



## **SISTEMA INFORMATIVO INPS**

**FORNITURA DEI SERVIZI DI SVILUPPO, REINGEGNERIZZAZIONE E DI  
MANUTENZIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO DELL'INPS GESTIONE  
DIPENDENTI PUBBLICI – LOTTO 2**

### **PRESTAZIONI PREVIDENZIALI: MANUALE UTENTE COMUNICAZIONE CESSAZIONE TFS**

*Compilatore* : *Engineering*  
*Revisione* :  
*Approvazione* :  
*Distribuito a* : *INPS*

<b>N.Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Pagine Modificate</b>	<b>Autore della modifica</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Rivisto</b>	<b>Approvato</b>
02	20/12/2021	Tutte				



## INDICE

pag.

<b>SISTEMA INFORMATIVO INPS .....</b>	<b>1</b>
<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 PREMessa.....	3
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
1.3 AREA DI APPLICAZIONE.....	3
1.4 ABBREVIAZIONI .....	3
<b>2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>4</b>
2.1 ATTIVAZIONE .....	4
2.1.1. Compilazione nuovo modello.....	5
2.1.2. Dati iscritto .....	6
2.1.3. Dati TFS.....	6
2.1.4. Riscatti .....	11
2.1.5. Lista Rate da Certificare .....	12
2.1.6. Modifica data pagamento .....	13
2.1.7. Convenzione IPOST/ENPAS.....	13
2.1.8. Inserisci Periodo Enti in Convenzione .....	14
2.1.9. Mobilità.....	14
2.1.10. Inserisci Periodo Enti Soppressi .....	16
2.1.11. Benefici Legge.....	16
2.1.12. Dettaglio Inserisci Beneficio di Legge .....	17
2.1.13. Dettaglio Modifica Beneficio di Legge .....	18
2.1.14. Beneficiari Allegati.....	18
2.1.15. Pagamento/Percettore .....	19
2.1.16. Modifica Percettore Persona Fisica .....	20
2.1.17. Riepilogo.....	21
2.2 MODELLI IN CORSO DI COMPILAZIONE.....	23
2.2.1. Ricerca Domande Salvate.....	23
2.2.2. Lista Domande Salvate .....	24
2.3 MODELLI INOLTREATI .....	24
2.3.1. Elenco Comunicazioni inoltrate.....	25



## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 PREMESSA**

L'attività di cui al presente documento è svolta nell'ambito del Contratto "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici – Lotto 2", ed è parte dell'iniziativa di consolidamento del sistema di gestione dell'Area Prestazioni Previdenziali.

### **1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO**

Il presente documento intende illustrare le modalità operative che devono essere eseguite dall'utente dell'ente datore di lavoro per compilare e inviare il modello telematico di "Comunicazione di cessazione ai fini TFS" riferito ad un titolare che cessa dal servizio per comunicare all'INPS i dati necessari alla liquidazione della prestazione previdenziale TFS.

### **1.3 AREA DI APPLICAZIONE**

Il documento è uno output previsto dalla fase di Realizzazione così come stabilito prevista dal ciclo di vita del software. L'area di applicazione è il contratto di "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici – Lotto 2".

### **1.4 ABBREVIAZIONI**

Nel presente documento sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS	= Istituto Nazionale Previdenza Sociale
REF	= Requisito Funzionale
RNF	= Requisito Non Funzionale
FP	= Function Point (Punti Funzione)
SIN	= Sistema Informativo Normalizzato



## 2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La compilazione e l'invio del modello "Comunicazione di cessazione ai fini TFS" sostituisce l'attuale modello PA04 cartaceo. L'applicazione online accessibile dall'operatore dell'ente datore di lavoro abilitato nel ruolo, permette di compilare i dati specifici riferiti alla prestazione previdenziale TFS da inviare all'INPS. Le funzioni disponibili online sono:

- Compilazione nuovo modello;
- Modelli in corso di compilazione;
- Modelli inoltrati.

