SNALS confsal

SINDACATO NAZIONALE AUTONOMO LAVORATORI SCUOLA

Segreteria provinciale di Verona

sito web ***www.snalsverona.it***

Sede di Verona: **via E. Duse, 20 – 37124 Verona tel 045915777 fax 045915907** ***verona@snals.it***

Sede di Legnago: **via Frattini, 78 – 37045 Legnago tel 0442601546** ***legnago.snals@gmail.com***

SCHEDE
dello Snals Confsal di Verona

a cura del Prof. Renzo Boninsegna

DAL 10/04/2020 ATTIVO
invio on line con PIN INPS o SPID

VARIAZIONE UFFICIO PAGATORE PENSIONE

Lo rende noto la circolare INPS n. 48/2020

Non sarà più necessario presentare i modelli validati da Banca o Posta

L'INPS in data 29/03/2020 ha pubblicato nel proprio sito web apposito avviso,che si può scaricare al seguente link:

https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?sPathID=%3b0%3b52986%3b&lastMenu=52986&iMenu=1&sURL=https%3a%2f%2fwww.inps.it%2fdocallegatiINP%2fInpsComunica%2fUfficioStampa%2fcomunicatistampa%2fLists%2fComunicatiStampa%2fcs200330.pdf&RedirectForzato=True

praticamente…

Se il pensionato INPS cambia il proprio c/c bancario o postale

oppure decide il variare la modalità di pagamento pensione

SENZA RECARSI ALLA PROPRIA BANCA O UFFICIO POSTALE

utilizzando il proprio PIN INPS o lo SPID può inviare on line

LA VARIAZIONE UFFICIO PAGATORE PENSIONE

Dal 10/04/2020 per avere l'accredito di prestazioni pensionistiche

su conto corrente, su libretto di deposito o di risparmio o su carta prepagata ricaricabile, non sarà più necessario presentare all'INPS i modelli validati dal proprio Istituto o Ente di credito.

Nelle pagine seguenti è riportata la PROCEDURA da seguire con "immagini" ricavate dal Manuale INPS

PROCEDURA OPERATIVA VARIAZIONE DATI UFFICIO PAGATORE

Versione 2.2 del 13/03/2020

2. ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere al servizio di variazione dell'ufficio pagatore l'utente deve (Fig.1):

- collegarsi al sito dell'istituto, **www.inps.it**;
- selezionare la voce '**Tutti i servizi**';
- filtrare la ricerca inserendo una parola 'chiave' (es. variazione) nel campo a '**Testo libero**', oppure selezionando la **lettera iniziale** del servizio;
- selezionare il servizio '**Variazione dell'uficio pagatore per prestazioni pensionistiche**';
- autenticarsi mediante l'inserimento del proprio **codice fiscale** e **Pin Dispositivo** (o CNS/SPID) (Fig.2).

Fig.1

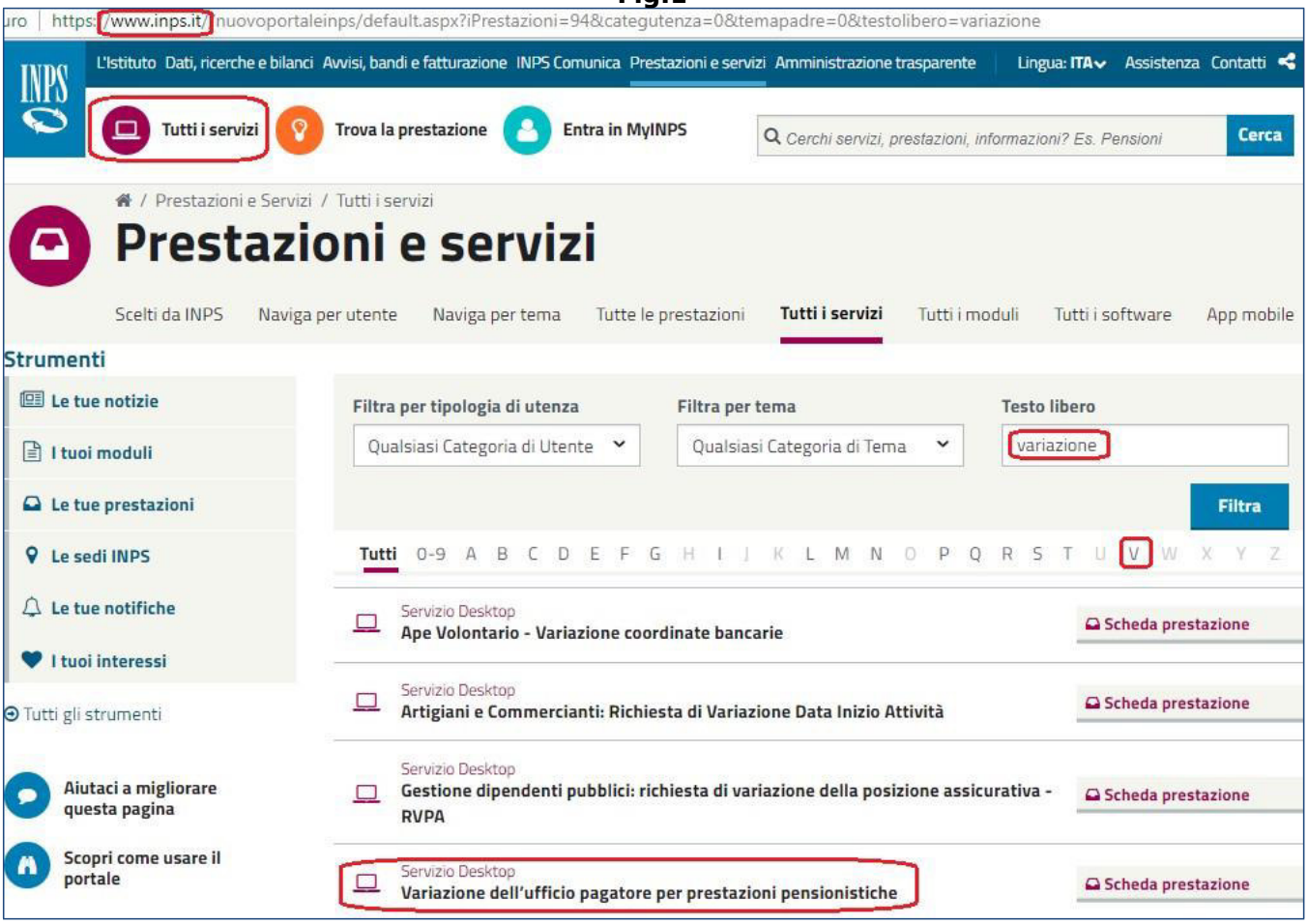


Fig.2

3. ACQUISIZIONE DOMANDA DI VARIAZIONE

Una volta effettuato l'accesso al servizio, ne viene mostrata una breve descrizione e sulla parte sinistra dello schermo sono visibili tre pulsanti (Fig.3):

- **LE MIE DOMANDE**: consente di visualizzare precedenti domande di variazione ufficio pagatore, inoltrate dall'utente collegato;
- **NUOVA DOMANDA**: permette di comunicare una nuova variazione di ufficio pagatore;
- **Manuale Utente**: dal quale è possibile scaricare, in formato .pdf, il manuale utente.

