificazione e valutazione di periodi o servizi resi presso le diverse Casse gestite dall'Inpdap o presso altri fondi (esempio:

articoli 2 e 6 della legge n. 29/1979) ovvero riconosciuti utili attraverso l'istituto del riscatto o del computo.

Si sottolinea che le retribuzioni pensionabili utili al calcolo sono esclusivamente quelle rientranti nel periodo di riferimento e, in ogni caso, sono richiesti solo i dati retributivi dal 1° gennaio 1993 alla data di cessazione.

L'applicativo S7 – versione PA 04 - consente all'ente datore di lavoro di continuare ad inserire gli importi di retribuzione, percepiti in ciascun anno solare, secondo le modalità già in uso (specificando separatamente le diverse voci, ad esempio: stipendio base, RIA, indennità integrativa speciale, straordinario, premio incentivante, etc...e inserendo le singole variazioni della retribuzione avvenute nel corso dell'anno stesso), utilizzando così le informazioni già presenti nella propria banca dati.

In tale ipotesi, il sistema provvederà in automatico a calcolare il totale annuo, tenendo conto delle variazioni inserite.

Tuttavia, seguendo un principio di flessibilità, la nuova versione modello PA 04 dell'applicativo S7 permette agli Enti o Amministrazioni di adottare una diversa modalità di certificazione delle retribuzioni che ricalca quella relativa alle retribuzioni da dichiarare ai fini del modello 770.

Il nuovo modello PA 04, infatti, riporta le voci contenute nel quadro "DATI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI INPDAP" del modello 770.

In questa fase transitoria, tuttavia, non essendoci un collegamento diretto tra il modello 770 e l'applicativo S7 ai fini della liquidazione della pensione, l'ente datore di lavoro, qualora intendesse utilizzare questa nuova modalità di inserimento, dovrà considerare le seguenti voci aggregate di emolumenti:

- retribuzioni fisse e continuative (in via generale e a solo titolo di esempio, sono da includere per i dipendenti delle Casse degli ex II.PP.: stipendio base, indennità integrativa speciale se non conglobata nello stipendio, retribuzione individuale di anzianità, ogni altro emolumento avente carattere di generalità, fissità e ricorrenza);
- retribuzioni accessorie (lavoro straordinario, premi incentivanti, indennità legate alla presenza, ecc.);
- retribuzione di base per il calcolo del 18% (si applica soltanto per gli iscritti alla Cassa Stato e riguarda in via generale e solo a titolo di esempio: stipendio base, retribuzione individuale di anzianità etc.);

- indennità non annualizzabili (ferie non godute e indennità di mancato preavviso);
- tredicesima mensilità (per gli iscritti alla Cassa Stato tale emolumento non rientra tra quelli maggiorabili del 18%);
- benefici legge n. 336/1970.

In questa ipotesi l'Ente o Amministrazione può inserire direttamente gli importi annui totali delle singole voci retributive così come sopra aggregate senza più riportare le variazioni avvenute nel corso dell'anno solare.

Qualunque sia la modalità di inserimento dati utilizzata dall'ente datore di lavoro, per l'anno di cessazione dal servizio è necessario certificare sempre le variazioni di retribuzione intervenute nell'anno stesso. Infatti, in questo caso, è necessario acquisire l'informazione relativa alla retribuzione annua corrisposta alla cessazione per il calcolo della quota "A" di pensione e, pertanto, qualora ci siano delle variazioni di retribuzione nel corso dell'anno, si deve avere cura di inserirle rispettandone gli importi alle singole scadenze. Lo stesso dicasi delle future scadenze contrattuali per le quali è, ovviamente, improponibile un totale annuo; dovranno essere inserite tante retribuzioni annue per quante sono le date di decorrenza dei miglioramenti contrattuali successive alla cessazione.

In entrambi i casi (inserimento delle singole voci in maniera analitica ovvero delle nuove voci aggregate), quanto visualizzato e stampato sul modello PA 04 sarà il totale della retribuzione percepita nell'anno e raggruppato nelle nuove voci emolumenti.

In merito agli elementi riguardanti l'erogazione della pensione, l'Ente o Amministrazione dovrà limitarsi ad inserire nel pacchetto applicativo esclusivamente la modalità di pagamento della prestazione sulla base della scelta effettuata dall'interessato e riportata nel modello di domanda di pensione.

Terminate le operazioni di acquisizione dati, l'ente datore di lavoro, dopo aver attivato l'apposita funzione *"diritto e calcolo della pensione"*, procede alla stampa dell'elaborato, ossia alla riproduzione cartacea del modello PA 04 e del foglio di calcolo della pensione, che dovrà essere inviato alla competente Sede

contestualmente alla relativa trasmissione informatica (su floppy disk o tramite e-mail della Sede dell'Istituto competente in base alla residenza dell'interessato).