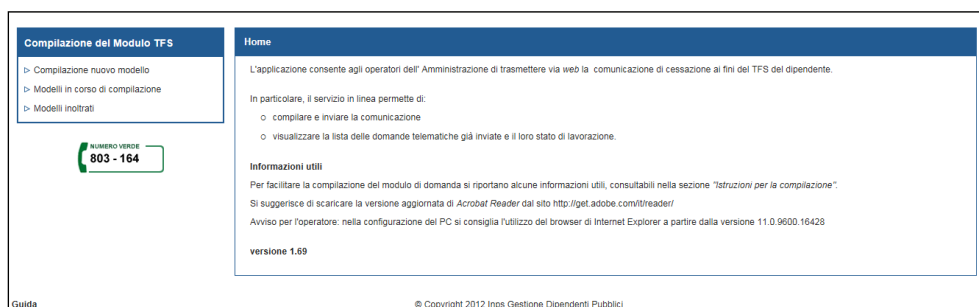
Prima di accedere alle funzioni disponibili per la compilazione del modello è necessario che l'operatore dell'ente provveda a verificare la posizione assicurativa del dipendente cessato dal servizio e a compilare i dati comuni e specifici dell'Ultimo Miglio TFS (per il dettaglio delle funzionalità si rimanda allo specifico manuale utente della Nuova PassWeb). Infatti, il codice fiscale e la data di cessazione del dipendente inseriti nell'Ultimo Miglio TFS sono le chiavi per la compilazione del modello "Comunicazione di cessazione ai fini TFS".

### 2.1 ATTIVAZIONE

All'interno dell'area riservata enti è stato aggiunto il link che rimanda al form web per l'inserimento della domanda di "Comunicazione cessazione ai fini TFS".



**Figura 1: Accesso Comunicazione Cessazione ai fini TFS**

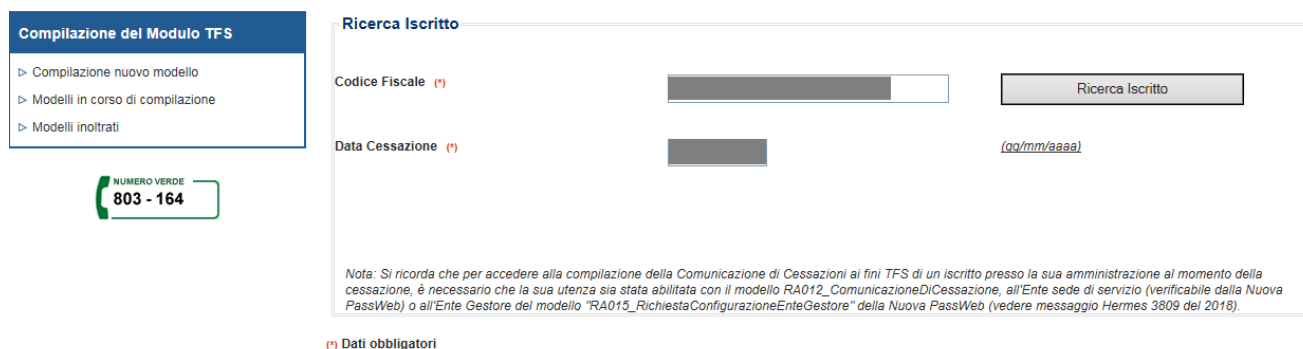


**Figura 2: Home Page Comunicazione Cessazione ai fini TFS**

### 2.1.1. Compilazione nuovo modello

Selezionando la funzione “**Compilazione nuovo modello**”, presente nella sezione “Compilazione del Modulo TFS”, viene presentata la seguente pagina per inserire obbligatoriamente sia il Codice Fiscale che la Data Cessazione del dipendente cessato dal servizio.

In questi casi la data di cessazione che occorre inserire è la data di ultimo giorno in regime TFS: nei casi di adesione alla previdenza complementare l’operatore dovrà inserire la data di cessazione presente nell’ UM TFS precedentemente configurato con il motivo di cessazione: “*Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare*”.



**Figura 3: Ricerca Iscritto**

Pulsanti abilitati:

- **Ricerca Iscritto** - permette all’applicazione di effettuare alcune verifiche sulla correttezza dei dati inseriti e sulla presenza dell’Ultimo Miglio TFS.

Se i dati risultano corretti si accede alla compilazione effettiva del modello.



### 2.1.2. Dati iscritto

Viene presentata la pagina con i dati del dipendente cessato dal servizio presenti nell'anagrafica dell'INPS.

Inoltre, è presente la sezione "Ulteriori recapiti dell'Amministrazione" al cui interno si trova il campo "Telefono", editabile unicamente nel caso in cui il recapito non fosse presente in Anagrafe persona giuridica, e il campo "E-mail".


