

Manuale applicativo cittadino

Sommario

1.	Lista delle prestazioni	3
2.	Anagrafica	5
3.	Quadro A	8
4.	Quadro B	15
5.	Quadro B1	17
6.	Quadro B2	20
7.	Quadro D	23
8.	Quadro E	26
9.	Quadro F	28
10.	Quadro F1	28
11.	Quadro G	34
12.	Quadro H	36
13.	Allegati	37
14.	Invio (Privacy)	39

1. Lista delle prestazioni



All'accesso dell'utente all'applicazione 'Fase Concessoria' si visualizza la pagina che mostra la lista delle prestazioni associate alle domande di invalidità civile effettuate.

Le informazioni mostrate in lista sono le seguenti:

Nome: nome del richiedente l'invalidità;

Cognome: cognome del richiedente l'invalidità;

Data domanda: data di acquisizione della domanda di invalidità;

Data verbale: data in cui è stato emesso il verbale della commissione medica che si è riunita per concedere o meno l'invalidità civile al richiedente;

N° Domus: progressivo emesso al momento dell'effettuazione della domanda di invalidità civile diverso per ogni tipo di prestazione richiesta.

Codice Fiscale: codice fiscale del richiedente l'invalidità;

Fase concessoria: è lo stato della prestazione (Da lavorare, In acquisizione, Inviata, Lavorata, Revocata, Ricostituita).

La prestazione all'inizio si trova nello stato 'Da lavorare'.

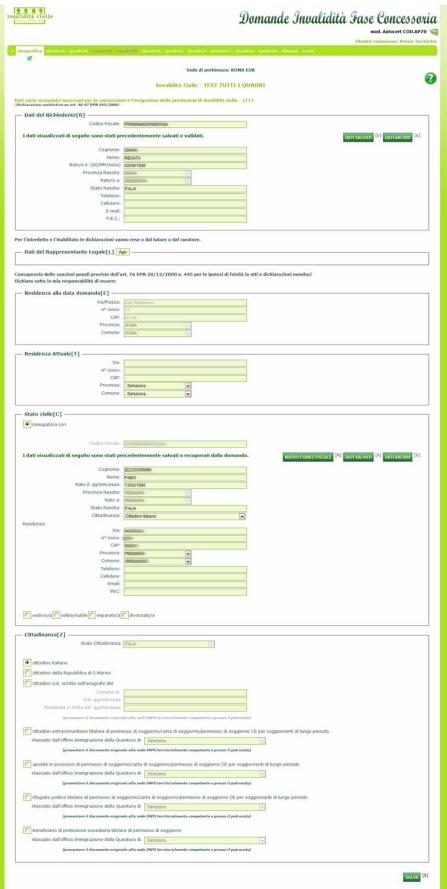
Tasti su Lista Prestazioni

Sulla lista sono presenti i seguenti tasti:

• Dati AP70': tramite il quale è possibile accedere alla pagina relativa ai dati anagrafici del richiedente.

- 'Stampa AP70': tramite il quale è possibile visualizzare o salvare il modulo AP70 in formato pdf.
- 'Visualizza verbale': tramite il quale è possibile visualizzare o salvare il verbale emesso dalla commissione medica in formato pdf.
- 'Visualizza ricevuta': tramite il quale è possibile visualizzare la ricevuta in formato pdf.

2. Anagrafica



Nella pagina Anagrafica sono gestiti i dati anagrafici del richiedente l'invalidità civile.

Campi obbligatori:

- Il Codice Fiscale del richiedente;
- Il Cognome del richiedente;
- Il Nome del richiedente;
- Comune di nascita del richiedente;
- L'indirizzo della residenza del richiedente;
- Il Civico della residenza del richiedente;
- Il CAP della residenza del richiedente;
- La provincia di residenza del richiedente;
- Il comune di residenza del richiedente;
- Stato civile del richiedente:
 qualora il richiedente sia coniugato allora saranno obbligatori anche:
 - Il Nome del coniuge;
 - Il Cognome del coniuge;
 - La provincia del coniuge;
 - Il comune di nascita del coniuge;
 - Il Data di Nascita del coniuge;
 - Il Codice fiscale del coniuge;
- Stato Cittadinanza del richiedente;
- Cittadinanza: qualora si scelga l'opzione "Cittadino U.E. iscritto nell'anagrafe del" saranno obbligatori anche i campi:
 - Il Comune anagrafe;

• La Data iscrizione;

Al primo accesso a questa pagina verrà effettuato un confronto tra i dati anagrafici del titolare presenti sulla domanda e quelli presenti sugli archivi istituzionali(ARCA). Verrà visualizzato a video un messaggio con l'esito di tale confronto, ed in caso di differenze sarà l'utente a scegliere quali salvare.

Se il richiedente è coniugato dovranno essere inseriti i dati del coniuge. Anche per il coniuge può essere, una volta inserito il codice fiscale, effettuata la validazione dei dati.

Tramite il tasto 'Salva' vengono salvati i dati inseriti in questo primo quadro , la prestazione passa dallo stato 'Da lavorare' allo stato 'In acquisizione' e inoltre vengono abilitati gli altri quadri in base al tipo di prestazione richiesta.