Fig.3

L'utente, dopo aver cliccato il tasto 'NUOVA DOMANDA', visualizzerà tutte le pensioni (o rendite INAIL) a lui associate (in Fig.4 e fig.5 sono riportate due casistiche); dopo aver verificato che le informazioni relative alle sue pensioni siano corrette, dovrà cliccare il pulsante '**Conferma**'.
Qualora l'utente collegato non sia titolare di alcuna prestazione pensionistica, la procedura mostrerà il messaggio: "*Il codice fiscale non ha nessuna pensione associata*" e non sarà possibile procedere all'inserimento della domanda di variazione.

N.B. Il pagamento delle prestazioni pensionistiche è unificato, pertanto l'utente non avrà la possibilità di selezionare soltanto una delle pensioni eventualmente visualizzate in lista e le modifiche apportate riguarderanno tutte le prestazioni pensionistiche in godimento.

Fig.4

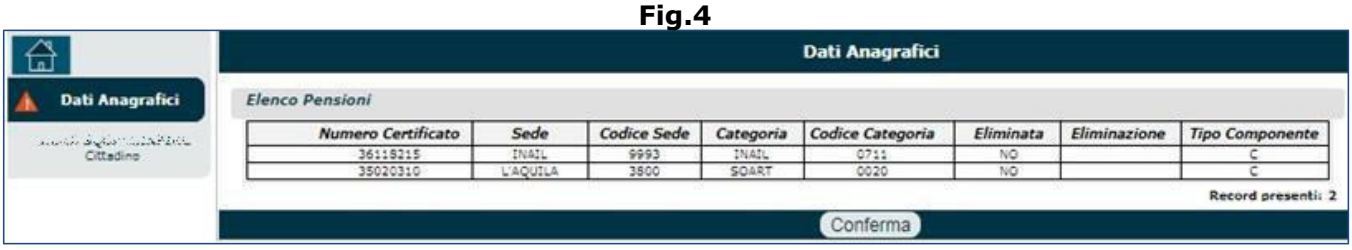


Fig.5

Come si può osservare nell'elenco delle pensioni (Figg.4-5), sono riportate le seguenti informazioni: numero certificato, sede Inps, codice sede, categoria pensione (invciv, soart, ecc.), codice categoria, se la pensione è stata eliminata (o meno), tipologia compenente (es. T=titolare, C=contitolare).

N.B. Le pensioni delle gestioni sport/spettacolo pagate in Italia sono identificate dai codici categoria 'da 201 a 206'; le pensioni delle gestioni pubbliche pagate in Italia sono identificate con i codici categoria da '213 a 227'. Le pensioni della gestione sport/spettacolo e della gestione pubblica pagate all'estero sono contrassegnate con categoria 801, 802 o 803.

La procedura si articola in tre sezioni/quadri da compilare:

- **Anagrafica**,
- **Modalità di pagamento corrente**: nel quale indicare le coordinate di pagamento attualmente vigenti, anche se il conto fosse stato chiuso (Fig.6),
- **Modalità di pagamento**: nel quale indicare le nuove coordinate di pagamento (Fig.6/A). Questo quadro viene abilitato solo dopo aver inserito la modalità di pagamento corrente.

N.B. Accanto ad ogni quadro viene riportata un'icona che rappresenta lo stato dello stesso:

Man mano che i quadri vengono compilati correttamente, comparirà un segno di spunta verde.

I quadri che devono essere compilati obbligatoriamente, riportano un triagolino rosso con un punto esclamativo.

I quadri che riportano l'icona arancione possono/devono essere compilati.