I contatti dell'Amministrazione devono essere comunicati e/o aggiornati sull' Anagrafica Persone Giuridiche dell'Istituto inviando opportuna comunicazione e-mail all' indirizzo [gestionepersgiuridichegdp@inps.it](mailto:gestionepersgiuridichegdp@inps.it) indicando il CF Ente, Denominazione, l' indirizzo PEC e il num. di telefono.

Tali informazioni sono obbligatorie per proseguire con la compilazione della domanda.

The screenshot shows the 'Domanda Online' interface. On the left, there is a sidebar for 'Compilazione del Modulo TFS' with links to 'Compilazione nuovo modello', 'Modelli in corso di compilazione', and 'Modelli inoltrati'. Below this is a 'NUMERO VERDE 803 - 164' button. The main area features a progress bar with steps: 'Dati Iscritto' (active), 'Dati TFS', 'Riscatti', 'Convenzione IPOSTENPAS', 'Mobilità', 'Benefici Legge', 'Beneficiari Allegati', and 'Riepilogo'. The 'Dati Anagrafici Titolare' section includes fields for Codice Fiscale, Sesso (F), Provincia, Cognome, Nato/a il, Comune, and Nome. The 'Residente in' section includes fields for Provincia, Indirizzo, Palazzina, Comune, N., Scala, CAP, and Interno. The 'Ulteriori recapiti dell'Amministrazione' section includes fields for Telefono (3333333333) and E-mail (ARSIAL@PEC.ARSIALPEC.IT). A note at the bottom states: 'Nota: I contatti dell'Amministrazione devono essere comunicati e/o aggiornati sull' Anagrafica Persone Giuridiche dell' Istituto inviando opportuna comunicazione e-mail all' indirizzo gestionepersgiuridichegdp@inps.it indicando il CF Ente, Denominazione, l' indirizzo PEC e il num. di telefono. Tali informazioni sono obbligatorie per proseguire con la compilazione della domanda.' An 'AVANTI' button is located at the bottom right.

**Figura 4: Dati Iscritto**

Pulsanti abilitati:

-  vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo

### 2.1.3. Dati TFS

Viene presentata la pagina con i dati generali TFS del dipendente inseriti nell'Ultimo Miglio TFS.

Qualora nell'UM TFS fosse presente un montante TFR (motivo di cessazione: "Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare"), il sistema reperirà automaticamente tale informazione, nel caso in cui l'UM fosse sprovvisto di tale informazione e la pratica si riferisse ad un montante TFR occorrerà selezionare la casella e, qualora, vi fosse un eventuale decesso, non ancora acquisito dall'anagrafica dell'INPS e avvenuto dopo la cessazione dal servizio, occorrerà selezionare la casella "Deceduto dopo cessazione dal servizio".

Dovrà essere selezionato obbligatoriamente il tipo di documento che si vuole lavorare.



Tipo di documento:

- **1^ liquidazione** – quando il periodo da liquidare comunicato per la prima volta all'INPS.
- **Riliquidazione** – quando il periodo da liquidare è già stato comunicato all'INPS in una precedente domanda.
- **Revoca** – quando è già stata comunicata la cessazione ma poi è stata revocata e il dipendente è rimasto in servizio, cessando successivamente. L'amministrazione deve verificare se il TFS è stato pagato dall'Istituto mediante la funzionalità "**Modelli inoltrati**". In tal caso va compilato il modello di comunicazione apponendo il flag su "revoca" con i dati di inizio e fine servizio. In caso contrario, va compilato il modello apponendo il flag "prima liquidazione".

Per poter procedere con la compilazione e l'invio della comunicazione di cessazione, l'UM TFS deve essere certificato: nel caso in cui l'UM TFS non fosse certificato il sistema visualizzerà il seguente messaggio bloccante: "*Per proseguire con la compilazione è necessario chiudere il processo di certificazione dell'UM TFS*".

