



**Manuale d'uso per l'utilizzo delle  
Funzionalità di  
acquisizione delle domande  
di intervento dei Fondi di  
Garanzia**

**Versione 1.0  
(23-06-2021)**

## Indice dei contenuti

TABELLA DELLE VERSIONI .....	4
1 INTRODUZIONE.....	5
1.1 Definizioni ed acronimi .....	5
2 ATTORI DEL PROCESSO .....	7
3 MODALITÀ DI ACCESSO .....	8
3.1 Organizzazione delle pagine .....	8
4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO .....	9
5 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA .....	9
5.1 Home Page .....	10
5.2 Acquisizione Domanda Per Lavoratore/Erede.....	11
5.2.1 Acquisizione Domanda Per Lavoratore .....	12
5.2.2 Acquisizione Domanda Per Erede .....	13
5.2.3 Datore di lavoro insolvente .....	15
5.2.4 Prestazioni.....	17
5.2.5 Allegati.....	22
5.2.6 Dichiarazioni di responsabilità e Protocollazione.....	24
5.2.7 Riepilogo Domanda .....	26
5.2.8 Stato Domanda.....	27
5.3 Consultazione Domande Acquisite Lavoratore/Erede .....	28
5.3.1 Ricerca Domande Per Lavoratore .....	28
5.3.2 Ricerca Domande Per Erede .....	29
5.3.3 Lista Domande Per Lavoratore .....	29
5.3.4 Lista Domande Per Erede .....	30
5.3.3 Visualizza Domanda .....	31
5.3.4 Download Ricevuta.....	32
5.3.5 Modifica Domanda .....	33
5.3.6 Elimina Domanda .....	33
5.4 Invia Documenti .....	34
5.4.1 Ricerca Domande per Invio Documenti .....	34
5.4.2 Lista Domande per Invio Documenti.....	35
5.4.3 Aggiungi Documenti.....	35
5.5 Modulistica e Normativa .....	38

## Indice delle Figure

<i>Figura 1: Struttura grafica delle pagine visualizzate</i>	8
<i>Figura 2: Menù Funzionale</i>	9
<i>Figura 3: Home Page</i>	10
<i>Figura 4: Acquisizione Domanda Per Titolare</i>	12
<i>Figura 5: Scelta Domanda da compilare</i>	13
<i>Figura 6: Acquisizione Domanda Per Erede</i>	14
<i>Figura 7: Scelta Domanda da compilare</i>	15
<i>Figura 8: Datore di lavoro insolvente</i>	15
<i>Figura 9: Datore di lavoro insolvente (Lista aziende)</i>	16
<i>Figura 10: Prestazioni</i>	17
<i>Figura 11: Tfr Lavoratore</i>	17
<i>Figura 12: Tfr Erede</i>	18
<i>Figura 13: Crediti di lavoro Lavoratore</i>	19
<i>Figura 14: Crediti di lavoro Erede</i>	20
<i>Figura 15: Previdenza Complementare per Lavoratore</i>	21
<i>Figura 16: Previdenza Complementare per Erede</i>	22
<i>Figura 17: Lista Documenti Allegabili</i>	22
<i>Figura 18: Allega File</i>	23
<i>Figura 19: File Allegati</i>	24
<i>Figura 20: Conferma Cancellazione</i>	24
<i>Figura 21: Dichiarazioni di responsabilità e Protocollazione</i>	25
<i>Figura 22: Riepilogo Domanda</i>	26
<i>Figura 23: Stampa Domanda</i>	27
<i>Figura 24: Stato Domanda con pratica non associata</i>	27
<i>Figura 25: Stato Domanda con pratica associata</i>	27
<i>Figura 26: Ricerca Domande Per Lavoratore</i>	28
<i>Figura 27: Ricerca Domande Per Erede</i>	29
<i>Figura 28: Lista Domande Per Lavoratore</i>	30
<i>Figura 29: Lista Domande Per Erede</i>	30
<i>Figura 30: Visualizza Domanda</i>	31
<i>Figura 31: Visualizzazione per sezioni</i>	31
<i>Figura 32: Stampa Ricevuta</i>	32
<i>Figura 33: Esempio di Ricevuta</i>	32
<i>Figura 34: Modifica Domanda</i>	33
<i>Figura 35: Elimina Domanda</i>	33
<i>Figura 36: Conferma Cancellazione</i>	33
<i>Figura 37: Ricerca Domande per Invio Documenti</i>	34
<i>Figura 38: Lista Domande per Invio Documenti</i>	35
<i>Figura 39: Dati lavoratore per Invio Documenti</i>	35
<i>Figura 40: Lista Documenti per Invio Documenti</i>	36
<i>Figura 41: Lista Documenti già allegati alla Domanda per Invio Documenti</i>	36
<i>Figura 42: Liste Documenti per Invio Documenti</i>	37
<i>Figura 43: Protocollazione Documento</i>	37
<i>Figura 44: Lista Documenti</i>	38
<i>Figura 45: Modulistica</i>	38
<i>Figura 46: Circolari e Messaggi</i>	39



## **TABELLA DELLE VERSIONI**

<b>VERSIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>PARAGRAFO</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE</b>
1.0	23/06/2021	NA	Nascita del documento



## 1 INTRODUZIONE

Il servizio in esame consente l'acquisizione On-line delle domande di intervento dei Fondi di garanzia. Gli assicurati possono accedere al servizio direttamente, tramite il sito [www.inps.it](http://www.inps.it), oppure possono rivolgersi ad un patronato o ad un legale di fiducia.

La Domanda può essere compilata anche in fasi successive, viene conservata all'interno del sistema in stato di Bozza per 60 giorni, decorsi i quali verrà automaticamente eliminata. La Domanda protocollata non è più modificabile né eliminabile; sarà possibile solamente visualizzarla, stampare la ricevuta e allegare ulteriore documentazione.

### 1.1 Definizioni ed acronimi

TERMINE O ACRONIMO	DEFINIZIONE
PASSI	Portale Accesso Sicuro Servizi INPS
ARCA	Archivio centrale di Anagrafica Soggetti
AUC	Anagrafica Unica Contributiva
CF	Codice Fiscale
CHECK BOX	In informatica, un <b>checkbox</b> è un controllo grafico con cui l'utente può effettuare selezioni multiple. I checkbox sono mostrati sullo schermo come dei quadrati che possono contenere uno spazio bianco (quando non sono selezionati), un segno di spunta (quando sono selezionati) o un quadrato (indeterminato).



<b>TERMINE O ACRONIMO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
	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
<b>COMBO BOX</b>	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.
<b>DOMANDA_IN_BOZZA</b>	Una domanda viene considerata in stato di bozza qualora sia stata inserita sulla base dei dati di sistema e non è ancora stata protocollata, per cui potrà essere sia modificata che cancellata; nel momento in cui viene inviata alle procedure di istruttoria e quindi protocollata, non è più possibile modificarla o eliminarla e cambia il suo stato
<b>INPS</b>	Istituto Nazionale di Previdenza Sociale
<b>PIN</b>	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 quell'operazione in quanto proprietaria del PIN dispositivo
<b>RADIO BUTTON</b>	In informatica, un Radio button (o <b>option button</b> ) 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
<b>TFR</b>	Trattamento di Fine Rapporto (art. 2 L. 297/82)
<b>CONTACT_CENTER (CC)</b>	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 messengerie su telefoni cellulari.
<b>PATRONATO</b>	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.
<b>COVIP</b>	Commissione di vigilanza sui Fondi Pensione. È 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.

## **2 ATTORI DEL PROCESSO**

I principali attori del servizio sono di seguito elencati:

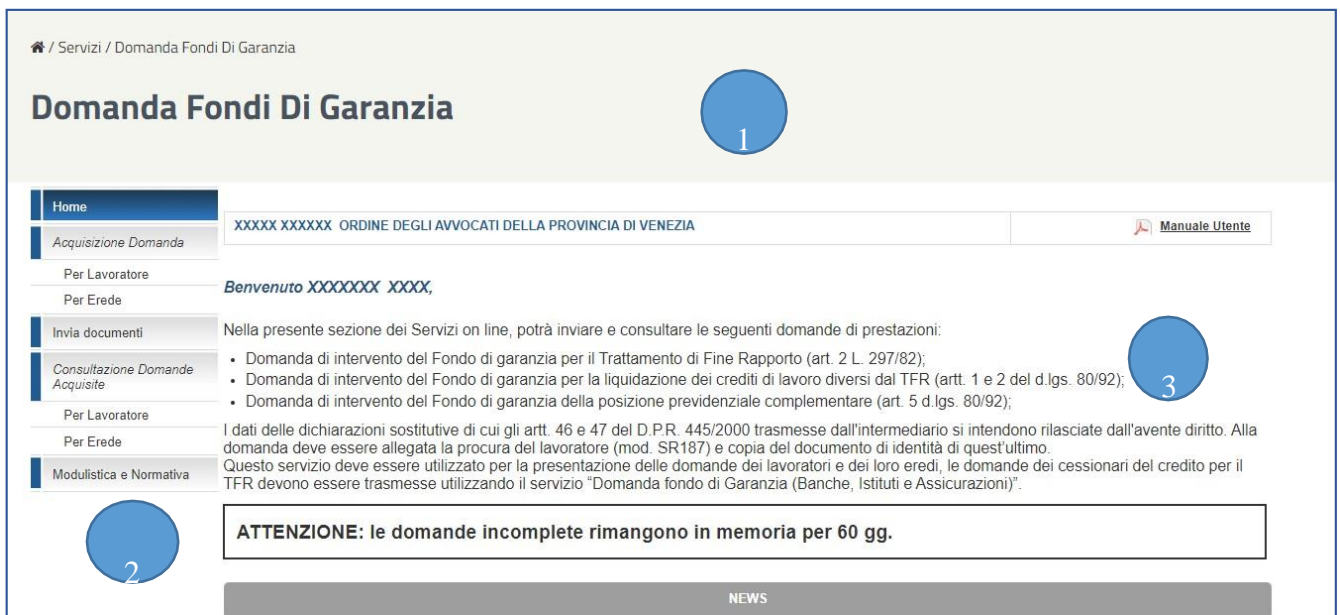
- **Titolare:** è il lavoratore che ha fisicamente il diritto a percepire gli importi richiesti;
- **Erede:** persona succeduta al lavoratore in caso di decesso;
- **Patronato:** ente di assistenza al quale si può rivolgere il cittadino per l'inoltro della domanda online;
- **Avvocato:** professionista che può rappresentare ed assistere il cittadino per l'inoltro della domanda.

### 3 MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso alle funzioni è disponibile sul sito INPS all'interno della sezione **Servizi On-line** presente sulla Home Page del sito.

#### 3.1 Organizzazione delle pagine

Le pagine hanno la struttura grafica ben definita, mostrata dalla figura che segue:



The screenshot shows the 'Domanda Fondi Di Garanzia' page. Callout 1 points to the page title. Callout 2 points to the left sidebar menu. Callout 3 points to the main content area containing a list of services and a warning box.

Figura 1: Struttura grafica delle pagine visualizzate

Ogni pagina si compone delle seguenti sezioni:

- 1) **Testata:** sezione fissa in tutta l'applicazione;
- 2) **Menu funzionale:** sezione laterale contenente l'elenco delle macro funzionalità disponibili; contiene i link di attivazione delle funzionalità dedicate all'acquisizione e consultazione delle domande.
- 3) **Area Dati:** sezione centrale della pagina dedicata alla specifica funzionalità che l'utente ha selezionato.



## 4 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

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

Il richiedente ha la possibilità di acquisire la domanda in modo parziale, in fasi successive, e di consolidarla solo alla fine del processo attraverso la protocollazione.

Prima della protocollazione, la Domanda è in stato di Bozza ed è possibile accedervi per modificarla, completarla con i dati mancanti e/o eliminarla. La bozza sarà mantenuta dal sistema **per 60 giorni**, come da avviso riportato nella Home Page.

## 5 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

Le diverse funzioni vengono attivate mediante il menù posto alla sinistra della maschera.

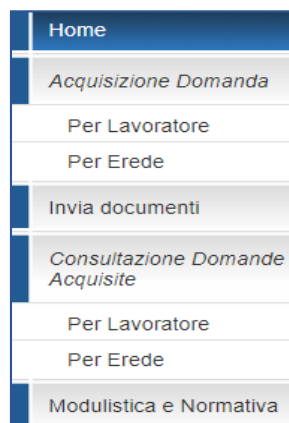


Figura 2: Menù Funzionale

Le funzioni messe a disposizione sono le seguenti:

- **Home Page** dell'applicazione in esame;
- **Acquisizione Domanda**, che si compone delle sezioni:
  - **Per Titolare**, l'utente compila la domanda per conto del lavoratore;
  - **Per Erede**, l'utente compila la domanda per conto dell'erede;
- **Invia Documenti**, attraverso cui l'utente può inserire documentazione aggiuntiva per le domande già protocollate;
- **Consultazione Domande Acquisite**, attraverso cui l'utente può consultare le domande protocollate e stampare la ricevuta ed ha la possibilità di modificare ed eliminare quelle presenti in stato di Bozza.
  - **Per Titolare**, l'utente può consultare le domande acquisite per conto del lavoratore;



- **Per Erede**, l'utente può consultare le domande acquisite per conto dell'erede;
- **Modulistica e Normativa**, l'utente può consultare e scaricare i moduli da allegare alla domanda; inoltre è disponibile un elenco di circolari e messaggi in materia di Fondi di garanzia.

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

## 5.1 Home Page

A seguito della verifica con esito positivo da parte del sistema, l'utente visualizza l'Home Page all'interno della quale vengono mostrate delle informazioni per l'utente tra cui i suoi dati anagrafici e il profilo a cui è abilitato; viene, infine, segnalato il limite di 60 giorni per la memorizzazione delle domande in stato di Bozza all'interno del sistema.

In alto a destra, l'utente potrà effettuare il download del presente Manuale Utente.

A sinistra della maschera, l'utente visualizza il menu delle funzionalità a disposizione a cui può accedere dalla Home, come descritto precedentemente.

Home / Servizi / Domanda Fondi Di Garanzia

## Domanda Fondi Di Garanzia

XXXXX XXXXXX ORDINE DEGLI AVVOCATI DELLA PROVINCIA DI VENEZIA [Manuale Utente](#)

Per Lavoratore **Benvenuto XXXXXXXX XXXX,**

Per Erede

Invia documenti Nella presente sezione dei Servizi on line, potrà inviare e consultare le seguenti domande di prestazioni:

- Domanda di intervento del Fondo di garanzia per il Trattamento di Fine Rapporto (art. 2 L. 297/82);
- Domanda di intervento del Fondo di garanzia per la liquidazione dei crediti di lavoro diversi dal TFR (art. 1 e 2 del d.lgs. 80/92);
- Domanda di intervento del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare (art. 5 d.lgs. 80/92);

Consultazione Domande Acquisite

Per Lavoratore I dati delle dichiarazioni sostitutive di cui gli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 trasmesse dall'intermediario si intendono rilasciate dall'avente diritto. Alla domanda deve essere allegata la procura del lavoratore (mod. SR187) e copia del documento di identità di quest'ultimo.

Per Erede Questo servizio deve essere utilizzato per la presentazione delle domande dei lavoratori e dei loro eredi, le domande dei cessionari del credito per il TFR devono essere trasmesse utilizzando il servizio "Domanda fondo di Garanzia (Banche, Istituti e Assicurazioni)".

**ATTENZIONE: le domande incomplete rimangono in memoria per 60 gg.**

NEWS

Figura 3: Home Page

## 5.2 Acquisizione Domanda Per Lavoratore/Erede

Selezionando l'omonima voce di menu, si attiva il flusso di acquisizione della domanda dei Fondi di Garanzia.

Verrà presentata una serie di sezioni da compilare. Alcuni dei campi presenti sono opzionali, quelli contrassegnati da un asterisco, sono obbligatori per la prosecuzione della procedura di acquisizione.

Ogni sezione contiene un set di informazioni; al passaggio da una sezione all'altra della navigazione il sistema, dopo aver verificato la correttezza dei dati forniti, provvede a salvarli inserendoli nella domanda in stato di Bozza.

Al termine della compilazione l'utente può decidere se confermare la domanda e protocollarla, visualizzare un riepilogo delle informazioni acquisite, sospendere la compilazione ed eventualmente riprenderla in un secondo momento.

L'acquisizione della domanda si compone di una serie di passaggi, di seguito specificati:

- ✓ **Dati Anagrafici**, dati relativi al richiedente della prestazione;
- ✓ **Datore di lavoro insolvente**, dati relativi all'azienda o al datore di lavoro, alla procedura concorsuale e dati del rapporto di lavoro;
- ✓ **Prestazioni**, si possono selezionare le prestazioni richieste, in particolare:
  - L'intervento del Fondo di Garanzia per il pagamento del TFR (art. 2 L. 297/82).
  - 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).
  - L'intervento del Fondo di Garanzia della posizione previdenziale complementare di cui l'art. 5 del d.lgs.80/92

A seconda della scelta vengono visualizzati i relativi *Tab* delle prestazioni:

- Tfr;
- Crediti di lavoro;
- Previdenza Complementare.
- ✓ **Allegati**, con l'inserimento degli allegati;
- ✓ **Dichiarazioni di responsabilità e Protocollo Domanda**, attraverso cui l'utente ha la possibilità di consolidare la domanda compilata, previa compilazione delle dichiarazioni di responsabilità, e consentire l'avvio del suo iter istruttorio;
- ✓ **Riepilogo Domanda**, con il numero protocollo assegnato e la possibilità di effettuare il download della ricevuta;
- ✓ **Stato Domanda**, con i dati relativi alla pratica associata alla domanda protocollata.