Fig.6

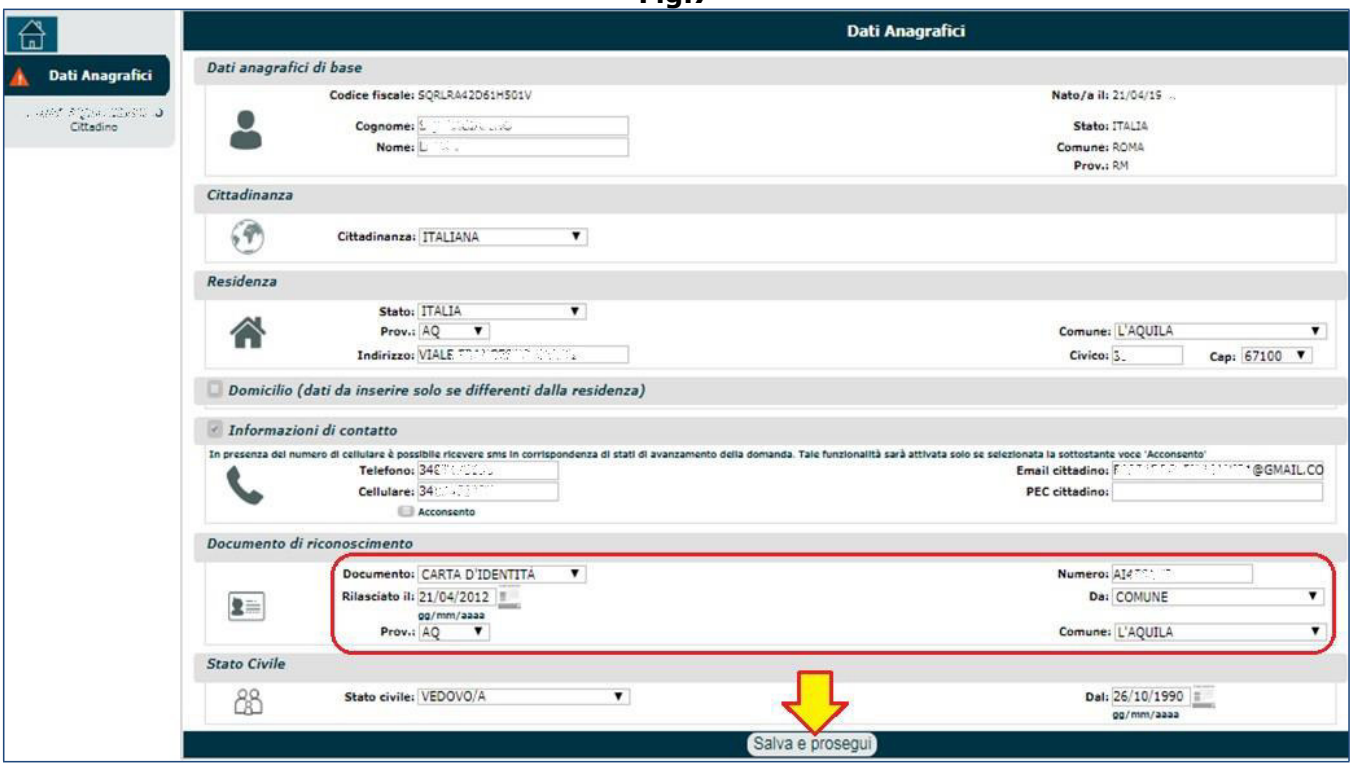
Fig.6/A

N.B. La sezione 'Documenti' verrà eliminata, in quanto è venuta meno la necessità di allegare documentazione alla domanda di Variazione Ufficio Pagatore. Solo per un periodo transitorio, resterà visibile, al fine di dare comunicazione all'utente che la funzione di allegazione documenti non sarà più disponibile. Difatti, nel pannello 'Documenti', verrà visualizzato il seguente messaggio "Per le richieste di variazione ufficio pagatore sulle pensioni non è più necessario allegare documenti (carta d'identità e modulo timbrato dalla banca), è possibile procedere con l'invio della domanda", senza poter allegare nessun tipo di documento.

3.1. DATI ANAGRAFICI

Dopo aver confermato la/le pensione/i di cui si è titolare, il sistema proporrà il quadro '**Dati Anagrafici**' (Fig.7), all'interno del quale l'utente dovrà verificare che tutti i dati siano corretti ed eventualmente inserire i dati mancanti (es. documento di riconoscimento, stato civile, ecc.).
Una volta verificata che l'anagrafica sia corretta e completa, si dovrà cliccare il tasto '**Salva e prosegui**'.

Fig.7



Il sistema, a questo punto, si posizionerà sul quadro '**Pagamento**' per consentire la modifica dei dati dell'ufficio pagatore.

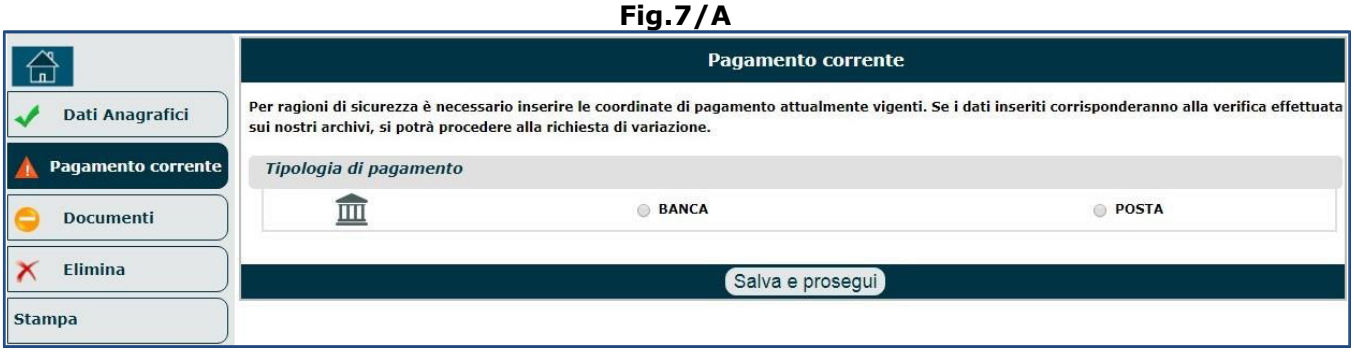
3.2. PAGAMENTO CORRENTE

Attraverso il quadro 'Pagamento corrente' (Fig.7/A), per ragioni di sicurezza l'utente deve inserire le coordinate di pagamento attualmente vigenti (anche se il conto fosse già stato chiuso).
Se i dati inseriti corrispondono alle verifiche effettuate negli archivi Inps, l'utente può procedere alla richiesta di variazione; altrimenti viene bloccato.
Se il cittadino stava riscuotendo all'estero la prestazione pensionistica, la verifica su citata non viene effettuata.

Le tipologie di pagamento su cui interviene il controllo, sono (Fig.7/A):

- Banca,
- Posta.

Fig.7/A



Dopo aver selezionato la tipologia di pagamento (Banca/Posta) e la modalità (Sportello, Conto Corrente, Libretto di risparmio nominativo, Carta Prepagata), si dovranno inserire le coordinate correnti/vecchie, **similmente** all'inserimento dei dati del nuovo ufficio pagatore, descritti dettagliatamente nei paragrafi 4.3.1 e 4.3.2.

N.B. Le uniche differnze tra i quadri 'Pagamento corrente' e 'Pagamento' riguardano due aspetti:

- Nel quadro '**Pagamento corrente**' non è prevista la tipologia di pagamento '**ESTERO**'; mentre nel quadro '**Pagament**o' è data la possibilità di indicare un conto corrente estero per il pagamento della prestazione pensionistica.
- Nel quadro '**Pagamento**', dopo aver inserito le nuove coordinate, si deve cliccare il pulsante '**Valida**' per visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite; mentre nel quadro '**Pagamento corrente**' il pulsante non è presente in quanto tale validazione non è necessaria e vengono comparati solo i dati inseriti con quelli risultanti in archivio.

Al termine dell'inserimento dati, con esito positivo, il quadro 'Pagamento corrente' risulterà contrassegnato dal flag verde (Fig.7/B) e si potrà procedere all'acquisizione dei dati nel nuovo ufficio pagatore, accedendo al quadro 'Pagamento'.