Il sistema visualizza lo stato di certificazione dei Dati TFS e del dettaglio delle retribuzioni come segue:

Per proseguire con la compilazione è necessario chiudere il processo di certificazione dell'UM TFS

**Dati TFS** Stato certificazione: **NON CERTIFICATO**

Data Inizio Servizio	01/03/1983
Data Fine Servizio	30/11/2020
Data Cessazione	30/11/2020
Motivo Cessazione	Limiti di età
Qualifica	CAPO REPARTO ESPERTO CON SCATTO CONVENZIONALE
Contratto	VIGILI DEL FUOCO


**Dettaglio retribuzioni** Stato certificazione: **NON CERTIFICATO**

Voce Retributiva	Importo
Stipendio tabellare	554,67
Retribuzione individuale di anzianità	8.436,53
Retribuzione di rischio	21.826,18
Indennità mensile	30.817,38
Totale retribuzioni:	61.634,76

**Montante per TFR**

Montante per TFR  Data ultimo giorno in TFS

**Figura 5: UM TFS non certificato**



### Dati TFS

**Data Inizio Servizio** 01/08/1990

**Data Fine Servizio** 25/08/2021

**Data Cessazione** 25/08/2021

**Motivo Cessazione** Decesso

**Qualifica** CAPO REPARTO

**Contratto** VIGILI DEL FUOCO

Stato certificazione: CERTIFICATO

### Dettaglio retribuzioni

Voce Retributiva	Importo
Stipendio tabellare	22.538,35
Retribuzione di rischio	9.304,68
<b>Totale retribuzioni:</b>	<b>31.843,03</b>

Stato certificazione: CERTIFICATO

*Nota: Nel caso in cui i dati dell'UM TFS (Dati TFS e/o Voci Retributive) risultano errati e/o non congruenti è necessario modificare l'UM TFS precedentemente inserito su Nuova Passweb.  
Si ricorda che per procedere con la compilazione, l' UM TFS deve essere CERTIFICATO.*

**Figura 6: UM TFS certificato**





**Dati Iscritto**   **Dati TFS**   **Riscatti**   **Convenzione IPOST/ENPA\***   **Mobilita'**   **Benefici Legge**   **Beneficiari Allegati**

**Riepilogo**

---

**Dati TFS** Stato certificazione: **CERTIFICATO**

Data Inizio Servizio	01/08/1990
Data Fine Servizio	25/08/2021
Data Cessazione	25/08/2021
Motivo Cessazione	Decesso
Qualifica	CAPO REPARTO
Contratto	VIGILI DEL FUOCO

---

**Dettaglio retribuzioni** Stato certificazione: **CERTIFICATO**

Voce Retributiva	Importo
Stipendio tabellare	22.538,35
Retribuzione di rischio	9.304,68
Totale retribuzioni:	31.843,03

*Nota: Nel caso in cui i dati dell'UM TFS (Dati TFS e/o Voci Retributive) risultano errati e/o non congruenti è necessario modificare l'UM TFS precedentemente inserito su Nuova Passweb.  
Si ricorda che per procedere con la compilazione, l' UM TFS deve essere CERTIFICATO.*

**Montante per TFR**

Montante per  TFR      Data ultimo giorno in TFS

Deceduto dopo cessazione  dal servizio

**Tipologia domanda**

1^Liquidazione     Riliquidazione     Revoca

*Attenzione: Per le sole variazioni economiche e/o giuridiche è sufficiente modificare le informazioni sull' UM TFS e non è necessario inviare una domanda di tipo riliquidazione.  
Procedere con l'invio di una domanda di riliquidazione solamente in caso di aggiornamenti relativi ai dati specifici della comunicazione di cessazione (es. riscatti non presenti in B.D., periodi di servizio enti in convenzione e/o enti soppressi o mobilità, benefici di legge etc..).*

[VAI ALLA SEZIONE ALLEGATI](#) ➔

[← INDIETRO](#) [AVANTI →](#)


**Figura 7: Dati TFS**

**NB:** Per le sole variazioni economiche e/o giuridiche è sufficiente modificare le informazioni sull' UM TFS e non è necessario inviare una domanda di tipo riliquidazione.

**ATTENZIONE:** Alla selezione del check **"Riliquidazione"** è stato introdotto il controllo che consente la compilazione e l'invio di un modello di riliquidazione solamente se la pratica relativa alla 1° liquidazione (e riferita allo stesso periodo) è in pagamento, in caso contrario il sistema visualizza il seguente messaggio bloccante: *"Non è possibile procedere con l'invio di una domanda di tipo riliquidazione in quanto la pratica di TFS relativa alla 1° liquidazione non è ancora in pagamento. In questo caso è possibile comunicare la variazione dei dati con una nuova domanda di 1° liquidazione, in sostituzione della precedente, consentendo agli operatori di sede di aggiornare i dati direttamente in occasione del primo pagamento"*.