### 5.2.1 Acquisizione Domanda Per Lavoratore

L'utente dovrà inserire il CF del lavoratore nell'apposito campo e premere il pulsante *Verifica Codice Fiscale*. Se il CF è presente negli archivi dell'Istituto, verranno visualizzate le relative informazioni; diversamente, verrà mostrato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire nella compilazione.


La procedura assegnerà automaticamente la Sede di competenza, sulla base dell'indirizzo di residenza del richiedente presente nelle banche dati dell'Istituto; qualora l'indirizzo ricada nella competenza di più Sedi, l'utente dovrà sceglierne una.

L'utente dovrà indicare almeno un recapito; diversamente, verrà mostrato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire nella compilazione.

L'utente dovrà inserire IBAN del conto corrente intestato al lavoratore nell'apposito campo e premere il pulsante *Verifica Iban*. Si raccomanda di non acquisire IBAN relativi a carte di credito prepagate, Poste Pay e libretti postali, l'eventuale pagamento non andrà a buon fine. Se l'iban inserito non appartiene al richiedente verrà mostrato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire nella compilazione.

Cliccando sul pulsante *Avanti* l'utente passerà al pannello successivo, se le informazioni acquisite sono congruenti, verranno salvate e saranno visibili nella domanda in stato *Bozza*.

**DATI LAVORATORE RICHIEDENTE**

**CODICE FISCALE \***  

**COGNOME**  **NOME**

**RESIDENZA**


**COMUNE**  **PROVINCIA**  **CAP**


**INDIRIZZO**  **N.CIVICO**

**RECAPITI**

**TELEFONO**  **CELLULARE**  **PEC**  **EMAIL**

**Acconsento l'utilizzo dei presenti recapiti per comunicazioni inerenti la domanda**

**IBAN \***  

 **Il pagamento del TFR e dei crediti di lavoro verrà effettuato esclusivamente sul conto corrente intestato al beneficiario delle prestazioni, non indicare IBAN relativi a Libretti postali, Postepay e carte di credito prepagate. L'importo della prestazione del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare verrà versato direttamente al fondo di previdenza complementare indicato nella presente domanda.**

**SEDE INPS DI COMPETENZA**

**CODICE**  **DESCRIZIONE**

**NOME COMUNE**  **INDIRIZZO**

**PROVINCIA**  **CAP**  **TELEFONO**  **FAX**

i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Figura 4:Acquisizione Domanda Per Titolare



N.B. In caso sia già presente una domanda in stato Bozza per lo stesso richiedente il sistema presenterà una maschera in cui scegliere se proseguire con la domanda appena inserita (cliccando sul pulsante *Prosegui con la domanda*) o finire di compilare quella precedentemente inserita (cliccando sul pulsante *Modifica Domanda Esistente*); in corrispondenza della scelta effettuata in automatico il sistema cancellerà l'altra domanda.

⚠ **Attenzione:** per questo codice fiscale è presente in archivio un'altra domanda, è possibile completare la compilazione della domanda giacente o compilarne una nuova.

LISTA DOMANDE					
Data Inserimento	CF Soggetto	CF Azienda	Numero Allegati	Prestazioni	Azioni
22/06/2021 16:14:05	CODICE FISCALE PERSONA X		0		<b>Prosegui con la domanda</b>
22/04/2021 10:42:57	CODICE FISCALE PERSONA X	111111111111111	0	TFR C.D. P.C.	<b>Modifica domanda esistente</b>

Figura 5: Scelta Domanda da compilare

## 5.2.2 Acquisizione Domanda Per Erede

L'utente dovrà inserire il CF dell'erede richiedente nell'apposito campo e premere il pulsante *Verifica Codice Fiscale*. Se il CF è presente negli archivi dell'Istituto, verranno visualizzate le informazioni di riepilogo relative; diversamente, verrà mostrato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire nella compilazione.

Se il CF è presente negli archivi dell'Istituto, verranno visualizzate le relative informazioni; diversamente, verrà mostrato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire nella compilazione.

La procedura assegnerà automaticamente la Sede di competenza, sulla base dell'indirizzo di residenza del richiedente presente nelle banche dati dell'Istituto; qualora l'indirizzo ricada nella competenza di più Sedi, l'utente dovrà sceglierne una.

L'utente dovrà indicare almeno un recapito; diversamente, verrà mostrato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire nella compilazione.

L'utente dovrà inserire IBAN del conto corrente intestato al lavoratore nell'apposito campo e premere il pulsante *Verifica Iban*. Si raccomanda di non acquisire IBAN relativi a carte di credito prepagate, Poste Pay e libretti postali, l'eventuale pagamento non andrà a buon fine. Se l'iban inserito non appartiene al richiedente verrà mostrato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire nella compilazione.

Cliccando sul pulsante *Avanti* l'utente passerà al pannello successivo, se le informazioni acquisite sono congruenti, verranno salvate e saranno visibili nella domanda in stato Bozza.

L'utente dovrà indicare il grado di parentela con il lavoratore deceduto scegliendo tra quelli proposti e dichiarare se è delegato o meno ad operare per conto di tutti gli eredi; viene indicato all'utente un messaggio in cui viene evidenziato di allegare il modello SR22.



## INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale

L'utente dovrà inserire il CF del lavoratore deceduto nell'apposito campo e premere il pulsante *Verifica Codice Fiscale*. Se il CF è presente negli archivi dell'Istituto, verranno visualizzate le informazioni relative e la data di decesso; diversamente, verrà mostrato un messaggio di errore e non sarà possibile proseguire nella compilazione. Cliccando sul pulsante *Avanti* l'utente passerà al pannello successivo, se le informazioni acquisite sono congruenti, verranno salvate e saranno visibili nella domanda in stato *Bozza*.

<b>EREDE</b>			
CODICE FISCALE *		VERIFICA CODICE FISCALE	
<input type="text"/>	<input type="button" value="VERIFICA CODICE FISCALE"/>		
COGNOME	NOME		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>RESIDENZA</b>			
COMUNE	PROVINCIA	CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
INDIRIZZO	N.CIVICO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>RECAPITI</b>			
TELEFONO	CELLULARE	PEC	EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Accosento l'utilizzo dei presenti recapiti per comunicazioni inerenti la domanda			
IBAN *			
<input type="text"/>			
<p>⚠ Il pagamento del TFR e dei crediti di lavoro verrà effettuato esclusivamente sul conto corrente intestato al beneficiario delle prestazioni, non indicare IBAN relativi a Libretti postali, Postepay e carte di credito prepagate. L'importo della prestazione del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare verrà versato direttamente al fondo di previdenza complementare indicato nella presente domanda.</p>			
<b>RELAZIONE PARENTELA</b>			
Relazione di parentela con il lavoratore deceduto:			
<input type="text" value="v"/>			
<input type="checkbox"/> Dichiaro di essere delegato a presentare domanda per conto di tutti gli eredi			
<b>LAVORATORE DECEDUTO</b>			
CODICE FISCALE *		VERIFICA CODICE FISCALE	
<input type="text"/>	<input type="button" value="VERIFICA CODICE FISCALE"/>		
COGNOME	NOME		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>SEDE INPS DI COMPETENZA</b>			
CODICE	DESCRIZIONE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NOME COMUNE	INDIRIZZO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PROVINCIA	CAP	TELEFONO	FAX
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori			
<input type="button" value="AVANTI"/>			

Figura 6:Acquisizione Domanda Per Erede



N.B. In caso sia già presente una domanda in stato Bozza per lo stesso richiedente il sistema presenterà una maschera in cui dovrà scegliere se proseguire con la domanda appena iniziata (cliccando sul pulsante *Proseguì con la domanda*) o finire di compilare quella precedentemente inserita (cliccando sul pulsante *Modifica Domanda Esistente*); in corrispondenza della scelta effettuata in automatico il sistema cancellerà l'altra domanda.

⚠ **Attenzione:** per questo codice fiscale è presente in archivio un'altra domanda, è possibile completare la compilazione della domanda giacente o compilarne una nuova.

LISTA DOMANDE					
Data Inserimento	CF Soggetto	CF Azienda	Numero Allegati	Prestazioni	Azioni
22/06/2021 16:14:05	CODICE FISCALE PERSONA X		0		<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Proseguì con la domanda</a>
22/04/2021 10:42:57	CODICE FISCALE PERSONA X	111111111111111	0	TFR C.D. P.C.	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Modifica domanda esistente</a>

Figura 7: Scelta Domanda da compilare

### 5.2.3 Datore di lavoro insolvente

In questa pagina, l'utente inserirà i dati relativi al **Datore di lavoro insolvente**.

L'utente dovrà inserire il CF numerico o alfanumerico del datore di lavoro e cliccare sul pulsante *Verifica Codice Fiscale*. Verrà effettuata una ricerca negli archivi dell'Istituto e verranno visualizzate automaticamente le informazioni relative.