Fig.7/B

3.3. PAGAMENTO

Attraverso il quadro 'Pagamento' (Fig.8) l'utente potrà operare le modifiche che desidera alla modalità di pagamento delle sue prestazioni pensionistiche.

N.B. Le istruzioni fornite in questo paragrafo valgono anche per l'inserimento delle coordinate nel quadro 'Pagamento corrente', salvo due differenze che caratterizzano il quadro 'Pagamento corrente': non è prevista la tipologia di pagamento '**ESTERO**' e non è presente il tasto '**Valida**'.

Le tipologie di pagamento previste sono tre:

- Banca,
- Posta,
- Estero.

Fig.8

3.3.1. Pagamento presso Banca

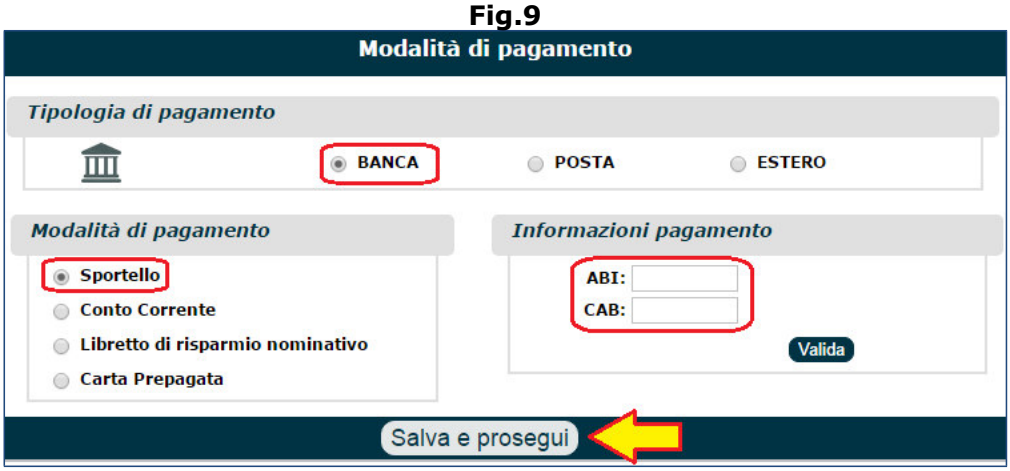
Se il richiedente desidera che la prestazione pensionistica sia liquidata presso banca, si dovrà innanzitutto, selezionare l'opzione '**BANCA**' ed una modalità di pagamento tra quelle proposte: Sportello (Non previsto per gli iscritti alla Gestione Pubblica), Conto Corrente, Libretto di risparmio nominativo, Carta Prepagata.

3.3.1.1. Sportello bancario

Questa opzione non compare per gli iscritti alla Gestione Pubblica.
Qualora fosse selezionata la modalità di pagamento 'Sportello', comparirà la sezione '**Informazioni pagamento**' da compilare con le seguenti informazioni (Fig.9):

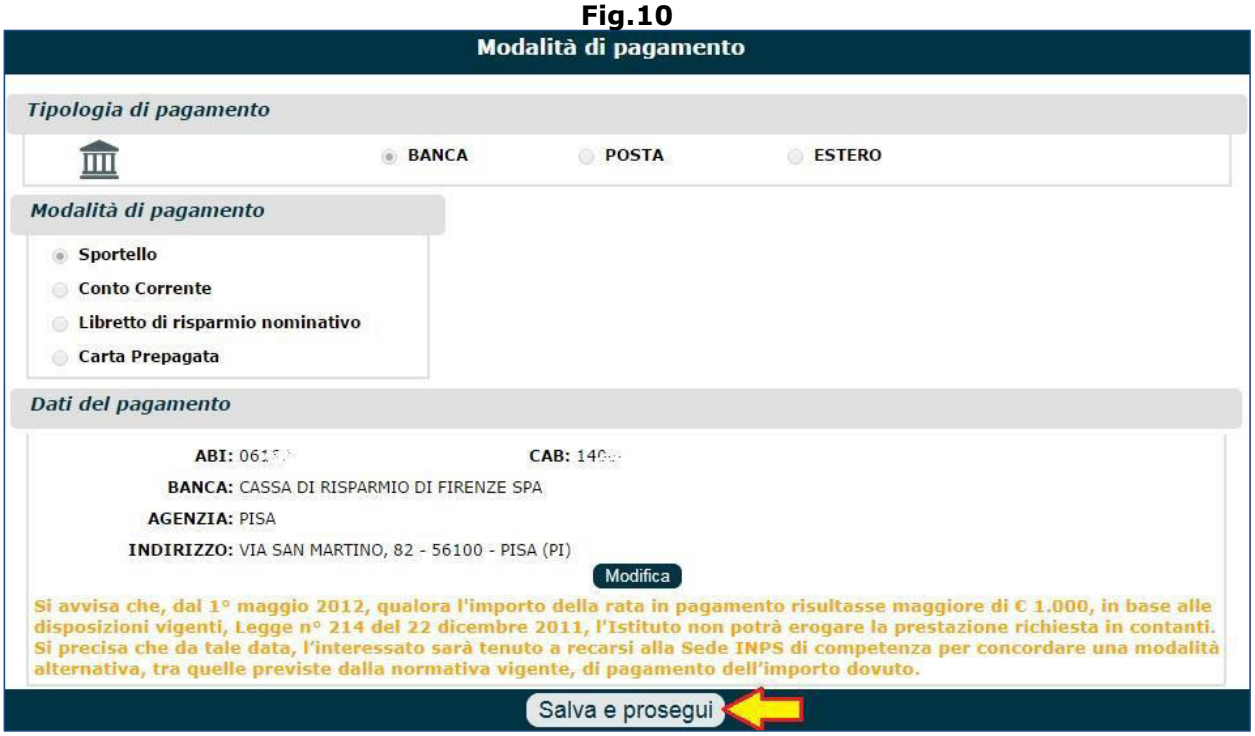
- ABI,
- CAB.

Fig.9



Al termine dell'inserimento dei dati si deve cliccare il tasto '**Valida**', per visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite e l'indirizzo dell'agenzia/filiale (Fig.10).
Tali dati possono essere modificati attraverso il tasto '**Modifica**'.