Tale controllo non è attivo nei casi di trasmissione di un nuovo modello di tipo Riliquidazione di una pratica di Riliquidazione: è possibile inviare un modello di riliquidazione anche quando la precedente riliquidazione non è ancora in pagamento consentendo agli operatori di sede di annullarne la lavorazione e acquisire la nuova domanda.

E' possibile consultare lo stato della pratica di TFS relativa al modello precedentemente inviato dalla funzionalità *"Modelli inoltrati"*:






Numero Protocollo	Data Protocollo	Sede	Stato pratica TFS	Visualizza	Visualizza Allegati	Copia
459649	28/07/2021	AOO-MESSINA	Pagata			

**Figura 8: Modelli inoltrati – Stato pratica TFS**

Procedere con l'invio di una domanda di riliquidazione solamente in caso di aggiornamenti relativi ai dati specifici della comunicazione di cessazione (es. riscatti non presenti in B.D., periodi di servizio enti in convenzione e/o enti soppressi o mobilità, benefici di legge etc..).

Pulsanti abilitati:

-  - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati;
-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue andando direttamente al folder "Beneficiari Allegati" velocizzando la compilazione della domanda.
-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo. Attenzione il sistema è integrato con il servizio di riscatti, qualora ci fossero dei malfunzionamenti di tali servizi o tali servizi restituiscano dati incongruenti il sistema visualizza il seguente messaggio bloccante: *"I servizi dei"*

*Riscatti restituiscono dati incongruenti. Si prega di aprire una segnalazione riportando il CF dell'operatore dell'ente, il CF dell'iscritto e la data di cessazione".*



**Domanda Online**

Dati Iscritto | **Dati TFS** | Riscatti | Convenzione IPOST/ENPA\* | Mobilita' | Benefici Legge | Beneficiari Allegati | Riepilogo

• I servizi dei Riscatti restituiscono dati incongruenti. Si prega di aprire una segnalazione riportando il CF dell'operatore dell'ente, il CF dell'iscritto e la data di cessazione.

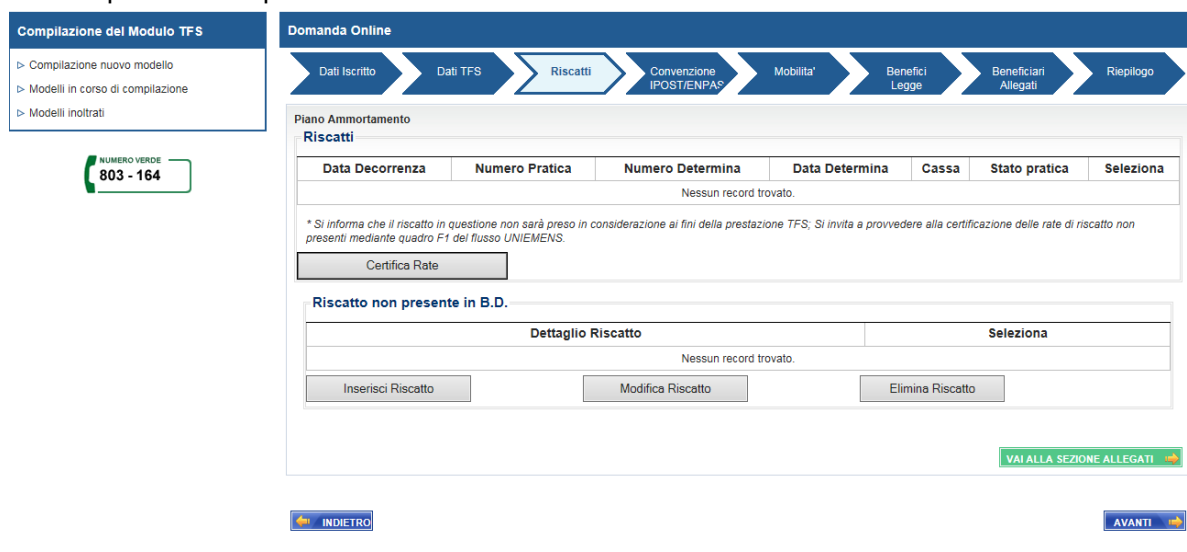
**Dati TFS**

Data Inizio Servizio	12/02/1990
Data Fine Servizio	30/06/2017
Data Cessazione	30/06/2017
Motivo Cessazione	Limiti di età
Qualifica	POSIZIONE ECONOMICA A2 - LIV. III DIFF.
Contratto	ENTI LOCALI