**DATORE DI LAVORO INSOLVENTE**

CODICE FISCALE \*  
22222222222 ?

⚠ **ATTENZIONE:** L'azienda selezionata non ha posizioni contributive.

DENOMINAZIONE AZIENDA  
asl

PROCEDURA CONCURSALE

FALLIMENTO  
 CONCORDATO PREVENTIVO  
 AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA  
 DATORE DI LAVORO NON ASSOGGETTABILE A PROCEDURA CONCURSALE.

DATI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO

DATA ASSUNZIONE \*  DATA LICENZIAMENTO \*

Qualifica  Tipologia Contratto

i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Figura 8: Datore di lavoro insolvente



## INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale

- Nel caso il datore di lavoro sia stato registrato con più matricole INPS, verrà visualizzata una lista dalla quale selezionare quella di interesse.

DATORE DI LAVORO INSOLVENTE

CODICE FISCALE \*  
 [?](#)

L'azienda è registrata presso l'INPS con più posizioni, selezioni quella di competenza rilevabile dal prospetto paga.

DATORE DI LAVORO						
SELEZIONE	DESCRIZIONE	MATRICOLA	INDIRIZZO	NOME COMUNE	STATO AZIENDA	AREA GESTIONE
<input type="radio"/>	PRESTINUOVA S.P.A.	5524713171		PALERMO	Attiva	Aziende DM
<input type="radio"/>	PRESTINUOVA S.P.A.	0542474082601		ROMA	Attiva	Gestione Separata

PROCEDURA CONCURSALE

FALLIMENTO  
 CONCORDATO PREVENTIVO  
 LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA  
 AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA  
 DATORE DI LAVORO NON ASSOGGETTABILE A PROCEDURA CONCURSALE.

DATI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO

DATA ASSUNZIONE \*   
DATA LICENZIAMENTO \*

Qualifica   
Tipologia Contratto

i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Figura 9: Datore di lavoro insolvente (Lista aziende)

- Qualora il CF inserito dall'utente non sia presente in archivio, il sistema bloccherà la navigazione, inviando un messaggio di errore esplicativo.

L'utente dovrà selezionare una procedura concorsuale tra quelle proposte e inserire le relative informazioni.

L'utente dovrà inserire i dati relativi al rapporto di lavoro.

Il pulsante di navigazione *Avanti* consente di salvare i dati in Bozza e di proseguire al passaggio successivo. Il pulsante *Indietro*, al contrario, consente di ritornare alla schermata precedente.



## 5.2.4 Prestazioni

In questa pagina, l'utente può selezionare la/le prestazioni richieste. E' necessario indicarne almeno una.



Figura 10:Prestazioni

In conseguenza della selezione effettuata verranno visualizzate le relative sezioni:

- TFR
- CREDITI DI LAVORO
- PREVIDENZA COMPLEMENTARE

### SEZIONE TFR PER LAVORATORE

Questa maschera viene mostrata se nella pagina delle prestazioni è stata selezionato il checkbox relativo al TFR.

In questa sezione l'utente dovrà inserire l'importo richiesto e rendere la dichiarazione in merito agli acconti ricevuti. I dati contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Il pulsante di navigazione *Avanti* consente di salvare i dati in Bozza e di andare alla pagina successiva. Il pulsante *Indietro*, al contrario, consente di ritornare alla schermata precedente.

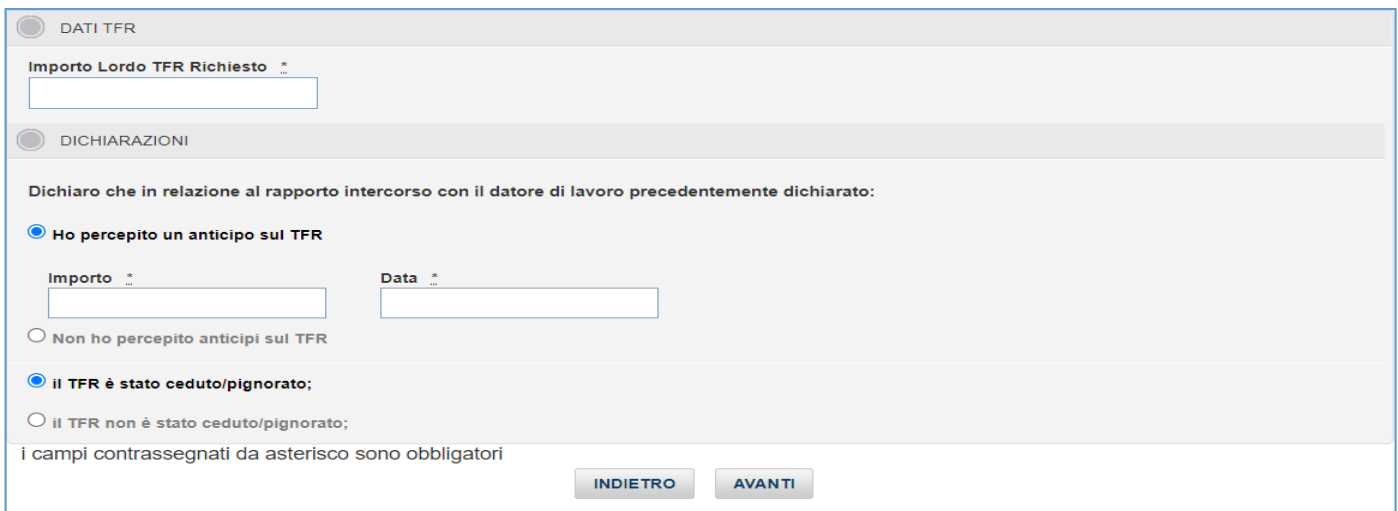


Figura 11:Tfr Lavoratore



## SEZIONE TFR PER EREDE

Questa maschera viene mostrata se nella pagina delle prestazioni è stata selezionato il checkbox relativo al TFR.

In questa sezione l'utente dovrà inserire l'importo richiesto a titolo di TFR e rendere la dichiarazione in merito agli acconti ricevuti. I dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Il pulsante di navigazione *Avanti* consente di salvare i dati in Bozza e di andare alla pagina successiva. Il pulsante *Indietro*, al contrario, consente di ritornare alla schermata precedente.

The screenshot shows a web form titled "DATI TFR" with the following sections:

- DATI TFR**: A text input field for "Importo Lordo TFR Richiesto \*".
- DICHIARAZIONI**:
  - Section: "Per quanto di mia conoscenza dichiaro che il lavoratore deceduto:"
    - Radio button selected: "Ha percepito un anticipo sul TFR".
    - Fields: "Importo \*" and "Data \*" (both empty).
    - Radio button: "Non ha percepito anticipi sul TFR".
  - Section: "In qualità di Erede del lavoratore deceduto dichiaro:"
    - Radio button selected: "di aver percepito acconti sul TFR del lavoratore deceduto".
    - Fields: "Importo \*" and "Data Ricezione \*" (both empty).
    - Radio button: "di non aver percepito acconti sul TFR del lavoratore deceduto".
  - Section: "Per quanto di mia conoscenza dichiaro che il lavoratore deceduto:"
    - Radio button: "Ha ceduto il TFR".
    - Radio button selected: "Non ha ceduto il TFR".

At the bottom, there is a note: "I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori" and two buttons: "INDIETRO" and "AVANTI".

Figura 12:Tfr Erede

## SEZIONE CREDITI DI LAVORO PER LAVORATORE

Questa maschera viene mostrata se nella pagina delle prestazioni è stata selezionato il checkbox relativo ai crediti di lavoro.

In questa sezione l'utente dovrà inserire l'importo delle retribuzioni non corrisposte dal datore di lavoro di cui chiede il pagamento al Fondo e rendere la dichiarazione in merito agli acconti ricevuti. I dati contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.



## INPS – Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Il pulsante di navigazione *Avanti* consente di salvare i dati in Bozza e di proseguire alla pagina successiva. Il pulsante *Indietro*, al contrario, consente di ritornare alla schermata precedente.

DATI CREDITI DI LAVORO (ARTT. 1 E 2 D.LGS. 80/92).

Importo richiesto (al lordo IRPEF e al netto contributi previdenziali) \*

Il pagamento effettuato dal Fondo non può essere superiore ad una somma pari a tre volte la misura massima del trattamento straordinario di integrazione salariale mensile al netto delle trattenute previdenziali e assistenziali (Art. 2, comma 2 del d.lgs. 80/92).

Periodo di maturazione dei crediti richiesti \* dal:  al:

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

- la data del provvedimento o la data di presentazione della domanda di apertura della procedura concorsuale, oppure, se precedente, 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 sono calcolati a partire della data di licenziamento o di dimissioni del lavoratore.

DICHIARAZIONI

Dichiaro che per il periodo per il quale richiedo l'intervento del Fondo:

Ho percepito dalla procedura concorsuale la somma di:

Importo \*

Non ho percepito alcuna somma

i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Figura 13: Crediti di lavoro Lavoratore



## SEZIONE CREDITI DI LAVORO PER EREDE

Questa maschera viene mostrata se nella pagina delle prestazioni è stata selezionato il checkbox relativo ai crediti di lavoro.