L'ente datore di lavoro, contestualmente alla trasmissione del modello in parola, avrà cura di far pervenire alla Sede provinciale o territoriale Inpdap l'ulteriore documentazione cartacea utile alla liquidazione e ammissione a pagamento della pensione, comprese eventuali domande di valutazione di servizi/periodi (ad esempio riscatto, ricongiunzioni, computo, ecc), nonché tutte le autodichiarazioni presentate dal dipendente.

Inoltre, qualora l'interessato abbia contratto prestito contro cessione di quota della retribuzione con Istituto autorizzato diverso dall'Inpdap e, alla data di cessazione dal servizio, non lo abbia ancora estinto, dovrà essere prodotta idonea documentazione con l'indicazione della quota mensile ceduta, nonché dichiarazione del dipendente stesso dalla quale risulti il riconoscimento del debito residuo.

L'impiego della nuova procedura informatica consente l'esonero da ogni responsabilità derivante da errori di calcolo o di diritto da parte degli enti datori di lavoro, fatti salvi i casi di parziale o inesatta trasmissione dei dati, cui deriva la ripetibilità di eventuali indebiti pensionistici.

Si ribadisce che, per le cessazioni decorrenti dal 1° giugno 2004, gli Enti o Amministrazioni sono tenuti a trasmettere i dati utili alla liquidazione e pagamento della pensione almeno 3 mesi prima della cessazione dal servizio affinché la Sede Inpdap possa erogare il trattamento pensionistico all'iscritto senza soluzione di continuità con il trattamento economico percepito fino all'atto della cessazione, ferme restando in ogni caso le decorrenze della pensione indicate da norme di legge.

A tal proposito, è di tutta evidenza che le ipotesi di un ritardo dell'ente datore di lavoro nella trasmissione della documentazione di propria competenza, cartacea e su supporto magnetico, e comunque tali da determinare in favore di un iscritto l'insorgere del diritto alla percezione di somme indennitarie, formeranno oggetto di azione di rivalsa da parte di questo Istituto.

La stessa procedura dovrà essere utilizzata per la liquidazione ed il pagamento di trattamenti pensionistici derivati da cessazioni dal servizio per infermità o decesso.

2.4 Adempimenti delle Sedi provinciali o territoriali Inpdap

La presentazione della domanda di pensione, da parte dell'interessato, sia all'Ente datore di lavoro sia alla Sede provinciale o territoriale competente, consente a quest'ultima di effettuare una prima ricognizione della posizione assicurativa dell'iscritto, sulla base degli elementi già presenti agli atti, al fine di rispettare i tempi necessari per la liquidazione ed erogazione del trattamento pensionistico (così, ad esempio, qualora risulti acquisita una domanda di ricongiunzione non ancora definita, la Sede può richiedere già in questa fase i relativi dati alla competente sede Inps).

Ai fini della liquidazione e del pagamento del trattamento pensionistico, la Sede provinciale o territoriale competente riceve il supporto magnetico e la documentazione cartacea dall'ente datore di lavoro; conseguentemente, dopo una completa ricognizione della posizione previdenziale del richiedente e il controllo dei dati presenti in video con quelli cartacei, può procedere alla successiva fase di "*verifica determinazione*" che attiva il passaggio delle informazioni dall'applicativo liquidazione a quello che gestisce il pagamento.

Si ricorda, inoltre, che in fase di liquidazione della pensione la Sede attribuisce il numero di iscrizione utilizzando un range di numeri tra quelli messi a disposizione della Sede stessa, secondo le istruzioni in uso e notifica la determina di pensione all'interessato, allegando alla stessa il libretto di pensione.

Come di consueto, in fase di pagamento, la Sede, sulla base della determina e di tutta la documentazione cartacea, previo controllo di congruità dei dati, procede all'inserimento delle informazioni riguardanti l'erogazione della pensione, quali le deduzioni/detractions d'imposta, l'assegno per il nucleo familiare, la delega al patronato, ecc., indicati nella domanda di pensione.

Si precisa che la sistemazione contributiva dovrà essere effettuata sulla base delle informazioni in possesso dell'Inpdap.