**Figura 9: Messaggio bloccante riscatti**

### 2.1.4. Riscatti

Viene presentata la pagina con la lista dei riscatti ai fini TFS richiesti dal dipendente all'INPS. Nel caso in cui sia presente un residuo debito, è possibile, all'operatore dell'ente, certificare eventuali rate già corrisposte dal dipendente.



**Compilazione del Modulo TFS**

- > Compilazione nuovo modello
- > Modelli in corso di compilazione
- > Modelli inoltrati

NUMERO VERDE 803 - 164

**Domanda Online**

Dati Iscritto | Dati TFS | **Riscatti** | Convenzione IPOST/ENPA\* | Mobilita' | Benefici Legge | Beneficiari Allegati | Riepilogo

Piano Ammortamento

**Riscatti**

Data Decorrenza	Numero Pratica	Numero Determina	Data Determina	Cassa	Stato pratica	Selezione
Nessun record trovato.						

\* Si informa che il riscatto in questione non sarà preso in considerazione ai fini della prestazione TFS; Si invita a provvedere alla certificazione delle rate di riscatto non presenti mediante quadro F1 del flusso UNIEMENS.

Certifica Rate

**Riscatto non presente in B.D.**

Dettaglio Riscatto		Selezione
Nessun record trovato.		




Inserisci Riscatto | Modifica Riscatto | Elimina Riscatto

VAI ALLA SEZIONE ALLEGATI

INDIETRO | AVANTI

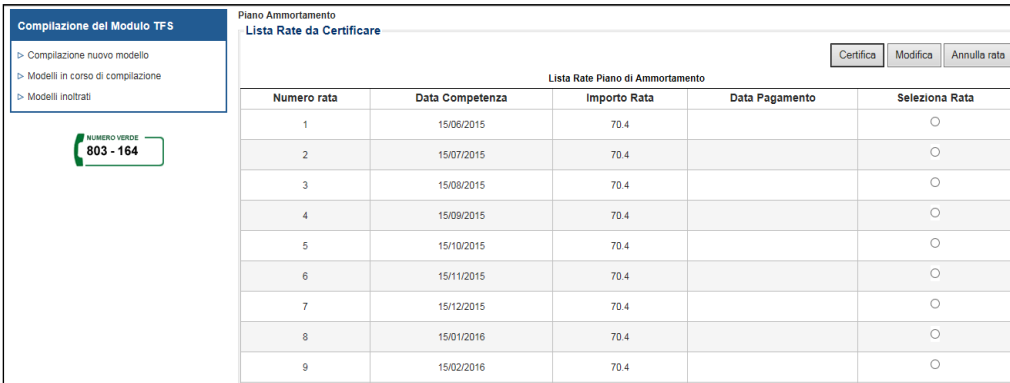
**Figura 10: Riscatti**

Pulsanti abilitati:

-  - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue andando direttamente al folder "Beneficiari Allegati" velocizzando la compilazione della domanda.
-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- Certifica Rate – la funzione presenta la pagina "Lista Rate da Certificare".

### 2.1.5. Lista Rate da Certificare

Viene presentata la pagina con la lista delle rate da certificare con il corrispondente importo della rata. È possibile certificare ogni singola rata con la data prestabilita dal piano di ammortamento o con una data diversa nel caso in cui il pagamento non sia avvenuto secondo quanto stabilito dal piano di ammortamento.



Piano Ammortamento				
Lista Rate da Certificare				
Lista Rate Piano di Ammortamento				
Numero rata	Data Competenza	Importo Rata	Data Pagamento	Seleziona Rata
1	15/06/2015	70.4		<input type="radio"/>
2	15/07/2015	70.4		<input type="radio"/>
3	15/08/2015	70.4		<input type="radio"/>
4	15/09/2015	70.4		<input type="radio"/>
5	15/10/2015	70.4		<input type="radio"/>
6	15/11/2015	70.4		<input type="radio"/>
7	15/12/2015	70.4		<input type="radio"/>
8	15/01/2016	70.4		<input type="radio"/>
9	15/02/2016	70.4		<input type="radio"/>

**Figura 11: Lista rate da certificare**

Pulsanti abilitati:

- **Certifica** – viene aggiornata la rata indicata come certificata impostando automaticamente la data pagamento.
- **Modifica** – viene presentata una pagina in cui è possibile inserire e aggiornare la data di pagamento della rata da certificare.
- **Annulla rata** – viene rimossa la data di pagamento della rata.
- **Continua** – vengono salvate le rate certificate e l'applicativo prosegue ritornando alla precedente pagina del folder "Riscatti".