In questa sezione l'utente dovrà inserire l'importo richiesto delle retribuzioni non corrisposte dal datore di lavoro di cui chiede il pagamento al Fondo e rendere la dichiarazione in merito agli acconti ricevuti. I dati contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Il pulsante di navigazione *Avanti* consente di salvare i dati in Bozza e di proseguire alla pagina successiva. Il pulsante *Indietro*, al contrario, consente di ritornare alla schermata precedente.

DATI CREDITI DI LAVORO (ARTT. 1 E 2 D.LGS. 80/92).

Importo richiesto (al lordo IRPEF e al netto contributi previdenziali) \*

Il pagamento effettuato dal Fondo non può essere superiore ad una somma pari a tre volte la misura massima del trattamento straordinario di integrazione salariale mensile al netto delle trattenute previdenziali e assistenziali (Art. 2, comma 2 del d.lgs. 80/92).

Periodo di maturazione dei crediti richiesti \* dal:  al:

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

- la data del provvedimento o la data di presentazione della domanda di apertura della procedura concorsuale, oppure, se precedente, 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 sono calcolati a partire della data di licenziamento o di dimissioni del lavoratore.

DICHIARAZIONI

Per quanto di mia conoscenza dichiaro che il lavoratore deceduto:

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

Importo Acconto \*

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

In qualità di Erede del lavoratore deceduto dichiaro:

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

Importo Acconto \*  Data Ricezione

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

i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Figura 14: Crediti di lavoro Erede

## SEZIONE PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER LAVORATORE

Questa maschera viene mostrata se nella pagina delle prestazioni è stata selezionato il checkbox relativo al Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare.

In questa sezione l'utente dovrà inserire il numero di iscrizione all'Albo COVIP del fondo di previdenza complementare in cui si è verificata l'omissione contributiva e, in caso di trasferimento della posizione, del fondo di attuale iscrizione e cliccare sul pulsante *Ricerca Covip*.

L'utente dovrà inoltre acquisire, distinto per anno, l'importo delle omissioni contributive attuate dal



datore di lavoro insolvente e cliccare sul bottone *Inserisci Nuovo Importo*; inoltre è necessario dichiarare che la posizione previdenziale complementare non è stata integralmente riscattata.

Il pulsante di navigazione *Avanti* consente di salvare i dati in Bozza e di proseguire alla pagina successiva. Il pulsante *Indietro*, al contrario, consente di ritornare alla schermata precedente.

FONDO DI GARANZIA DELLA POSIZIONE PREVIDENZIALE COMPLEMENTARE

Fondo in cui si è verificata l'omissione contributiva

Numero Covip \*

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

Fondo di attuale iscrizione

Numero Covip \*

Data trasferimento della posizione/nuova iscrizione: \*

---

IMPORTI DOVUTI AL FONDO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE A TITOLO DI OMESSA CONTRIBUZIONE

Anno	Importo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="INSERISCI NUOVO IMPORTO"/>

DICHIARO:

di non aver riscattato integralmente la posizione previdenziale complementare presso il fondo al quale deve essere destinato il pagamento.

i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Figura 15:Previdenza Complementare per Lavoratore

### SEZIONE PREVIDENZA COMPLEMENTARE PER EREDE

Questa maschera viene mostrata se nella pagina delle prestazioni è stata selezionato il checkbox relativo al Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare.

In questa sezione l'utente dovrà inserire il numero di iscrizione all'Albo COVIP del fondo di previdenza complementare in cui si è verificata l'omissione contributiva e, in caso di trasferimento della posizione, del fondo di attuale iscrizione e cliccare sul pulsante *Ricerca Covip*.

L'utente dovrà inoltre acquisire, distinto per anno, l'importo delle omissioni contributive attuate dal datore di lavoro insolvente e cliccare sul bottone *Inserisci Nuovo Importo*; inoltre è necessario dichiarare che la posizione previdenziale complementare non è stata integralmente riscattata.



In questa sezione, l'utente deve inserire i dati relativi alla pensione di reversibilità indicando obbligatoriamente almeno una delle due opzioni proposte; inoltre viene mostrato un messaggio di warning in cui si richiede di tornare indietro in caso non sia in possesso di suddette informazioni.

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'

⚠ Se non si è in possesso di questi requisiti non è possibile richiedere l'intervento del Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare (art. 5 d.lgs. 80/92). Tornare indietro e deselezionare la prestazione.

Dichiaro:

di essere titolare di pensione di reversibilità o di pensione indiretta nell'Assicurazione Generale Obbligatoria.

Numero Pensione

di aver presentato domanda per ottenere la pensione di reversibilità o indiretta nell'Assicurazione Generale Obbligatoria in data:

FONDO DI GARANZIA DELLA POSIZIONE PREVIDENZIALE COMPLEMENTARE

Fondo in cui si è verificata l'omissione contributiva

Numero Covip \*

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

IMPORTI DOVUTI AL FONDO DI PREVIDENZA COMPLEMENTARE A TITOLO DI OMESSA CONTRIBUZIONE

Anno	Importo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="INSERISCI NUOVO IMPORTO"/>

DICHIARO:

che non è stata riscattata integralmente la posizione previdenziale complementare presso il fondo al quale deve essere destinato il pagamento.


i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Figura 16:Previdenza Complementare per Erede

Il pulsante di navigazione *Avanti* consente di salvare i dati in Bozza e di proseguire alla pagina successiva. Il pulsante *Indietro*, al contrario, consente di ritornare alla schermata precedente.

## 5.2.5 Allegati

In questa pagina l'utente ha la possibilità di allegare alla Domanda la documentazione necessaria all'istruttoria.

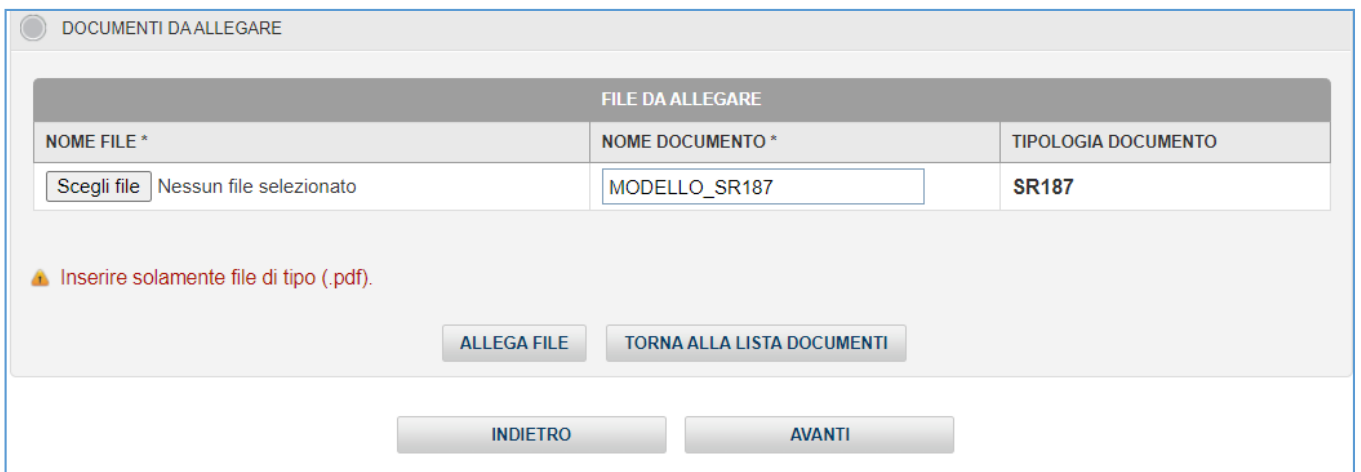
In base al profilo con cui opera (lavoratore, patronato o avvocato), alla procedura concorsuale e alla tipologia del richiedente (titolare/erede), il sistema mostra una lista di documenti da allegare. L'utente potrà allegare la documentazione cliccando sull'icona  in corrispondenza dei diversi documenti.

DOCUMENTI DA ALLEGARE

⚠ La delega (mod SR187) è necessaria ai fini della presentazione della domanda.

ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE				
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	MODELLO	ALLEGA	
SR187	Decreto speciale alla presentazione della domanda telematica		<input type="button" value="ALLEGA"/>	



Il file da allegare dovrà essere scelto dal proprio ambiente locale cliccando sul pulsante Sfoglia, il sistema automaticamente assegna al file il nome del documento selezionato, è comunque possibile indicarne uno diverso. Per allegare selezionare il pulsante *Allega File*.



FILE DA ALLEGARE		
NOME FILE *	NOME DOCUMENTO *	TIPOLOGIA DOCUMENTO
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	MODELLO_SR187	SR187

⚠ Inserire solamente file di tipo (.pdf).