Qualora agli atti risulti una documentazione incompleta (ad esempio per mancanza della certificazione inerente servizi/periodi pregressi prestati presso enti o amministrazioni diverse), la Sede provinciale o territoriale dovrà richiedere tempestivamente all'Ente o Amministrazione interessata i dati necessari, da trasferire mediante il nuovo modello PA 04. In tal caso, la Sede può procedere alla liquidazione e conseguente erogazione della pensione anche in assenza delle certificazioni richieste solo qualora, sulla base della documentazione presente agli atti, risulti acquisito il diritto a pensione.

Come già precisato nella più volte citata Circolare n. 34/2003, il nuovo modello PA 04 dovrà essere utilizzato, non solo ai fini della liquidazione e pagamento dei trattamenti pensionistici, ma anche per altre prestazioni quali riscatti, ricongiunzioni, prosecuzione volontaria, computo e costituzione posizione assicurativa all'Inps, per le domande presentate dal 1° giugno 2004.

Considerata la rilevanza delle operazioni e delle attività da porre in essere, si confida nello spirito di responsabilità e di collaborazione sempre dimostrate dalle Amministrazioni e dalle Sedi, affinché l'Istituto possa rispondere, in maniera adeguata, alle legittime aspettative dei pensionati volte ad ottenere, da subito, il pagamento della pensione determinata dall'Inpdap, senza più la necessità di passare per un trattamento provvisorio liquidato dal datore di lavoro.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Luigi Marchione

F.to Dr. Marchione



io chiedo la pensione "subito"

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici del richiedente	Cognome														
	Nome														
	Nato/a il					A							Prov.		
	Consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia (Artt.75 e 76 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000)														

DICHIARO:

Opzione	DA COMPILARE SE IL RICHIEDENTE OPTA PER LA LIQUIDAZIONE IN FORMA CONTRIBUTIVA
	<input type="checkbox"/> <i>Di optare per la liquidazione in forma contributiva in base all'art.1, comma 23, della legge 335/95</i>

Ultima Amm.ne	Denominazione e sede dell'amministrazione dove presto servizio :

Altri enti	Altri enti o amministrazioni presso i quali ho prestato servizio con indicazione del periodo:
	_____ dal _____ al _____
	_____ dal _____ al _____

Altre attività o pensioni	Di essere a conoscenza che dovrò comunicare direttamente alla sede Inpdap l'eventuale attività lavorativa prestata dopo la cessazione dal servizio o di essere titolare di altro trattamento pensionistico;
---------------------------	---

Informazioni Per il dichiarante ai sensi dell'art.43 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa. D.P.R. 445/2000	Qualora Lei non voglia avvalersi dell'autocertificazione, dovrà indicarci l'Amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In questo caso, i termini del procedimento inizieranno a decorrere dalla data di ricezione delle informazioni stesse.
---	--

- Lei può sottoscrivere questa dichiarazione, in presenza del funzionario addetto dell'INPDAP o dell'Ente datore di lavoro, oppure, può inviarla per via telematica, posta, fax, firmata e accompagnata dalla fotocopia del suo documento di riconoscimento (Art.38 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa. D.P.R. 445/2000). Se il documento d'identità non è più valido, dovrà dichiarare, sulla fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti, non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.
- L'INPDAP utilizzerà i dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. L'interessato/a potrà accedere ai dati personali chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco (legge 675/96 e decreto legislativo 196/2003).

L'INPDAP effettuerà controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (Artt.71 e 72 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa DPR. 445/2000)

Luogo e data

Firma del richiedente

Avvertenza	La presente dichiarazione è stata sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38 T.U. sulla documentazione amministrativa - D.P.R. 445/2000)
------------	--



Elenco allegati

<input type="checkbox"/>	1. DEDUZIONI/DETRAZIONI D'IMPOSTA
<input type="checkbox"/>	2. PAGAMENTO C/O BANCA
<input type="checkbox"/>	3. PAGAMENTO C/O POSTE ITALIANE
<input type="checkbox"/>	4. PAGAMENTO DIRETTO ALL'UFFICIO POSTALE
<input type="checkbox"/>	5. ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE
<input type="checkbox"/>	6. DELEGA ALLA RISCOSSIONE
<input type="checkbox"/>	7. SCELTA DEL PATRONATO
<input type="checkbox"/>	8. DELEGA RISCOSSIONE QUOTE SINDACALI



Deduzioni/Detractions di imposta

AVVERTENZE: La detrazione per i familiari a carico spetta a condizione che le persone per le quali si riferisce possiedano un reddito complessivo, al lordo degli oneri deducibili, non superiore al limite annualmente stabilito. La presente dichiarazione ha effetto per tutte le pensioni intestate al sottoscritto.
L'INPDAP effettuerà controlli anche a campione sulla veridicità della presente dichiarazione sostitutiva (Artt.71 e 72 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000).