3. Quadro A

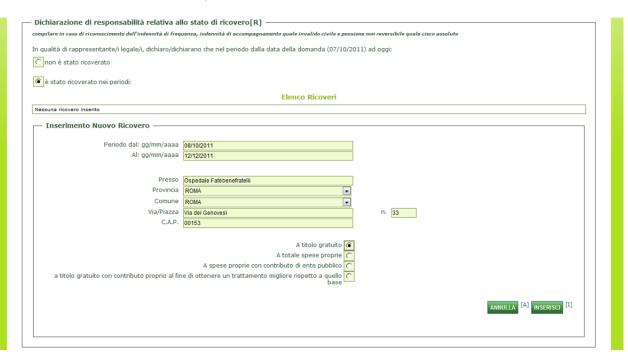


Nel Quadro A è possibile specificare:

- se il richiedente è stato o meno ricoverato presso una o più strutture sanitarie.
- se il richiedente è titolare di altre prestazioni di indennità di accompagnamento.

- se il richiedente fruisce al servizio di accompagnamento cui si riferisce la legge 289/2002, art.40, comma 4.
- se il richiedente opti o meno per le indennità di cui è già titolare.

Prima sezione: Dichiarazione di responsabilità relativa allo stato ricovero



Nella prima sezione del quadro, sarà possibile specificare gli eventuali ricoveri dal periodo della domanda ad oggi presso strutture sanitarie.

Per inserire un eventuale ricovero selezionare l'opzione pulsante radio 'è stato ricoverato' e successivamente cliccare sul pulsante 'nuovo ricovero'; a questo punto sarà possibile inserire i dati relativi al ricovero tramite apposita maschera 'Inserimento Nuovo Ricovero'.

Qualora il richiedente sia stato ricoverato, sono obbligatori:

- Inizio periodo del ricovero;
- Fine periodo del ricovero;
- Struttura del ricovero;
- Provincia della struttura;
- Comune della struttura;
- Via/Piazza della struttura;
- Civico della struttura;
- Codice Avviamento Postale (C.A.P.);
- Tipologia del ricovero (a scelta tra le opzioni selezionabili attraverso pulsanti radio);

Tramite il pulsante 'Inserisci' è possibile salvare i dati inseriti nella maschera per inserimento ricoveri, oppure è possibile annullare l'operazione attraverso il pulsante 'Annulla'

Elenco Ricoveri



I ricoveri inseriti verranno mostrati un una tabella 'Elenco Ricoveri' dove sono descritti il periodo ricovero e il nome della struttura sanitaria.

Il tasto 'Elimina', presente alla destra di ogni ricovero, serve a eliminare definitivamente il corrispondente ricovero

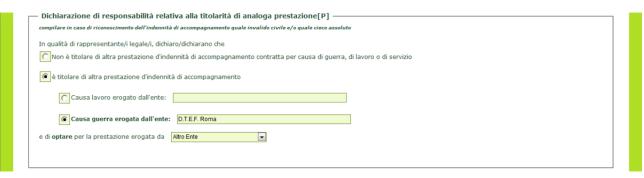


E' possibile visualizzare il resto delle informazioni relative cliccando sul pulsante 'Dettaglio'

Se sono presenti già ricoveri e si seleziona l'opzione radio 'non è stato ricoverato' il sistema avvertirà l'utente tramite messaggio il quale specifica che, se si sceglie tale opzione, tutti i ricoveri inseriti verranno eliminati.

Se è presente un solo ricovero e si clicca sul pulsante 'Elimina' dell'elenco ricoveri il sistema avvertirà l'utente tramite messaggio il quale specifica che, se si procede con l'eliminazione di quest'unico ricovero ,verrà automaticamente selezionata l'opzione 'non è stato ricoverato'.

Seconda sezione: Dichiarazione di responsabilità relativa alla titolarità di analoga prestazione



Nella seconda sezione del quadro, l'utente può dichiarare se il richiedente la prestazione è titolare di altra prestazione d'indennità, e, qualora lo fosse, inserire le informazioni relative a questa prestazione.

Tramite i pulsanti radio è possibile selezionare se tale prestazione sia:

- per causa di lavoro
- per causa guerra

In entrambi i casi è necessario specificare il nome dell'ente che eroga tale prestazione nelle relative caselle di testo.

Successivamente è necessario dichiarare se voler optare per tale prestazione alternativa (contratta per causa lavoro o guerra) o per la prestazione erogata da INPS selezionando un valore presente nella casella combinata successivamente sottostante.

Terza sezione: Dichiarazione relativa alla fruizione del servizio di accompagnamento

	zione del servizio di accompagnamento ex art.4	10, comma 4 L. 289/2002[F]			
In qualità di rappresentante/i legale/	i, dichiaro/dichiarano che				
ha fruito del servizio di accompa	gnamento				
Elenco P	eriodi Accompagnamento				
Nessun periodo inserito Inserimento Nuovo Periodo di Accompagnamento					
Periodo dal: gg/mm/aaaa Al: gg/mm/aaaa					
		ANNULLA [A] INSERISCI ACCOMPAGNAMENTO [1]			

Nella terza sezione del quadro, l'utente può dichiarare se il richiedente la prestazione usufruisce o meno del servizio di accompagnamento secondo le relative disposizioni legislative.