Fig.10



N.B. Un messaggio informativo avvertirà che dal 1° maggio 2012, qualora l'importo della rata in pagamento risultasse maggiore di 1000€, l'Istituto non potrà erogare la prestazione richiesta in contanti. Da tale data l'interessato sarà tenuto a recarsi alla sede Inps di competenza per concordare una modalità di pagamento alternativa, tra quelle previste dalla normativa vigente.

Una volta terminata la scelta della modalità di pagamento, è necessario cliccare il pulsante '**Salva e prosegui**' per accedere al quadro 'Invio Domanda'.

3.3.1.2. Conto Corrente

Qualora fosse selezionata la modalità di pagamento 'Conto Corrente', comparirà la sezione '**Informazioni pagamento**' da compilare con le seguenti informazioni (Fig.11):

- IBAN,
- BIC (opzionale),
- Se il Conto Corrente è intestato al solo richiedente la prestazione, oppure se è cointestato.

Fig.11

Al termine dell'inserimento dei dati si deve cliccare il tasto '**Valida**', per visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite e l'indirizzo dell'agenzia (Fig.12).
Tali dati possono essere modificati attraverso il tasto '**Modifica**'.

Fig.12

Una volta terminata la scelta della modalità di pagamento, è necessario cliccare il pulsante '**Salva e prosegui**' per accedere al quadro 'Invio Domanda.

3.3.1.3. Libretto di risparmio nominativo

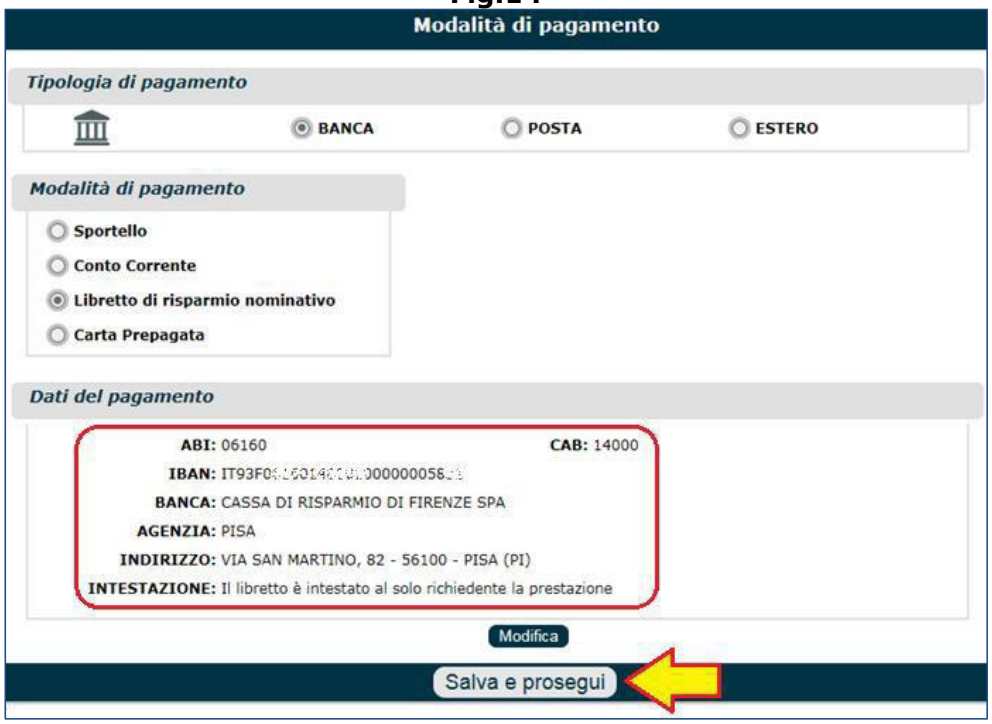
Qualora fosse selezionata la modalità di pagamento 'Libretto di risparmio nominativo', comparirà la sezione '**Informazioni pagamento**' da compilare con le seguenti informazioni (Fig.13):

- IBAN,
- Se il Libretto è intestato al solo richiedente la prestazione, oppure se è cointestato

Fig.13

Al termine dell'inserimento dei dati si deve cliccare il tasto '**Valida**', per visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite e l'indirizzo dell'agenzia (Fig.14).
Tali dati possono essere modificati attraverso il tasto '**Modifica**'.

Fig.14



Una volta terminata la scelta della modalità di pagamento, è necessario cliccare il pulsante '**Salva e prosegui**' per accedere al quadro 'Invio Domanda.

3.3.1.4. Carta prepagata

Qualora fosse selezionata la modalità di pagamento 'Carta prepagata', comparirà la sezione '**Informazioni pagamento**' da compilare con l'inserimento del codice IBAN (Fig.15).

Fig.15

Al termine dell'inserimento del dato si deve cliccare il tasto '**Valida**', per visualizzare il riepilogo delle informazioni legate alla modalità di pagamento scelta e l'indirizzo dell'agenzia (Fig.16).
Tali dati possono essere modificati attraverso il tasto '**Modifica**'.

Fig.16

Una volta terminata la scelta della modalità di pagamento, è necessario cliccare il pulsante '**Salva e prosegui**' per accedere al quadro 'Invio Domanda'.

3.3.2. Pagamento presso Posta

Se il richiedente desidera che la prestazione pensionistica sia liquidata presso Posta, si dovrà innanzitutto selezionare l'opzione '**POSTA**' ed una modalità di pagamento tra quelle proposte: Sportello, Conto Corrente Postale, Libretto di risparmio nominativo, carta prepagata (Postepay Evolution).

3.3.2.1. Sportello postale

Questa opzione non compare per gli iscritti alla Gestione Pubblica.
Qualora fosse selezionata la modalità di pagamento 'Sportello', comparirà la sezione '**Informazioni pagamento**' attraverso la quale ricercare l'ufficio postale desiderato (Fig.17).
La ricerca dell'ufficio postale può avvenire attraverso 2 criteri:

- Provincia/Comune,
- Frazionario (numero distintivo assegnato ad ogni ufficio postale).

Se si utilizza il primo criterio di ricerca (Prov./Comune), l'individuazione dell'ufficio postale avverrà nel seguente modo:

- **Selezionare la Provincia** di interesse da apposito menu a tendina (in tal modo verrà abilitato il campo 'Comune'),
- **Selezionare il Comune** di riferimento da apposito menu a tendina e cliccare il tasto '**Cerca**' (in tal modo comparirà il campo 'Ufficio postale),
- **Selezionare l'ufficio postale** preferito, da apposito menu a tendina (ce ne potrebbero essere diversi).