### 2.1.6. Modifica data pagamento

Viene presentata la pagina per impostare manualmente la data effettiva di pagamento della rata da certificare.



**Figura 12: Modifica data pagamento**

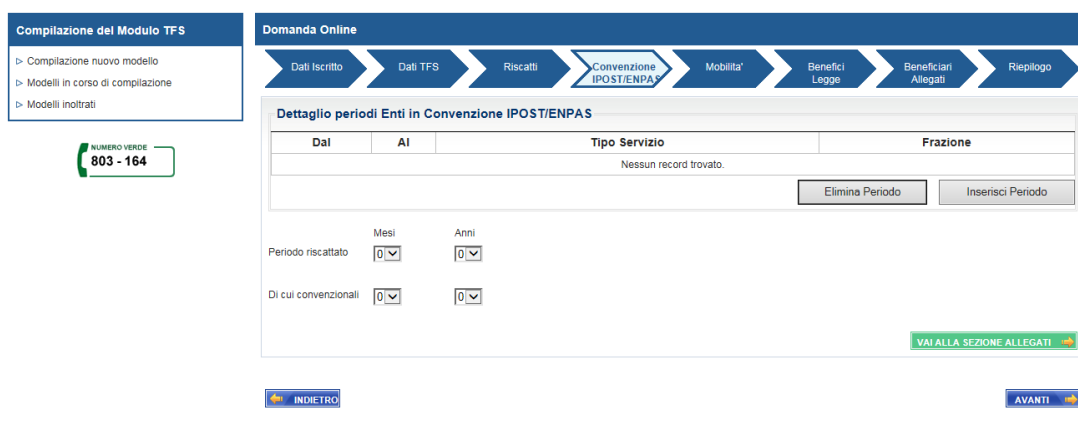
Pulsanti abilitati:

- Certifica rata – viene aggiornata la rata indicata come certificata impostando manualmente la data pagamento.
- Piano Rate – l’applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcuna modifica della e data di pagamento della rata da certificare.

### 2.1.7. Convenzione IPOST/ENPAS


Viene presentata la pagina per la gestione di periodi prestati dal dipendente presso l’IPOST.



Tali informazioni possono essere inserite o eliminate tramite gli specifici pulsanti a disposizione dell’operatore dell’ente. Inoltre, è possibile inserire eventuali periodi riscattati (in formato mesi e anni) durante il servizio prestato presso l’IPOST.



**Figura 13: Convenzione IPOST/ENPAS**

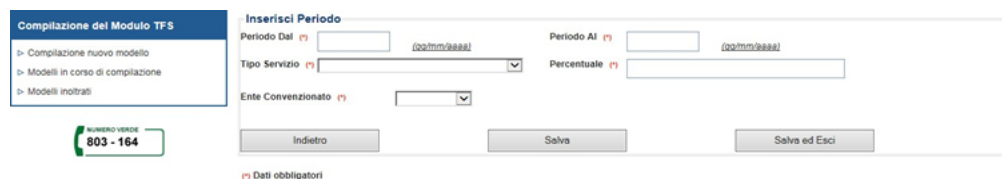
Pulsanti abilitati:

-  - l’applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.

- **VAI ALLA SEZIONE ALLEGATI**  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue andando direttamente al folder "Beneficiari Allegati" velocizzando la compilazione della domanda.
- **AVANTI**  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- **Elimina Periodo** – viene eliminato il periodo più recente presente in pagina. Nel caso in cui tutti i periodi sono stati eliminati, vengono azzerati anche i dati riferiti al periodo riscattato presso l'IPOST.
- **Inserisci Periodo** – viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del periodo di servizio prestato presso l'IPOST.