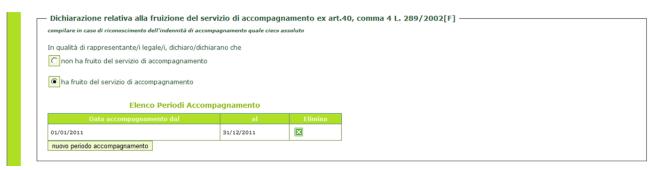
Per inserire un periodo in cui è stato erogato tale servizio cliccare sul pulsante 'Nuovo periodo di accompagnamento', a questo punto sarà possibile inserire i dati relativi al periodo tramite apposita maschera 'Inserimento Nuovo Periodo Accompagnamento'.

I campi obbligatori per l'inserimento sono:

- Periodo Dal;
- Periodo Al

Tramite il pulsante 'Inserisci' è possibile salvare i dati inseriti nella suddetta maschera, oppure è possibile annullare l'operazione attraverso il pulsante 'Annulla'.

Elenco Periodi Accompagnamento



I periodi inseriti verranno mostrati un una tabella 'Elenco Periodi Accompagnamento' dove sono descritti i periodi 'Dal' e 'Al' relativi.

Il tasto 'Elimina', presente sull'ultima colonna a destra di ogni riga dei periodi permette di eliminare definitivamente il periodo relativo.

Se sono presenti già periodi e si seleziona l'opzione radio 'non ha fruito del servizio di accompagnamento' il sistema avvertirà l'utente tramite messaggio il quale specifica che, se si sceglie tale opzione, tutti i periodi inseriti verranno eliminati.

Se è presente un solo periodo e si clicca sul pulsante 'Elimina' dell'elenco periodi il sistema avvertirà l'utente tramite messaggio il quale specifica che, se si procede con l'eliminazione di quest'unico periodo ,verrà automaticamente selezionata l'opzione 'non ha fruito del servizio di accompagnamento'.

Quarta sezione: Dichiarazione di opzione per incompatibilità con altre indennità

Dichiarazione di opzione per incompatibilità con altre indennità[I]
compilare in caso di riconoscimento di indennità di frequenza o in caso di riconoscimento di indennità quale sordo o quale cieco civile per chi è già titolare di indennità di frequenza
Dichiaro sotto la mia responsabilità
non sono titolare di altre prestazioni di indennità erogate a titolo di invalidità civile, cecità civile, sordità civile
sono titolare di altre prestazioni di indennità erogate a titolo di invalidità civile, cecità civile, sordità civile e di voler optare per:
indennità quale invalido civile
indennità quale sordo
indennità quale cieco civile
e di voler optare per:
C l'indennità/le indennità di cui è già titolare
indennità di frequenza

Nella quarta sezione del quadro, l'utente può dichiarare se il richiedente la prestazione è titolare o meno di altre prestazioni quali sordo, cieco o invalido civile, e se voglia optare per tali indennità o indennità di frequenza.

Qualora dichiari la titolarità di tali indennità è necessario scegliere almeno una delle opzioni, e successivamente scegliere di optare o meno per l'indennità di frequenza.

Dichiarazione di opzione per incompatibilità con altre indennità[1]	\neg
compilare in caso di riconoscimento di indennità di frequenza o in caso di riconoscimento di indennità quale sordo o quale cieco civile per chi è già titolare di indennità di frequenza	
In qualità di rappresentante/i legale/i, dichiaro/dichiarano che il minore	
non è titolare di altre prestazioni di indennità erogate a titolo di invalidità civile, cecità civile, sordità civile	
e titolare di altre prestazioni di indennità erogate a titolo di invalidità civile, cecità civile, sordità civile e di voler optare per:	
indennità quale invalido civile	
indennità quale sordo	
indennità quale cieco civile	
e di voler optare per:	
l'indennità/le indennità di cui è già titolare	
l'indennità di frequenza	
Messaggio opzione per incompatibilità con altre indennità	_
E' stata selezionata l'opzione con la quale si sceglie di optare per l'indennità/le indennità di cui il soggetto è già titolare.	
A questo punto l'AP70 non va più avanti e c'è la reiezione della domanda di concessione della frequenza. Continuare?	
CONFERMA ANNUI	LA
SALVA	[S]

Se si sceglie l'opzione pulsante radio 'indennità/le indennità di cui è già titolare' il sistema avvertirà l'utente tramite messaggio che l'autocertificazione automaticamente non andrà più avanti e che ci sarà la reiezione della domanda di concessione della frequenza.

Se si sceglie di proseguire attraverso il tasto 'conferma' verranno eseguite automaticamente le seguenti operazioni:

- Tutti i dati inseriti nel quadro verranno salvati.
- Verrà effettuato l'invio di tutta l'AP70 con i soli dati inseriti nel presente quadro
- Si verrà reindirizzati alla pagina 'Invio' dove il sistema avvertirà che l'invio è stato eseguito

A questo punto è possibile solo consultare e stampare l'AP70.

Tramite il pulsante 'Salva' è possibile salvare i dati inseriti nella prima sezione del quadro.