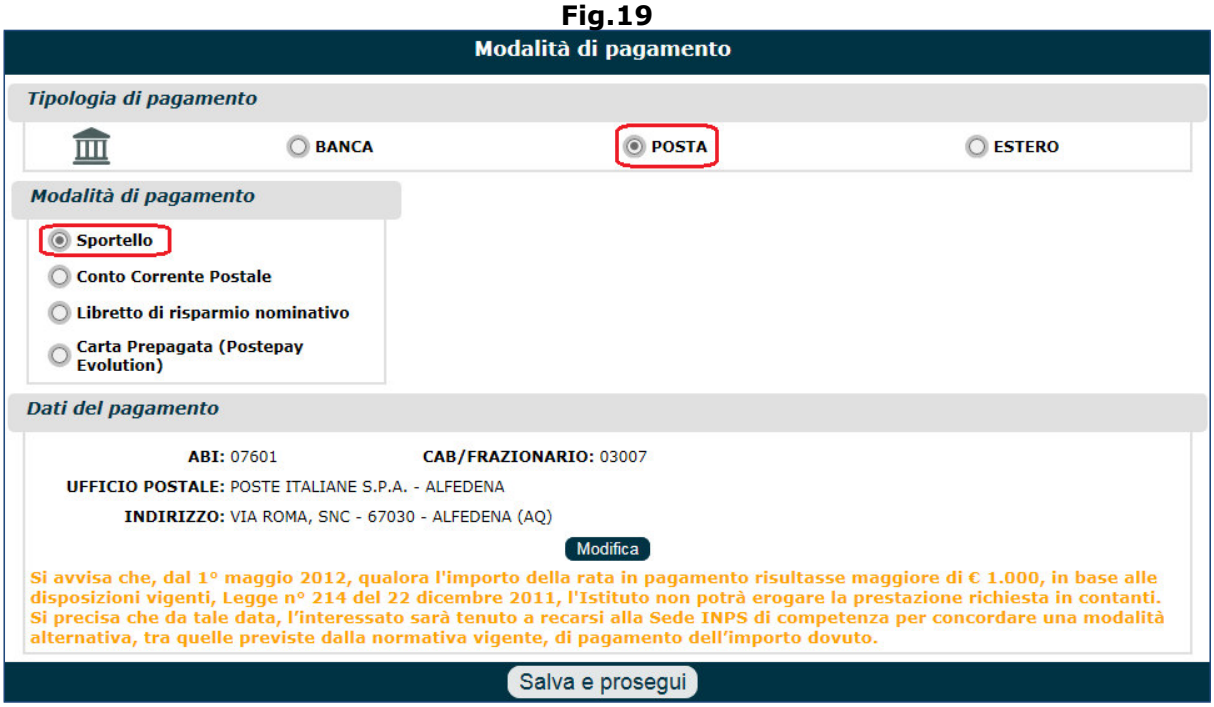
Fig.17

Se si utilizza il secondo criterio di ricerca (Frazionario), l'individuazione dell'ufficio postale avverrà semplicemente indicando il numero di frazionario (Fig.18).

Fig.18

In entrambi i casi, al termine dell'inserimento dei dati, si deve cliccare il tasto '**Valida**', per visualizzare il riepilogo delle informazioni relative all'ufficio postale ricercato (Fig.19).
Tali dati possono essere modificati attraverso il tasto '**Modifica**'.

Fig.19



N.B. Un messaggio informativo avvertirà che dal 1° maggio 2012, qualora l'importo della rata in pagamento risultasse maggiore di 1000€, l'Istituto non potrà erogare la prestazione richiesta in contanti. Da tale data l'interessato sarà tenuto a recarsi alla sede Inps di competenza per concordare una modalità di pagamento alternativa, tra quelle previste dalla normativa vigente.

Una volta terminata la scelta della modalità di pagamento, è necessario cliccare il pulsante '**Salva e prosegui**' per accedere al quadro 'Invio Domanda'.

3.3.2.2. Conto Corrente Postale

Qualora fosse selezionata la modalità di pagamento 'Conto Corrente Postale', comparirà la sezione '**Informazioni pagamento**' da compilare con le seguenti informazioni (Fig.20):

- IBAN,
- FRAZIONARIO (numero distintivo assegnato ad ogni ufficio postale),
- Se il Conto Corrente è intestato al solo richiedente la prestazione, oppure se è cointestato.

Fig.20

Al termine dell'inserimento dei dati si deve cliccare il tasto '**Valida**', per visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite e l'indirizzo dell'ufficio postale (Fig.21).
Tali dati possono essere modificati attraverso il tasto '**Modifica**'.

Fig.21

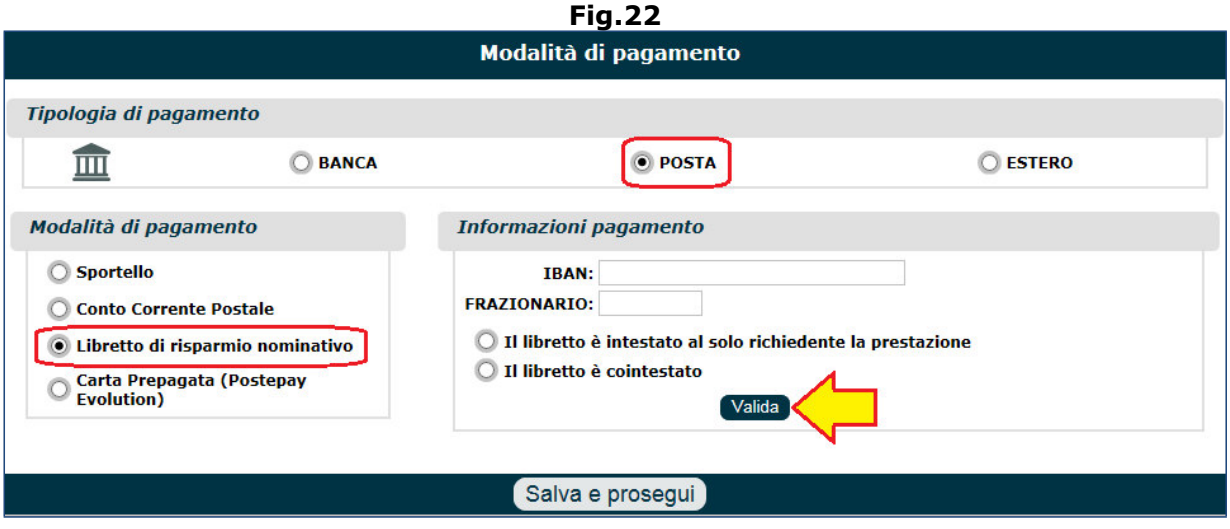
Una volta terminata la scelta della modalità di pagamento, è necessario cliccare il pulsante '**Salva e prosegui**' per accedere al quadro 'Invio Domanda'.