**Informazioni
Per il dichiarante
ai sensi
dell'art.43 del Testo Unico sulla
documentazione
amministrativa. D.P.R. 445/2000**

Qualora Lei non voglia avvalersi dell'autocertificazione, dovrà indicarci l'Amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In questo caso, i termini del procedimento inizieranno a decorrere dalla data di ricezione delle informazioni stesse.

- Lei può sottoscrivere questa dichiarazione, in presenza del funzionario addetto dell'INPDAP o dell'Ente datore di lavoro, oppure, può inviarla per via telematica, posta, fax, firmata e accompagnata dalla fotocopia del suo documento di riconoscimento (Art.38 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa. D.P.R. 445/2000). Se il documento d'identità non è più valido, dovrà dichiarare, sulla fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti, non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.
- L'INPDAP utilizzerà i dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. L'interessato/a potrà accedere ai dati personali chiedendone la correzione, l'integrazione e ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco. (Legge 675/96 e decreto legislativo 196/2003).

**L'INPDAP effettuerà controlli anche a campione
sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive
(Artt.71 e 72 del Testo Unico sulla
documentazione amministrativa DPR. 445/2000)**

Luogo e data

Firma del richiedente

Avvertenza

La presente dichiarazione è stata sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38 T.U. sulla documentazione amministrativa - D.P.R. 445/2000)



**DOMANDA DI PENSIONE “SUBITO”
(ANZIANITA’ – VECCHIAIA)**

La domanda di pensione può essere:

1. **Presentata** alla sua amministrazione di appartenenza e alla sede INPDAP provinciale, dopo averla sottoscritta in presenza del funzionario addetto.
2. **Trasmessa** alla sede INPDAP provinciale per fax, firmata ed accompagnata dalla fotocopia del suo documento di riconoscimento (Art.38 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa). Se il documento d'identità non è più valido, dovrà dichiarare, sulla fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.
3. **Inviata** alla sede INPDAP provinciale per posta, firmata ed accompagnata dalla fotocopia del suo documento di riconoscimento (Art.38 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa). Se il documento d'identità non è più valido, dovrà dichiarare, sulla fotocopia dello stesso, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.
4. **qualora** ne avesse scelto l'assistenza, può inviarla tramite il Patronato, che le offrirà gratuitamente l'assistenza necessaria.

-
- *i modelli di domanda possono essere scaricati dal sito internet dell'INPDAP www.inpdap.gov.it nella parte indicata : “modulistica per la richiesta di prestazioni”*
 - *tutta la modulistica può essere acquisita presso la propria amministrazione o presso il Patronato.*
 - *gli allegati alla domanda sono: deduzioni/detrazioni di imposta, pagamento della pensione presso la banca, pagamento della pensione presso la posta, pagamento diretto all'ufficio postale, assegno per il nucleo familiare, delega per la riscossione della pensione, scelta del Patronato, delega per la riscossione delle quote sindacali.*

dipendente da:	denominazione e sede	codice

DA COMPILARSI A CURA DELL'ENTE L. 131/83			
cessato il ultimo giorno lav./ data domanda	livello o qualifica alla cessazione	limiti di età vigenti al 31/12/92	deceduto il

ISCRITTO/A

n. di posizione	Cognome e nome	nato il	luogo di nascita	
			comune	provincia
Codice fiscale				

residente: via/ piazza n° città c.a.p.

Motivo dell'invio:

QUADRO 1: Sovvenzioni e Prestiti

Cassa / Ente erogatore	Numero	Protocollo	cc/Postale	Data prima rata	Data Ultima Rata	Rata Mensile	Residuo Debito	Anticipata Estinzione

QUADRO 2: Servizi e periodi computati o ricongiunti senza onere

periodi di servizio		M	denominazione e sede dell'Ente Iscritto presso il quale il servizio è stato prestato	iscrizione			tipo		per diritto			per misura			Val x	Val x	Val x
dal	al			INPS	INPDAP cod. cassa	Altro	impiego	servizio	A	M	G	A	M	G	pens	T.F.S	T.F.R

SCelta DEL PATRONATO

Il sottoscritto delega il Patronato presso il quale elegge domicilio ai sensi dell'art.47 del C.C., a rappresentarlo ed assisterlo gratuitamente nei confronti dell'INPDAP per la trattazione della pratica relativa alla presente domanda, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L.vo del Capo provvisorio dello Stato n° 804 del 29/07/1947 e successive modificazioni ed integrazioni. Il presente mandato può essere revocato solo per iscritto.