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":

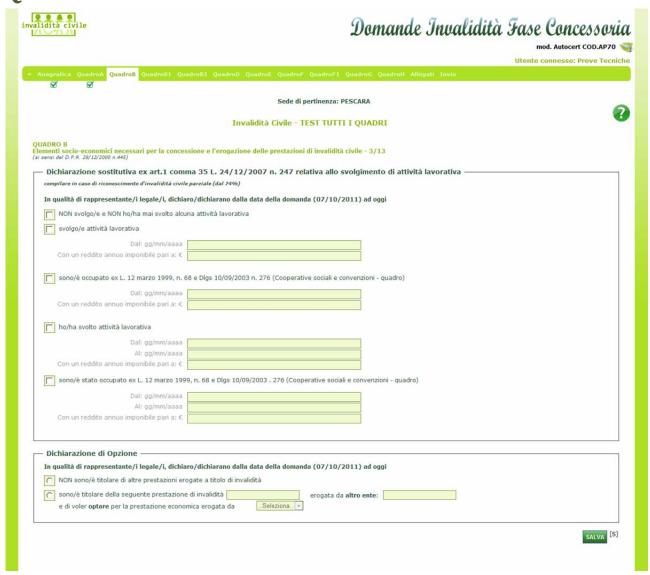


In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione.

Quadro B



Nel Quadro B il richiedente, con età compresa tra i 18 e i 65 anni, può, se il quadro è attivo, specificare se presta o ha prestato qualche attività lavorativa e se è titolare di altre prestazioni erogate a titolo di invalidità.

Prima sezione: Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di attività lavorativa

Se il richiedente dichiara di prestare attualmente una attività lavorativa è obbligatorio specificare i campi relative alle seguenti opzioni:

- Svolgo/e attività lavorativa
 - o Data inizio attività (Dal);
 - o Reddito imponibile;

Sono/è occupato

- o Data inizio attività (Dal);
- o Reddito imponibile;

Ho/ha svolto attività lavorativa

- o Data inizio attività (Dal);
- Data inizio attività (AI);
- o Reddito imponibile;

Sono/è stato occupato

- o Data inizio attività (Dal);
- Data inizio attività (Al);
- Reddito imponibile;

Seconda sezione: Dichiarazione di opzione

Tramite questa sezione il richiedente dichiara di essere titolare di altra prestazione di invalidità, descrive quale ente eroga tale prestazione e decide o meno di optare per la suddetta prestazione.

Selezionando l'opzione pulsante radio 'sono/è titolare della seguente prestazione di invalidità', sarà necessario valorizzare tutti i campi che seguono l'opzione.

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":



In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

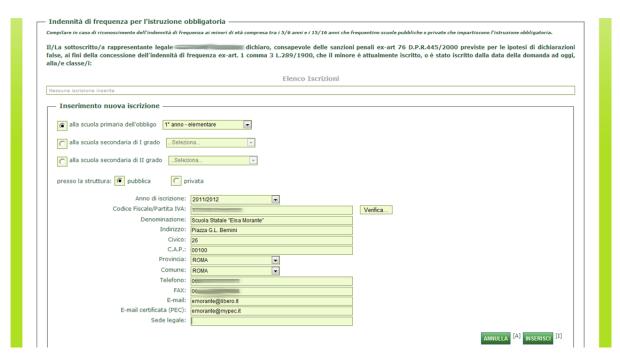
Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione.

4. Quadro B1



sezione: Indennità di frequenza per l'istruzione obbligatoria

Nel caso il Quadro B1 sia attivo, il legale rappresentante può specificare, nel caso di richiedente minorenne, se quest'ultimo frequenta scuole pubbliche o private che impartisco l'istruzione obbligatoria.



E' possibile inserire una o più iscrizioni cliccando sul pulsante 'Nuova Iscrizione': apparirà una maschera dove sarà necessario valorizzare tutti i seguenti campi:

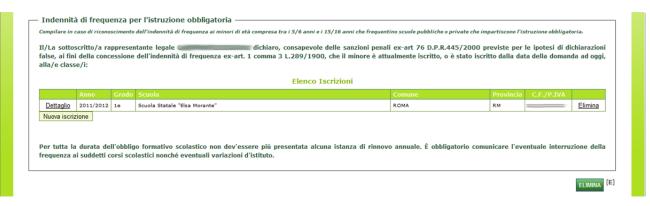
- Tipo ordine di scuola (scuola primaria dell'obbligo, scuola secondaria di I grado, scuola secondaria di II grado)
- Presso la struttura (pubblica o privata)

- Anno d'iscrizione
- Codice Fiscale/ P.Iva della struttura
- Nome della struttura
- Indirizzo della struttura
- Civico della struttura
- Codice Avviamento Postale) C.A.P. della struttura
- Provincia della struttura
- Comune della struttura

Sarà possibile inserire inoltre altre informazioni riguardanti i contatti della scuola (Telefono, Fax ecc...)

Tramite il pulsante 'Inserisci' è possibile salvare i dati inseriti nella suddetta maschera, oppure è possibile annullare l'operazione attraverso il pulsante 'Annulla'.

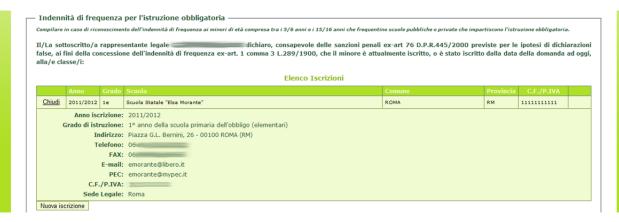
Elenco Iscrizioni



Le iscrizioni inserite verranno mostrati un una tabella 'Elenco Iscrizioni' dove sono descritti:

- Anno d'iscrizione
- Grado (codificato da una stringa di 2 caratteri: il primo carattere fa riferimento al grado d'iscrizione, il secondo all'ordine d'iscrizione)
- Scuola
- Comune
- Provincia
- Codice Fiscale / Partita Iva della struttura

Il tasto 'Elimina', presente alla destra di ogni iscrizione, serve a eliminare definitivamente la corrispondente iscrizione.