Figura 18:Allega File

Viene proposta la lista degli allegati; ogni documento, cliccando sull'apposita icona può essere visualizzato (  ) o eliminato (  )



FILE ALLEGATI ALLA DOMANDA				
NOME FILE	TIPO DOC.	DATA	NOME DOC.	
Configurazione_Consumer_WsVerTitoliIBAN_SR01F.pdf	SR187	21/06/2021	MODELLO_SR187	 

Figura 19:File Allegati

In caso di cancellazione, il sistema chiede la conferma della scelta.

PAGINA DI CONFERMA

Vuoi confermare la cancellazione?

Figura 20:Conferma Cancellazione

Se si vuole allegare un altro file ripetere le operazioni come sopra descritte dall’inizio; si fa presente che in corrispondenza del profilo con cui si è scelto di operare il sistema potrebbe richiedere l’inserimento obbligatorio di uno o più allegati per poter proseguire nell’acquisizione della domanda.

Il pulsante di navigazione *Avanti* consente di salvare i dati in Bozza e di andare alla pagina successiva. Il pulsante *Indietro*, al contrario, consente di ritornare alla schermata precedente.

## 5.2.6 Dichiarazioni di responsabilità e Protocollo

In questa pagina, l’utente dovrà rendere le Dichiarazioni di responsabilità.

L’utente ha, inoltre, la possibilità di inserire eventuali note nell’apposito spazio (massimo 100 caratteri). Cliccando sul pulsante *Protocollo*. L’utente potrà protocollare la domanda inserita.

E’ obbligatorio rendere le dichiarazioni di responsabilità, in assenza il sistema non consente di protocollare la domanda.

La domanda protocollata non può essere né eliminata né modificata.





FILE ALLEGATI ALLA DOMANDA				
NOME FILE	TIPO DOC.	DATA	NOME DOC.	
Configurazione_Consumer_WsVerTitoIIBAN_SR01F.pdf	SR187	21/06/2021	MODELLO_SR187	

DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA'

Dichiaro che le notizie fornite corrispondono a verita'

Mi impegno a comunicare all'INPS entro 30 giorni eventuali somme ricevute al medesimo titolo successivamente alla presentazione delle presente domanda

Dichiaro che sono in possesso degli originali dei documenti allegati

NOTE

PROTOCOLLAZIONE

**ATTENZIONE**  
 Confermando si procede alla protocollazione della domanda.

Figura 21: Dichiarazioni di responsabilità e Protocollazione



L'utente può effettuare una stampa della domanda stessa cliccando sul link **CONSULTAZIONE DOMANDA ACQUISITA**



Figura 23: Stampa Domanda

## 5.2.8 Stato Domanda

In questa pagina l'utente può visualizzare l'andamento dell'istruttoria, sino a quando la Sede non l'avrà presa in carico verrà visualizzato il messaggio "domanda da istruire".

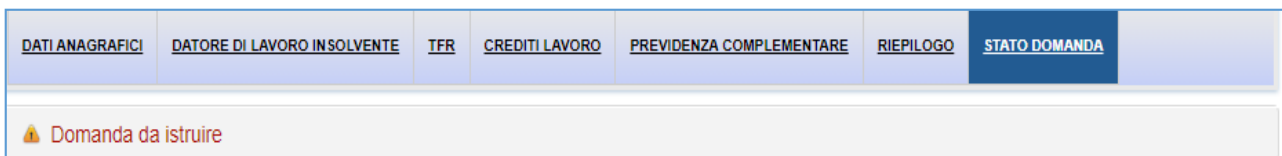


Figura 24: Stato Domanda con pratica non associata

I campi relativi allo stato della domanda saranno presenti solo dopo l'associazione di una pratica.

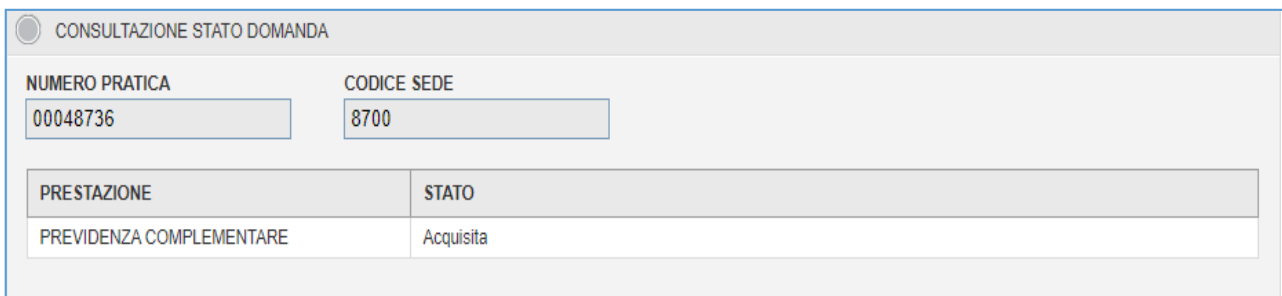


Figura 25: Stato Domanda con pratica associata

## 5.3 Consultazione Domande Acquisite Lavoratore/Erede

Mediante la funzionalità in esame disponibile nella Home page nel MENU a sinistra, l'utente ha la possibilità di consultare la lista delle domande tramesse.

L'utente, a partire dalla lista visualizzata, ha la possibilità di effettuare una serie di azioni su ciascuna domanda della lista:

- **Visualizzare il dettaglio** della domanda; questa azione è consentita solo per le Domande protocollate;
- **Effettuare il download della ricevuta** della domanda; questa azione è consentita solo per le Domande protocollate;
- **Modificare** la domanda; questa azione è consentita solo per le Domande in stato di Bozza
- **Eliminare** la domanda; questa azione è consentita solo per le Domande in stato di Bozza.

### 5.3.1 Ricerca Domande Per Lavoratore

Dopo aver cliccato sul pulsante *Consultazione Domande Acquisite Per lavoratore*, l'utente visualizza una maschera all'interno della quale può effettuare la ricerca utilizzando uno o più filtri.

I filtri che l'utente può impostare sono relativi a:

- **CF Soggetto**;
- **CF Azienda**;
- **Stato Domanda**, che consente all'utente di accedere ad un menu a tendina e selezionare una delle opzioni proposte (*Bozza, Da Protocollare, Protocollata, Non Assegnata, Assegnata o Tutte*); *Tutte* è il parametro impostato di default.

Dopo aver cliccato sul pulsante *Ricerca Domande*, il sistema mostra una lista delle domande rispondenti ai criteri selezionati.

Qualora l'utente non imposti nessun filtro, all'attivazione del pulsante *Ricerca Domande*, il sistema mostra una lista contenente tutte le domande presentate.




Figura 26: Ricerca Domande Per Lavoratore

### 5.3.2 Ricerca Domande Per Erede

Dopo aver cliccato sul pulsante *Consultazione Domande Acquisite Per erede*, l'utente visualizza una maschera all'interno della quale può effettuare la ricerca utilizzando uno o più filtri.

I filtri che l'utente può impostare sono relativi a:

- **CF Erede;**
- **CF Lavoratore deceduto;**
- **CF Azienda;**
- **Stato Domanda**, che consente all'utente di accedere ad un menu a tendina e selezionare una delle opzioni proposte (*Bozza, Da Protocollare, Protocollata, Non Assegnata, Assegnata o Tutte*); *Tutte* è il parametro impostato di default.

Dopo aver cliccato sul pulsante *Ricerca Domande*, il sistema mostra una lista delle domande rispondenti ai criteri selezionati.

Qualora l'utente non imposti nessun filtro, all'attivazione del pulsante *Ricerca Domande*, il sistema mostra una lista contenente tutte le domande presentate.

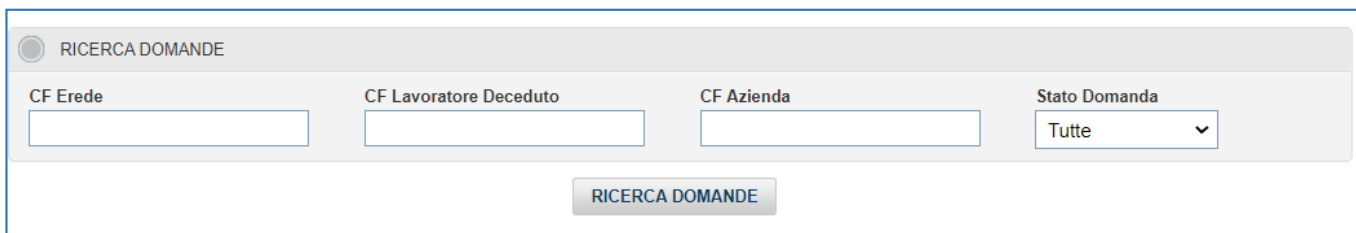


Figura 27: Ricerca Domande Per Erede

### 5.3.3 Lista Domande Per Lavoratore

In base ai parametri, viene visualizzata la lista delle domande presentate; per ciascuna domanda vengono fornite le seguenti informazioni:

- **Data Inserimento**, giorno e ora di presentazione della domanda;
- **CF Soggetto**, CF del lavoratore;
- **CF Azienda**, CF del datore di lavoro insolvente;
- **Protocollo**, se la domanda è già stata protocollata;
- **Stato Domanda**, stato in cui si trova la domanda;
- **Numero Allegati**, numero di documenti allegati alla domanda;
- **Prestazioni**: indica le prestazioni richieste;
- **Azioni**: icone che attivano le corrispondenti azioni, modifica e cancella, se la domanda è in stato *Bozza*, consultazione e stampa ricevuta se la domanda è stata protocollata.