3.3.2.3. Libretto di risparmio nominativo

Qualora fosse selezionata la modalità di pagamento 'Libretto di risparmio nominativo', comparirà la sezione '**Informazioni pagamento**' da compilare con le seguenti informazioni (Fig.22):

- IBAN,
- FRAZIONARIO (numero distintivo assegnato ad ogni ufficio postale),
- Se il Conto Corrente è intestato al solo richiedente la prestazione, oppure se è cointestato.

Fig.22



Al termine dell'inserimento dei dati, si deve cliccare il tasto '**Valida**', per visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite e l'indirizzo dell'ufficio postale (Fig.23).
Tali dati possono essere modificati attraverso il tasto '**Modifica**'.

Fig23

Una volta terminata la scelta della modalità di pagamento, è necessario cliccare il pulsante '**Salva e prosegui**' per accedere al quadro 'Invio Domanda'.

3.3.2.4. Carta Prepagata (Postepay Evolution)

Qualora fosse selezionata la modalità di pagamento 'Carta Prepagata (Postepay Evolution)', comparirà la sezione '**Informazioni pagamento**' da compilare con le seguenti informazioni (Fig.24):

- IBAN,
- FRAZIONARIO (numero distintivo assegnato ad ogni ufficio postale).

Fig24

Al termine dell'inserimento dei dati, si deve cliccare il tasto '**Valida**', per visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite e l'indirizzo dell'ufficio postale (Fig.25).
Tali dati possono essere modificati attraverso il tasto '**Modifica**'.

Fig25

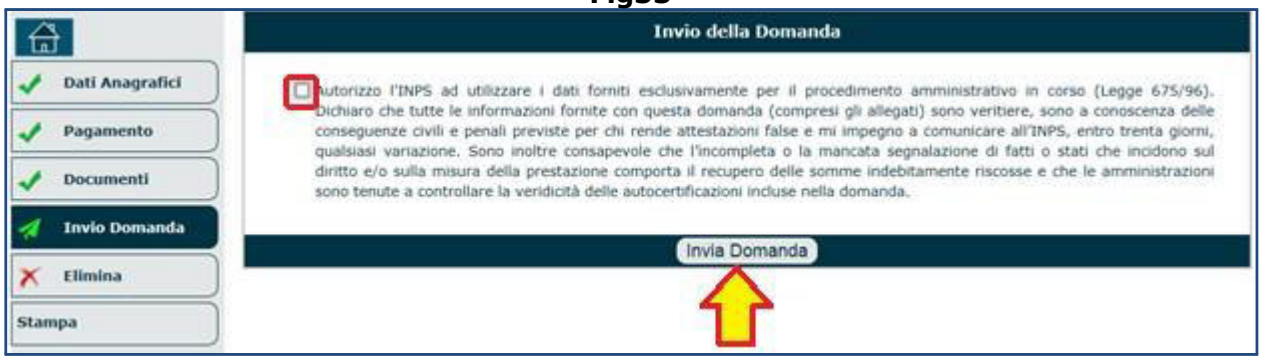
Una volta terminata la scelta della modalità di pagamento, è necessario cliccare il pulsante '**Salva e prosegui**' per accedere al quadro 'Invio Domanda.

3.4. INVIO DOMANDA

Attraverso il quadro 'Invio Domanda' (Fig.33) si dà luogo alla trasmissione della richiesta di variazione dell'ufficio pagatore e i dati inseriti diventano NON MODIFICABILI.
L'utente visualizzerà una dichiarazione da sottoscrivere, mediante la selezione di un check box, nella quale:

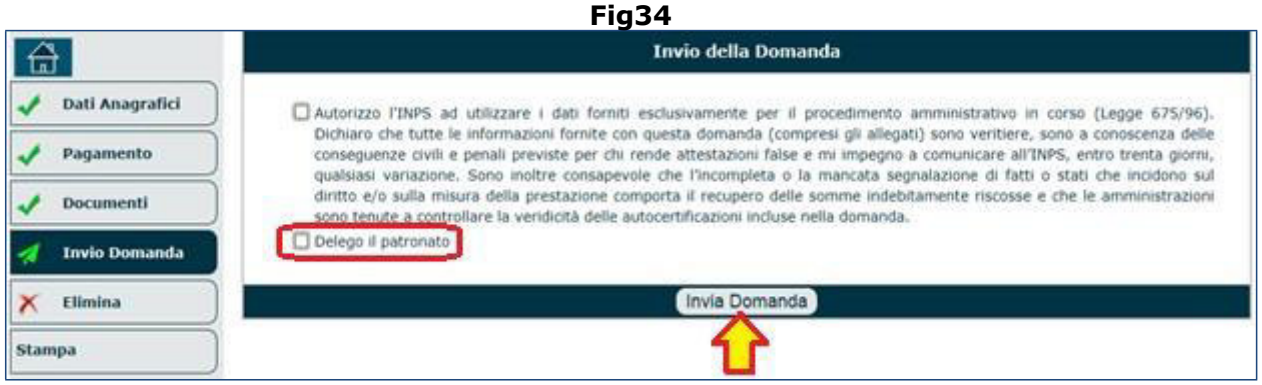
- autorizza l'Inps ad utilizzare i dati forniti in domanda esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso,
- dichiara che le informazioni fornite sono veritiere...