E' possibile visualizzare il resto delle informazioni relative cliccando sul pulsante 'Dettaglio'

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":



In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

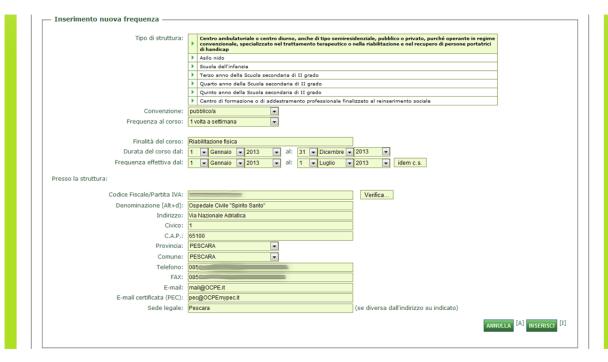
Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione.

5. Quadro B2



sezione: Indennità di frequenza per gli altri tipi di formazione

Nel Quadro B2 è possibile specificare, nel caso di richiedente minorenne, se frequenta scuole pubbliche o private diverse dalle scuole dell'obbligo.



E' possibile inserire una o più frequenze cliccando sul pulsante 'Nuova Frequenza' : apparirà una maschera dove sarà necessario valorizzare tutti i seguenti campi:

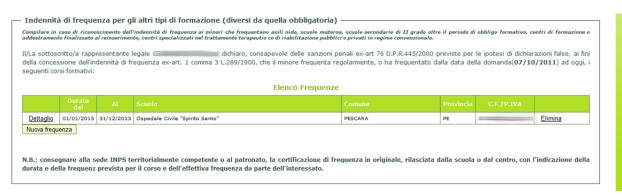
- Tipo di struttura (elenco selezionabile);
- Convenzione;
- Durata corso Dal;

- Durata corso Al;
- Frequenza effettiva Dal;
- Codice Fiscale / Partita Iva;
- Denominazione della struttura
- Indirizzo
- Civico
- Codice Avviamento Postale (C.A.P.)

Sarà possibile inserire inoltre altre informazioni riguardanti i contatti della struttura (Telefono, Fax ecc...)

Tramite il pulsante 'Inserisci' è possibile salvare i dati inseriti nella suddetta maschera, oppure è possibile annullare l'operazione attraverso il pulsante 'Annulla'.

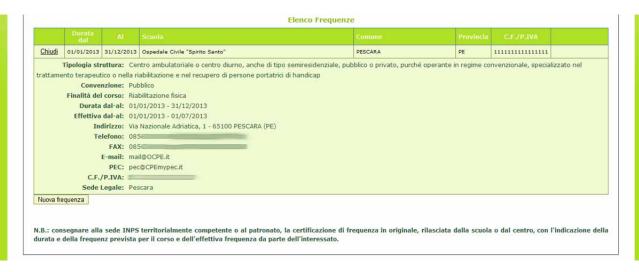
Elenco Frequenze



Le frequenze inserite verranno mostrate in una tabella 'Elenco Frequenze' dove sono descritti:

- Durata Dal;
- Durata Al;
- Scuola
- Comune
- Provincia
- Codice Fiscale / Partita Iva della struttura

Il tasto 'Elimina', presente alla destra di ogni frequenza, serve a eliminare definitivamente la corrispondente frequenza.



E' possibile visualizzare il resto delle informazioni relative cliccando sul pulsante 'Dettaglio'

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":



In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione.

6. Quadro D

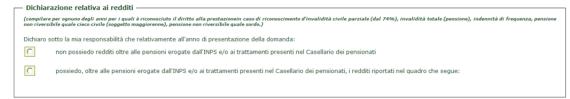


Nel Quadro D è possibile inserire i redditi e le pensioni relative al richiedente ed al suo eventuale coniuge.

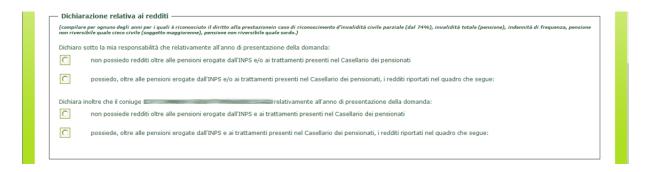
Prima sezione: Dichiarazione relativa ai redditi

La prima sezione gestisce eventuali redditi del richiedente e, qualora quest'ultimo sia coniugato, del coniuge.

a) Qualora il richiedente non sia coniugato sarà visualizzata una sola sezione, cos' come visualizzato nella figura sottostante:



b) Se il richiedente è coniugato, l'unica sezione visibile sarà divisa in due parti, come mostrato di seguito:

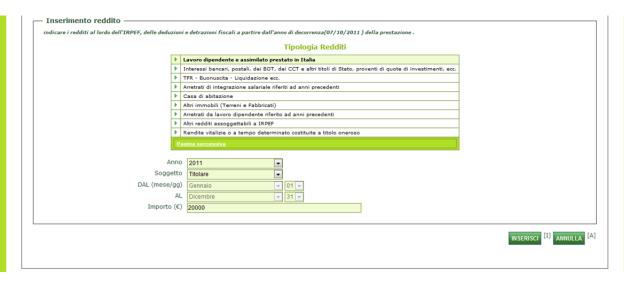


Riepilogo Redditi



I redditi inseriti verranno mostrate in una tabella Riepilogo redditi' dove sono descritti:

- Tipologia reddito;
- Anno:
- Soggetto;
- Importo;
- Periodo Dal;
- Periodo Al;



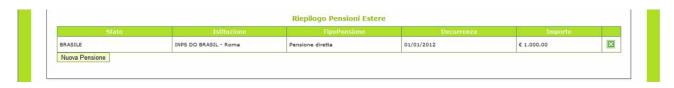
E' possibile inserire un reddito cliccando sul pulsante 'Nuovo reddito': apparirà una maschera dove sarà necessario valorizzare tutti i seguenti campi:

- Tipologia reddito (elenco selezionabile);
- Anno;
- Soggetto;

- Periodo Dal;
- Periodo Al;
- Importo;

Il tasto 'Elimina', presente alla destra di ogni reddito, serve a eliminare definitivamente il corrispondente reddito.

Seconda sezione: Pensioni Estere



La seconda sezione gestisce eventuali pensioni estere del richiedente.



E' possibile inserire una pensione estera cliccando sul pulsante 'Nuova pensione': apparirà una maschera dove sarà necessario valorizzare tutti i seguenti campi:

- Stato;
- Istituzione;
- Tipo Pensione;
- Data decorrenza;
- Importo;

I redditi inseriti verranno mostrate in una tabella Riepilogo redditi' dove sono descritti:

- Tipologia reddito;
- Anno;
- Soggetto
- Importo
- Periodo Dal;
- Periodo Al;

Il tasto 'Elimina', presente alla destra di ogni reddito, serve a eliminare definitivamente il corrispondente reddito.

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":

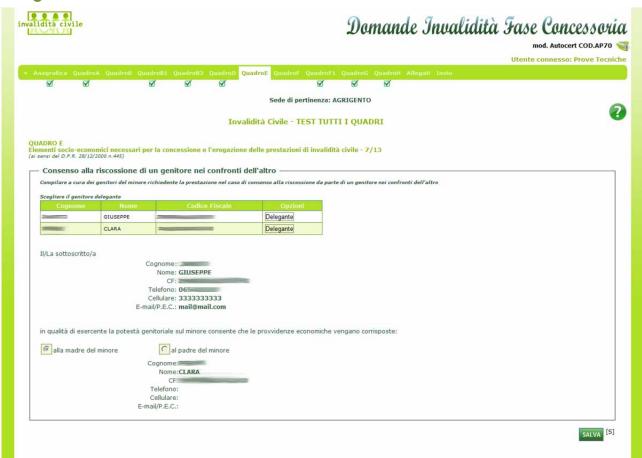


In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione.

7. Quadro E



Sezione: Consenso alla riscossione di un genitore nei confronti dell'altro

Poiché il pagamento delle prestazioni di invalidità a favore dei minorenni deve essere effettuato ad uno dei genitori, è necessario il consenso alla riscossione di un genitore nei confronti dell'altro.

Nel Quadro E è possibile selezionare chi sia tra i due soggetti genitori il soggetto che delega l'altro genitore alla riscossione attraverso i relativi pulsanti 'Delegante' situati in una tabella in alto a sinistra del quadro.

Il sistema mostrerà automaticamente i dati del soggetto delegante e successivamente quelli del delegato secondo i dati precedentemente imputati nel quadro 'Dati Anagrafici'.

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":

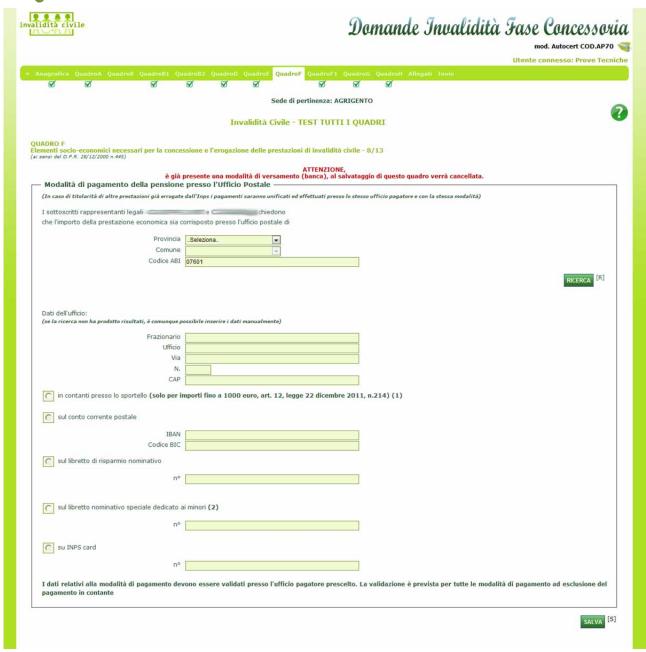


In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione.

8. Quadro F



Sezione: Modalità di pagamento della prestazione presso l'ufficio postale

Qualora il richiedente richieda l'accredito della prestazione di invalidità presso ufficio postale (abi 07601) allora dovrà compilare il quadro F.