LISTA DOMANDE							
Data Inserimento	CF Soggetto	CF Azienda	Protocollo	Stato Domanda	Numero Allegati	Prestazioni	
17/06/2021 12:20:29	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	0000000000000		B	0		
26/05/2021 11:22:57	YYYYYYYYYYYYYYY	11111111111	INPS.8700.26/05/2021.0000086	P	1	TFR C.D. P.C.	
25/05/2021 12:23:25	ZZZZZZZZZZZZZZZZ	33333333333	INPS.8700.21/06/2021.0000102	P	1	TFR C.D. P.C.	

Figura 28: Lista Domande Per Lavoratore

### 5.3.4 Lista Domande Per Erede

In base ai parametri, viene visualizzata la lista delle domande presentate; per ciascuna domanda vengono fornite le seguenti informazioni:

- **Data Inserimento**, giorno e ora di presentazione della domanda;
- **CF Erede**, CF dell'erede;
- **CF Lavoratore Deceduto**, CF del lavoratore deceduto;
- **CF Azienda**, CF del datore di lavoro insolvente;
- **Protocollo**, se la domanda è già stata protocollata;
- **Stato Domanda**, stato in cui si trova la domanda;
- **Numero Allegati**, numero di documenti allegati alla domanda;
- **Prestazioni**: indica le prestazioni richieste;
- **Azioni**, : icone che attivano le corrispondenti azioni, modifica e cancella, se la domanda è in stato Bozza, consultazione e stampa ricevuta se la domanda è stata protocollata.

LISTA DOMANDE								
Data Inserimento	CF Erede	CF Lavoratore Deceduto	CF Azienda	Protocollo	Stato Domanda	Numero Allegati	Prestazioni	
22/04/2021 12:29:56	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	YYYYYYYYYYYYYYY	11111111111	INPS.7001.22/04/2021.0001380	P	1	TFR C.D. P.C.	
20/04/2021 13:55:09	AAAAAAAAAAAAAAAAA	BBBBBBBBBBBBBBBBB	22222222222		B	1	TFR	

Figura 29:Lista Domande Per Erede

### 5.3.3 Visualizza Domanda

Per ogni domanda protocollata, l'utente cliccando sull'icona (🔍) *Visualizza* può visualizzare il dettaglio della domanda presentata.

La domanda viene presentata suddivisa nelle seguenti sezioni:

- **Dati Anagrafici**
- **Datore di lavoro insolvente**
- **Prestazioni (TFR/CREDITI DI LAVORO/ PREVIDENZA COMPLEMENTARE)**
- **Riepilogo**
- **Stato Domanda.**

Si ricorda che l'icona *Visualizza* è disponibile solo per le domande già protocollate.

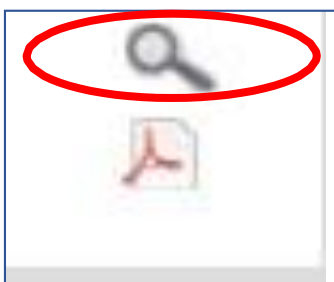


Figura 30: Visualizza Domanda

La navigazione avviene cliccando sulle intestazioni delle varie sezioni. In questa fase i dati possono essere solo consultati e non modificati.

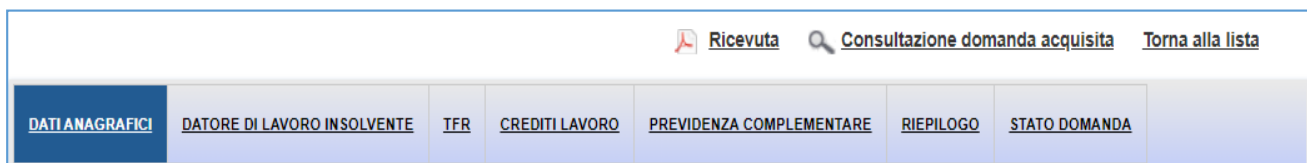



Figura 31: Visualizzazione per sezioni

N.B. Si fa presente che nell'intestazione RIEPILOGO è presente un pulsante (*Invia Documenti*) che permette l'inserimento di eventuali documenti richiesti, il cui flusso verrà dettagliatamente spiegato nel paragrafo ( [5.4.3. Aggiungi Documenti](#) ).





### 5.3.5 Modifica Domanda

Ogni domanda in stato di Bozza può essere modificata dall'utente cliccando sull'icona (  ) presente nel campo azioni.

L'utente ha la possibilità di modificare i dati contenuti nelle varie sezioni della domanda o di completarla.

Si ricorda che l'icona *Modifica* è disponibile solo per le domande in stato di Bozza.

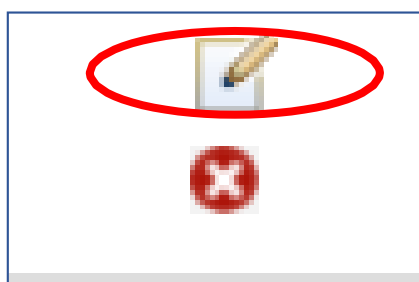



Figura 34:Modifica Domanda

### 5.3.6 Elimina Domanda

L'utente può eliminare le domande in stato di bozza cliccando sull'icona (  ) presente nel campo azioni. Una volta eliminata la domanda selezionata, il sistema riaggiorna la lista di domande.

Si ricorda che l'icona *Cancella* è disponibile solo per le domande in stato di Bozza.

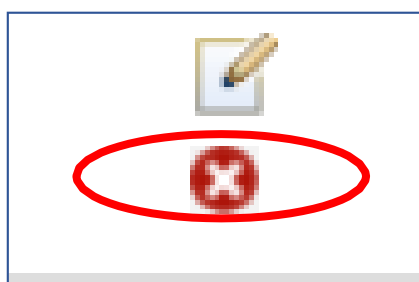


Figura 35:Elimina Domanda

Quando l'utente sceglie di cancellare una domanda il sistema chiede di confermare la scelta.

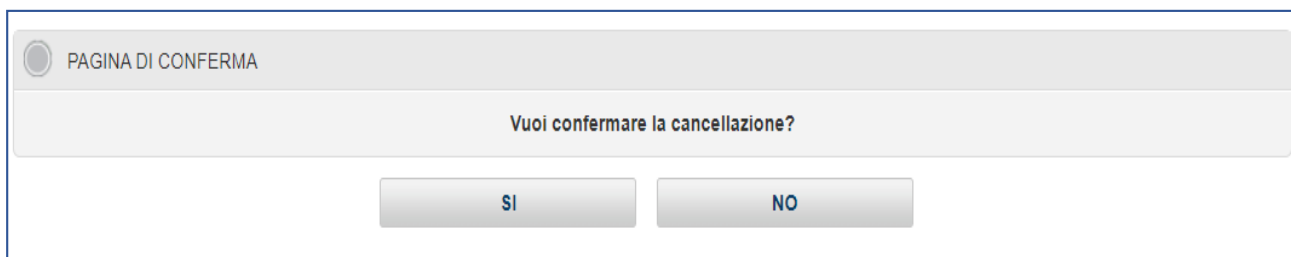


Figura 36:Conferma Cancellazione

## 5.4 Invia Documenti

Mediante la funzionalità in esame disponibile nella Home Page sulla sinistra, l'utente ha la possibilità di allegare uno o più documenti ad a una domanda già protocollata.

L'utente, attraverso la selezione di uno o più filtri, visualizza la lista delle domande protocollate.

### 5.4.1 Ricerca Domande per Invio Documenti

Dopo aver cliccato sul pulsante *Invia Documenti*, l'utente verrà indirizzato su una maschera nella quale potrà scegliere se ricercare la domanda di interesse in base al codice fiscale del lavoratore o al numero di protocollo.

Qualora l'utente non imposti nessun filtro, all'attivazione del pulsante *Ricerca Domande*, il sistema mostra una lista contenente tutte le domande protocollate.



The screenshot shows a search interface with a title bar 'RICERCA DOMANDE'. Below the title bar, there are two input fields: 'CF Lavoratore' and 'Numero Protocollo'. Below these fields is a button labeled 'RICERCA DOMANDE'.