.....
(data e firma)

.....
codice I.N.P.D.A.P. (Patronato)

.....
(firma operatore e timbro patronato)

.....
(numero pratica del Patronato)

Data

Il Responsabile

Timbro dell'Ente

.....

.....

.....

N° Posizione	cognome e nome	Data di nascita	Codice Fiscale

Dal	01/01/93	Importo
Al	31/12/93	

Dal		Importo
Al		

Dal		Importo
Al		

1	Retribuzioni fisse e continuative	
2	13 ^a delle retrib. fisse e continuative	
3	di cui Retribuzioni base per 18%	
4	Retribuzioni accessorie	
5	Indennità non annualizzabili	
6	Premio produzione	
7	Retribuzione TFS (ove applicabile)	
8	Retribuzione TFR (ove applicabile)	
9	Decreto legislativo 165/97 Art.4	
10	Legge 336/70	

1	Retribuzioni fisse e continuative	
2	13 ^a delle retrib. fisse e continuative	
3	di cui Retribuzioni base per 18%	
4	Retribuzioni accessorie	
5	Indennità non annualizzabili	
6	Premio produzione	
7	Retribuzione TFS (ove applicabile)	
8	Retribuzione TFR (ove applicabile)	
9	Decreto legislativo 165/97 Art.4	
10	Legge 336/70	

1	Retribuzioni fisse e continuative	
2	13 ^a delle retrib. fisse e continuative	
3	di cui Retribuzioni base per 18%	
4	Retribuzioni accessorie	
5	Indennità non annualizzabili	
6	Premio produzione	
7	Retribuzione TFS (ove applicabile)	
8	Retribuzione TFR (ove applicabile)	
9	Decreto legislativo 165/97 Art.4	
10	Legge 336/70	

TOTALE A (=1+2)		
Totale 18% (ove applicabile) =18%*3		
TOTALE A + 18% (OVE APPLICABILE)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		

TOTALE A (=1+2)		
Totale 18% (ove applicabile) =18%*3		
TOTALE A + 18% (OVE APPLICABILE)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		

TOTALE A (=1+2)		
Totale 18% (ove applicabile) =18%*3		
TOTALE A + 18% (OVE APPLICABILE)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		

Dal		Importo
Al		

Dal		Importo
Al		

Dal		Importo
Al		

1	Retribuzioni fisse e continuative	
2	13 ^a delle retrib. fisse e continuative	
3	di cui Retribuzioni base per 18%	
4	Retribuzioni accessorie	
5	Indennità non annualizzabili	
6	Premio produzione	
7	Retribuzione TFS (ove applicabile)	
8	Retribuzione TFR (ove applicabile)	
9	Decreto legislativo 165/97 Art.4	
10	Legge 336/70	

1	Retribuzioni fisse e continuative	
2	13 ^a delle retrib. fisse e continuative	
3	di cui Retribuzioni base per 18%	
4	Retribuzioni accessorie	
5	Indennità non annualizzabili	
6	Premio produzione	
7	Retribuzione TFS (ove applicabile)	
8	Retribuzione TFR (ove applicabile)	
9	Decreto legislativo 165/97 Art.4	
10	Legge 336/70	

1	Retribuzioni fisse e continuative	
2	13 ^a delle retrib. fisse e continuative	
3	di cui Retribuzioni base per 18%	
4	Retribuzioni accessorie	
5	Indennità non annualizzabili	
6	Premio produzione	
7	Retribuzione TFS (ove applicabile)	
8	Retribuzione TFR (ove applicabile)	
9	Decreto legislativo 165/97 Art.4	
10	Legge 336/70	

TOTALE A (=1+2)		
Totale 18% (ove applicabile) =18%*3		
TOTALE A + 18% (OVE APPLICABILE)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		

TOTALE A (=1+2)		
Totale 18% (ove applicabile) =18%*3		
TOTALE A + 18% (OVE APPLICABILE)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		

TOTALE A (=1+2)		
Totale 18% (ove applicabile) =18%*3		
TOTALE A + 18% (OVE APPLICABILE)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		
TOTALE B (=4+5+6+9)		

che il dipendente , di cui al frontespizio ha prestato le attività relative ai servizi indicati
aventi le caratteristiche dichiarate al fianco di ciascun periodo, che sono riconoscibili i riscatti, le ricongiunzioni
i computi, le sistemazioni contributive e la contribuzione relativa alla prosecuzione volontaria che allo stesso
dipendente spettavano le retribuzioni annue contributive indicate e che i dati riportati nel presente certificato sono
conformi ad atti e/o deliberazioni approvati eventualmente dai competenti organi di controllo o di vigilanza.

data	Il responsabile	timbro dell'Ente	pag.ª
.....	