Per una corretta compilazione del quadro sarà necessario valorizzare tutti i seguenti campi:

- Provincia dell'ufficio postale;
- Comune dell'ufficio postale;
- Codice ABI dell'ufficio postale;

- Frazionario dell'ufficio postale;
- Ufficio Postale;
- Via dell'ufficio postale;
- Numero Civico dell'ufficio postale;
- Codice Avviamento Postale (C.A.P.) dell'ufficio postale;

Tramite il pulsante 'Ricerca' è possibile, dopo avere specificato il comune in cui risiede l'ufficio postale, visualizzare la lista di tutti gli uffici postali presenti in tale comune come mostrato nella figura seguente:



Per selezionare un singolo ufficio è sufficiente cliccare sul simbolo ▶'Seleziona' in corrispondenza dell'ufficio desiderato. Un volta effettuata la selezione verranno automaticamente compilati i dati dell'ufficio postale



Il pulsante 'Salva' consente di salvare tutte le informazioni immesse in tale quadro.

Sarà inoltre necessario selezionare le seguenti modalità di pagamento in maniera mutualmente esclusiva:

- In contanti presso lo sportello
- Sul conto corrente postale
- Sul libretto di risparmio nominativo
- Sul libretto nominativo speciale dedicato ai minori
- Su INPS CARD

Se il pagamento è richiesto sul libretto di risparmio nominativo, o sul libretto risparmio dedicato ai minori, sarà obbligatorio specificare anche:

Numero libretto;

Se il pagamento è richiesto sul conto corrente postale nominativo sarà obbligatorio specificare:

- IBAN;
- BIC;

Se il pagamento è richiesto su INPS sarà obbligatorio specificare:

IBAN;

Nel caso in cui il richiedente sia minorenne verranno rese selezionabili solo le seguenti modalità di pagamento:

- in contanti presso lo sportello
- sul libretto nominativo speciale dedicato ai minori

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina.

Il salvataggio del quadro comporta la cancellazione del Quadro F1 nel caso in cui quest'ultimo sia già stato compilato.

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":

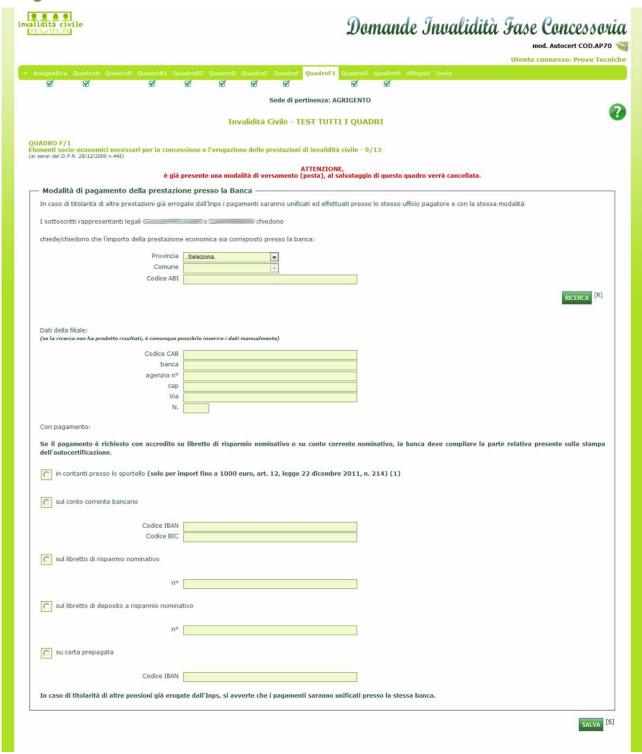


In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione

9. Quadro F1



Sezione: Modalità di pagamento della prestazione presso la banca

Qualora il richiedente richieda l'accredito della prestazione di invalidità presso la banca allora dovrà compilare il quadro F1.

Per una corretta compilazione del quadro sarà necessario valorizzare tutti i seguenti campi:

• Provincia della banca;

- Comune della banca;
- Codice ABI della banca;
- Codice CAB della banca;
- Numero Agenzia della banca;
- Codice Avviamento Postale (C.A.P.) della banca;
- Via della banca;
- Numero Civico della banca;

Tramite il pulsante 'Ricerca' è possibile, dopo avere specificato il comune in cui risiede la filiale della banca, visualizzare la lista di tutte le filiali presenti in tale comune come mostrato nella figura seguente:



Per selezionare una singola filiale è sufficiente cliccare sul simbolo ▶'Seleziona' in corrispondenza della filiale desiderata. Un volta effettuata la selezione verranno automaticamente compilati i dati della filiale bancaria



Il pulsante 'Salva' consente di salvare tutte le informazioni immesse in tale quadro.

Sarà inoltre necessario selezionare le seguenti modalità di pagamento in maniera mutualmente esclusiva:

- In contanti presso lo sportello
- Sul conto corrente bancario
- Sul libretto di risparmio nominativo
- Su libretto di deposito a risparmio nominativo
- Su carta prepagata

Se il pagamento è richiesto sul libretto di risparmio nominativo, o sul libretto di deposito a risparmio nominativo, sarà obbligatorio specificare anche:

• Numero libretto:

Se il pagamento è richiesto sul conto corrente bancario nominativo sarà obbligatorio specificare:

- IBAN;
- BIC;

Se il pagamento è richiesto su carta prepagata sarà obbligatorio specificare:

IBAN;

Nel caso in cui il richiedente sia minorenne verranno rese selezionabili solo le seguenti modalità di pagamento:

- in contanti presso lo sportello
- sul libretto nominativo speciale dedicato ai minori

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina.