Fig33



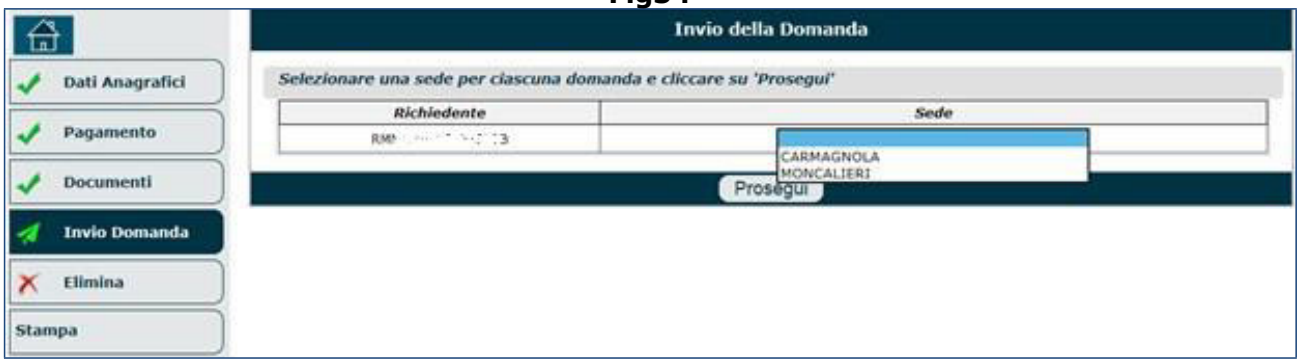
Se la domanda fosse acquisita tramite Patronato, la videata sarà leggermente differente e vi sarà anche un altro check box con cui il richiedente conferisce la delega al Patronato (Fig.34).

Fig34



Dopo aver sottoscritto le dichiarazioni, si deve cliccare il pulsante '**Invia Domanda**' per proseguire.
Il sistema mostrerà il codice fiscale del richiedente e un menu a tendina dal quale selezionare la sede Inps (potrebbero esserci più centri operativi o agenzie).
Se operasse il Patronato, potrebbero comparire in elenco più nominativi (che corrispondono alle domande inserite) e per ognuno di essi si dovrà selezionare la specifica sede Inps.

Fig34



Una volta selezionata la sede Inps di competenza, si dovrà cliccare il tasto '**Prosegui**'.

Un messaggio informativo verde, confermerà che l'invio è stato eseguito correttamente e verranno riportate una serie di informazioni riepilogative suddivise in sezioni (Fig.35):

- **Dati generali**. In questa sezione sono riportati: tipo di prodotto (es. variazione ufficio pagatore), gestione, data presentazione, ecc.
- **Ricevuta/stampa della domanda.** In questa sezione possono essere visualizzati e stampati/scaricati: la domanda e la ricevuta di presentazione.
- **Soggetti interessati**. In questa sezione sono riportati i dati del richiedente: codice fiscale, cognome, nome, data di nascita e qualifica.

Fig35

Se la domanda fosse acquisita tramite Patronato, vi sarà un ulteriore sezione che riporta i dati del Patronato stesso (Fig.36).

Fig36

Nella parte bassa della videata riepilogativa sono anche presenti tre pulsanti:

- **Torna indietro**: riconduce alla HomePage.
- **Dettaglio Acquisizione**: mostra ulteriori dettagli relativi alla domanda trasmessa.

Le domande acquisite (trasmesse o parzialmente compilate) saranno disponibili nella sezione 'LE MIE DOMANDE':

- le domande trasmesse saranno accessibili in sola consultazione;
- le domande inserite (non complete) saranno modificabili.

ATTENZIONE: Dopo aver trasmesso la domanda, in caso di errore si può procedere all'acquisizione di una nuova domanda che annullerà la precedente. L'operatore del CCM indicherà agli utenti di tutte le gestioni la procedura telematica sopra descritta come modalità preferenziale per la variazione dell'ufficio pagatore e fornirà adeguata assistenza ai pensionati sull'utilizzo del servizio. L'operatore del CCM deve ricordare al pensionato interessato che al momento della lavorazione della domanda riceverà una mail che conferma la data a partire dalla quale la pensione verrà pagata sul novo conto. L'operatore del CCM deve consigliare il pensionato di non procedere alla chiusura del vecchio conto fino al primo pagamento sul nuovo.

4. CONSULTAZIONE DOMANDE

Le domande acquisite (trasmesse o parzialmente compilate) sono consultabili nella sezione 'LE MIE DOMANDE'.
Il cittadino collegato visualizzerà due sezioni (Fig.37):

- **Dati Titolare**: contenente le informazioni relative al richiedente (codice fiscale, cognome, nome, data di nascita);
- **Elenco pratiche presentate dal cittadino**: contenente la lista delle domande presentate dal richiedente (inviate o da completare). In tale lista sono visibili le seguenti informazioni: prodotto (ossia la tipologia di domanda), stato domanda (es. da completare, inviata, ecc.), data di acquisizione, numero di protocollo (presente solo se la domanda è stata inviata). Nella parte sinistra dell'elenco sono presenti alcuni pulsanti/icone:
  - Il pulsante **Modifica** permette di completare/modificare SOLO le domande parzialmente compilate;
  - Il pulsante **Consulta** permette di visualizzare in dettaglio i dati della domanda trasmessa alla sede;
  - L'icona a forma di ics rossa compare solo in corrispondenza di domande salvate in bozza e permette di eliminarle definitivamente.

Fig37

Nel caso in cui operasse il Patronato, esso dovrà ricercare preliminarmente il soggetto per il quale intende visualizzare l'elenco delle domande inviate/inserite; a tal fine vengono messi a disposizione tre criteri di ricerca (fig.38):

- Ricerca per codice fiscale,
- Ricerca per nominativo (nome, cognome e data di nascita),
- Ricerca avanzata (stato della domande e periodo).

Fig38

Collegamenti ai documenti:

Riferimenti sitografici da cui sono state ricavate le informazioni riportate nella presente scheda

in ottemperanza all'obbligo di citare la fonte,per la visione del documento nella sua integrità, ai sensi art.7 D.Lgs 14/03/2014,n.33

(cliccare sui caratteri di colore bianco http :// per aprire il LINK)

Circolare INPS n.48/2020 https://www.in

Avviso INPS 29/03/2020 https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?sPathID=%2b01

AVVERTENZA

Se la presente scheda viene solo "visualizzata" I LINKS NON SI APRONO

Si deve salvare o scaricare il file pdf in una cartella e poi aprirlo ed in tal modo i links "funzionano".

a cura del Prof.Renzo Boninsegna

scheda redatta il giorno	alle ore
sabato 11 aprile 2020	***15:28:42***