*Figura 37: Ricerca Domande per Invio Documenti*



### 5.4.2 Lista Domande per Invio Documenti

In base ai parametri impostati viene visualizzata una lista delle domande protocollate; ciascuna domanda contiene le seguenti informazioni di riepilogo:

- **Data Inserimento**, giorno e ora di presentazione della domanda;
- **CF Soggetto**, CF del lavoratore;
- **CF Azienda**, CF del datore di lavoro insolvente;
- **Protocollo**, numero di protocollo della domanda;
- **Numero Allegati**: il dato è presente se sono stati allegati documenti;
- **Prestazioni**: indica le prestazioni richieste;
- **Azioni**, icone che attivano la possibilità di aggiungere i documenti.

LISTA DOMANDE						
Data Inserimento	CF Soggetto	CF Azienda	Protocollo	Numero Allegati	Prestazioni	
26/05/2021 11:22:57	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000000000000	INPS.8700.26/05/2021.0000086	1	TFR C.D. P.C.	
25/05/2021 12:23:25	KKKKKKKKKKKKKKKK	444444444444	INPS.8700.21/06/2021.0000102	1	TFR C.D. P.C.	

Figura 38:Lista Domande per Invio Documenti

### 5.4.3 Aggiungi Documenti

L'utente dopo aver cliccato sull'icona ( ) *Aggiungi Documenti*, visualizzerà una maschera divisa nelle seguenti sezioni :

- **Dati del lavoratore**, in cui vengono visualizzati i dati del lavoratore e il numero di protocollo della domanda a cui si vogliono aggiungere ulteriori documenti;

DATI LAVORATORE

CODICE FISCALE

COGNOME  NOME

NUMERO PROTOCOLLO

Figura 39:Dati lavoratore per Invio Documenti

- **Lista Documenti Allegabili**, in base alla tipologia di utente e di procedura, viene proposta una lista di documenti da allegare;

DOCUMENTI DA ALLEGARE















ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE			
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	MODELLO	ALLEGA
SR187	Procura speciale alla presentazione della domanda telematica		
SR52	Dichiarazione del responsabile della procedura		
SR54	Autocertificazione del lavoratore in caso di rifiuto alla compilazione del mod. SR52		
SR95	Dichiarazione del responsabile della procedura concorsuale		
SR96	Autocertificazione in caso di datore di lavoro non assoggettabile a procedura concorsuale		
Decreto omologazione concordato	Copia autentica del decreto di omologazione di cui all'art. 180 L.F.		
Comunicazione art.171 LF	Copia della comunicazione di cui all'art. 171 LF "Convocazione dei creditori" ricevuta dal commissario giudiziale, in cui sia possibile evincere l'ammontare del credito, il privilegio riconosciuto e la proposta del debitore.		
Altro	Documentazione Varia		
Modulo di Identificazione Finanziaria	Modulo di Identificazione Finanziaria (financial identification) predisposto dagli Organi dell'Unione europea		

Figura 40:Lista Documenti per Invio Documenti

- **Lista di Documenti già allegati alla domanda**, in cui viene presentata la lista dei documenti già associati alla domanda.


FILE ALLEGATI ALLA DOMANDA				
NOME FILE	TIPO DOC.	DATA	NOME DOC.	
SchedaCollaudo_WA02998_SR01F_DomandaFGAR.pdf	SR187	26/05/2021	MODELLO_SR187	

Figura 41:Lista Documenti già allegati alla Domanda per Invio Documenti

L'utente può aggiungere un documento così come descritto nel paragrafo [5.2.5 Allegati](#); dopo aver allegato il file, l'utente visualizzerà due liste :



- **File da Allegare alla domanda**, in cui potrà visualizzare il documento appena aggiunto con la possibilità di Visualizzarne il contenuto o eliminarlo;
- **File Allegati Alla Domanda**, in cui l'utente visualizzerà i documenti associati già alla domanda e la ricevuta della stessa potendone visualizzare il contenuto;

FILE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA				
NOME FILE	TIPO DOC.	DATA	NOME DOC.	
Manuale.pdf	SR54	22/06/2021	MODELLO_SR54	 

FILE ALLEGATI ALLA DOMANDA				
NOME FILE	TIPO DOC.	DATA	NOME DOC.	
Ricevuta Presentazione.pdf		21/06/2021	RICEVUTA	
Configurazione_Consumer_WsVerTitollBAN_SR01F.pdf	SR187	21/06/2021	MODELLO_SR187	

Figura 42: Liste Documenti per Invio Documenti

Cliccando sul pulsante protocolla il sistema attribuirà al nuovo documento un numero di protocollo, associandolo alla domanda già trasmessa.

Se la protocollazione è andata a buon fine, l'utente verrà indirizzato su una pagina in cui viene comunicato il buon esito dell'operazione e il numero di segnatura (protocollo) specifico del singolo/i documento/i.

L'utente può ritornare alla Home Page cliccando sull'apposito link in alto a destra.

 <b>La Protocollazione è andata a buon fine; è possibile tornare alla home cliccando sull'apposito link.</b>	<a href="#">← Torna alla Home</a>
Il protocollo assegnato ai documenti/o è INPS.8700.22/06/2021.0000104	

Figura 43: Protocollazione Documento

## 5.5 Modulistica e Normativa

Mediante la funzionalità in esame disponibile nella Home Page sulla sinistra, l'utente ha la possibilità di consultare l'elenco dei moduli e la lista delle circolari e dei messaggi pubblicati dall'Istituto in materia di intervento dei Fondi di garanzia.

<input type="checkbox"/> MODULISTICA
<input type="checkbox"/> CIRCOLARI E MESSAGGI

Figura 44:Lista Documenti

Cliccando sul singolo documento l'utente può aprire il documento ed effettuare il download.

<input checked="" type="checkbox"/> MODULISTICA
1. ▶ <a href="#">SR52 Dichiarazione del responsabile della procedura</a>
2. ▶ <a href="#">SR187 Procura speciale alla presentazione della domanda telematica</a>
3. ▶ <a href="#">SR22 Delega alla riscossione in favore di uno solo degli eredi</a>
4. ▶ <a href="#">SR53 Autocertificazione del lavoratore nel caso di datore di lavoro non assoggettabile a procedura concorsuale</a>
5. ▶ <a href="#">SR54 Autocertificazione del lavoratore in caso di rifiuto alla compilazione del mod. SR52</a>
6. ▶ <a href="#">SR30 Autocertificazione da allegare alla domanda presentata dagli eredi</a>
7. ▶ <a href="#">SR95 Dichiarazione del responsabile della procedura concorsuale</a>
8. ▶ <a href="#">SR96 Autocertificazione in caso di datore di lavoro non assoggettabile a procedura concorsuale</a>
9. ▶ <a href="#">SR98 Dichiarazione del legale rappresentante del Fondo di previdenza complementare</a>

Figura 45:Modulistica



CIRCOLARI E MESSAGGI

1. ► [N. 2084 del 11.5.2016 Documentazione da allegare alle domande di intervento del Fondo di Garanzia](#)
2. ► [N. 2800 del 23.6.2016 Nuove modalità di trasmissione del mod. SR52](#)
3. ► [N. 1627 del 13.4.2018 Fondo di garanzia: Domanda del cessionari del credito: presentazione tramite canale WEB](#)
4. ► [N. 2506 del 22.6.2018 Pubblicazione del servizio per la notifica dei contratti di cessione del TFR](#)
5. ► [N. 2272 del 14.6.2019 Intervento del Fondo di garanzia di cui all'articolo 2 della legge 29 maggio 1982, n. 257, in caso di trasferimento d'azienda: riepilogo e aggiornamento delle disposizioni](#)
6. ► [N. 3854 del 24.10.2019 Intervento del fondo di garanzia ex art. 2, comma 5 L. 297/82: no deposito originale del titolo esecutivo; verifica validità del titolo esecutivo se la società è stata cancellata dal registro delle imprese](#)
7. ► [N. 1627 del 15.4.2020 Dichiarazione conformità del titolo esecutivo e mod. SR131. Sospensione dei termini di decadenza e prescrizione](#)
8. ► [N. 3008 del 31.7.2020 Nuove modalità di pagamento delle prestazioni del Fondo di garanzia](#)
9. ► [circ. 74/2008 Fondo di Garanzia TFR e crediti di lavoro](#)
10. ► [circ. 23/2008 Fondo di garanzia della posizione previdenziale complementare](#)
11. ► [circ. 99/2008 Intervento del Fondo di Garanzia in caso di liquidazione generale](#)
12. ► [circ. 32/2010 Modifiche alla circolare 74/2008](#)
13. ► [circ. 46/2012 Telematizzazione della domanda di intervento del Fondo di Garanzia TFR e crediti di lavoro e Fondo di Garanzia della Posizione Previdenziale Complementare](#)
14. ► [circ. 89/2012 Intervento del Fondo di garanzia del TFR in favore cessionari del credito](#)
15. ► [N. 103 del 17.9.2020 Intervento del Fondo di Garanzia in favore dei dipendenti di aziende sequestrate o confiscate alla criminalità organizzata \(D.lgs n. 159/2011\)](#)

Figura 46: Circolari e Messaggi