Il salvataggio del quadro comporta la cancellazione del Quadro F nel caso in cui quest'ultimo sia già stato compilato.

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":



In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione

10. Quadro G



Sezione: Delega alla riscossione di benefici economici da parte di terzi

Il Quadro G deve essere compilato nel caso in cui il richiedente desideri delegare un' altra persona a riscuotere la propria pensione.

Per una corretta compilazione del quadro sarà necessario valorizzare tutti i seguenti campi:

- Il Codice Fiscale del delegato;
- Il Cognome del delegato;
- Il Nome del delegato;
- La Data di Nascita del delegato;
- Provincia di nascita del delegato;
- Stato nascita del delegato;
- Cittadinanza del delegato;
- L'indirizzo del delegato;
- Il Civico del delegato;
- Il CAP del delegato;
- La provincia di residenza del delegato;
- Il comune di residenza del delegato;

Il pulsante 'Dati Archivi' serve a recuperare i dati del delegato dall'archivio dati dell'inps a partire dal codice fiscale, mentre il pulsante 'Nuovo codice fiscale' consente di riportare i dati del delegato nello stato precedente la validazione e cancellare la cesella di testo del codice fiscale.

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina.

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":



In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione

11. Quadro H



Sezione: Delega alla riscossione delle associazioni

Attraverso il quadro H è possibile dichiarare la delega della riscossione economica della prestazione ad associazioni competenti

E' possibile effettuare tale dichiarazione scegliendo una delle voci dell'elenco associazioni disponibili nella casella combinata.

Salvataggio o eliminazione del Quadro

E' possibile salvare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina.

E' possibile eliminare i dati inseriti nelle sezioni attraverso il pulsante 'Elimina' situato in basso a destra della pagina

Il pulsante 'Elimina' che si visualizza accanto al tasto 'Salva' dopo aver effettuato il primo salvataggio del quadro consente la visualizzazione del pannello "Cancellazione quadro":



In tale pannello viene chiesta la conferma della cancellazione del quadro.

Il pulsante 'Annulla' consente di annullare l'operazione di cancellazione.

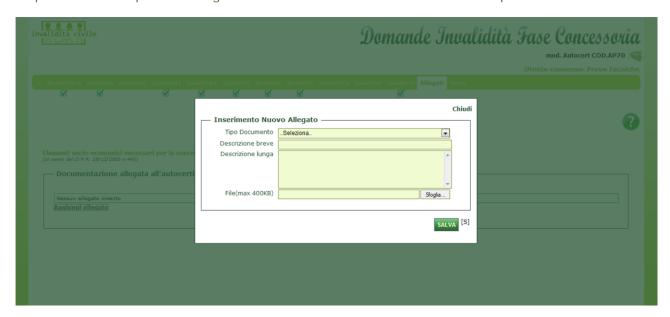
Il pulsante 'Conferma' consente di eseguire effettivamente la cancellazione

12. Allegati



Sezione: Documentazione allegata all'autocertificazione modulo AP70

In questa sezione è possibile allegare nel modulo la documentazione necessaria per l'autocertificazione.



E' possibile inserire tali documenti cliccando sul pulsante link 'Aggiungi allegato', il quale farà comparire una maschera in modalità 'pop-up' nella quale si trovano tutti i campi necessari per la descrizione del documento:

- Tipo documento
- Descrizione breve
- Descrizione lunga

Tramite il pulsante 'Sfoglia' è in fine possibile selezionare il relativo file da caricare per una dimensione massima di 400 kb.

Cliccare sul pulsante 'Salva' per aggiungere il documento nell'elenco 'Lista Allegati'.



Nell'elenco 'Lista Allegati' è possibile gestire tutti gli allegati aggiunti prima di salvarli definitivamente attraverso il pulsante 'Salva' situato in basso a destra della pagina.

Oltre alla visualizzazione degli allegati, nell'elenco è possibile eliminare o modificare gli allegati attraverso i relativi pulsanti link 'Modifica' ed 'Elimina'

Attraverso il pulsante link 'Elimina' è possibile eliminare direttamente l'allegato inserito.



Cliccando sul pulsante link 'Modifica' è possibile modificare le informazioni inserite per il relativo documento. Cliccando su 'Modifica' le informazioni contenute verranno rese editabili tramite delle caselle di testo, ed è inoltre possibile selezionare un altro tipo di file attraverso il tasto 'Sfoglia'.

Per rendere effettive le modifiche cliccare sul pulsante link 'Aggiorna', per annullarle cliccare su 'Annulla'.

13. Invio (o Privacy)



Il quadro Invia rappresenta l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Prima sezione: Assunzione di responsabilità

In questa sezione vengono descritte le relative assunzioni di responsabilità da parte del richiedente, eventuale rappresentante legale o genitori se minorenne.

Seconda sezione: Informativa sul trattamento dei dati personali

Il pulsante 'Invia' consente di chiudere la prestazione ma prima il richiedente dovrà acconsentire al trattamento dei dati personali e dovrà inserire i seguenti dati relativi al patronato:

- Nome Patronato
- Codice Patronato
- Ufficio Patronato



A questo punto il richiedente non può più effettuare modifiche alla AP70.