### 2.1.8. Inserisci Periodo Enti in Convenzione

Viene presentata la pagina per inserire i periodi IPOST: tutti i dati presenti sono obbligatori ai fini dell'inserimento del periodo.



**Figura 14: Inserisci Periodo Enti in Convenzione**

Pulsanti abilitati:

- **Indietro** – l'applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcun inserimento di periodo.
- **Salva** – viene inserito il periodo riferito al servizio IPOST viene predisposta la pagina per acquisirne uno nuovo, temporalmente successivo a quello già inserito.
- **Salva ed Esci** – viene inserito il periodo riferito al servizio IPOST e ritorna alla pagina precedente.

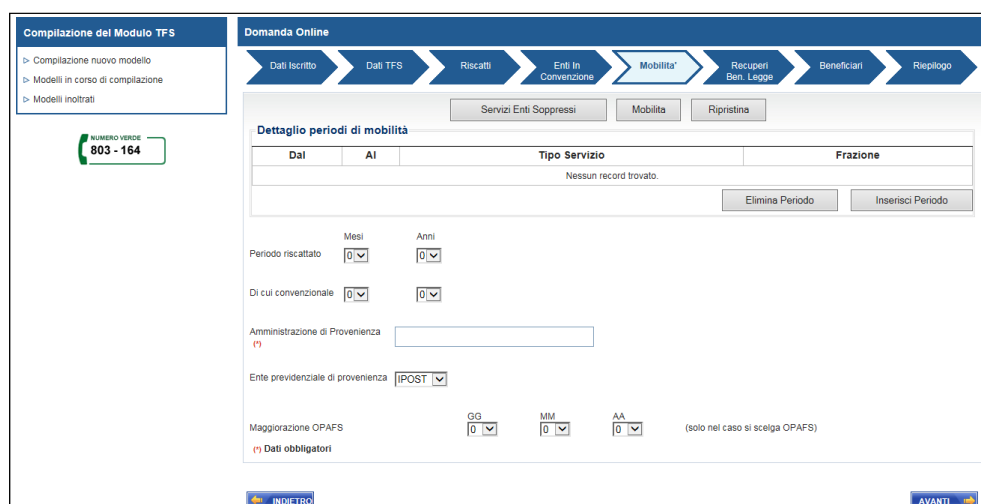
### 2.1.9. Mobilità

Viene presentata la pagina per la gestione di periodi prestati dal dipendente presso un ente soppresso L.761-482 o comunque un ente non iscritto all'Istituto ai fini previdenziali.

Di default viene presentata la pagina "Dettaglio periodi servizi enti soppressi" con la possibilità di inserire ulteriori informazioni riferite al servizio prestato presso l'ente soppresso.



**Figura 15: Mobilità - L.761-482**



**Figura 16: Mobilità – TFA**

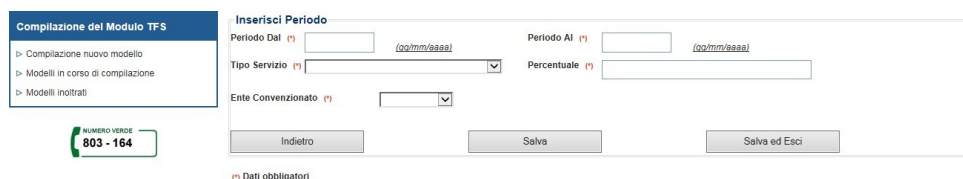
Pulsanti abilitati:

- **INDIETRO** - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
- **VAI ALLA SEZIONE ALLEGATI** - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue andando direttamente al folder "Beneficiari Allegati" velocizzando la compilazione della domanda.
- **AVANTI** - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- **Servizi Enti Soppressi** - viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del periodo di servizio prestato presso l'ente soppresso per L.761-482.
- **Mobilità** - viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del periodo di servizio prestato presso l'ente non iscritto all'Istituto.

- **Ripristina** – dopo aver eliminato i dati presenti in pagina, permette di passare dalla funzione “Servizi Enti Soppressi” alla funzione “Mobilità” o viceversa.
- **Elimina Periodo** – viene eliminato il periodo più recente presente in pagina. Nel caso in cui tutti i periodi sono stati eliminati, vengono azzerati anche i dati presenti in pagina.
- **Inserisci Periodo** – viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del periodo di servizio prestato presso l’Ente soppresso.761- 482) o TFA.

### 2.1.10. Inserisci Periodo Enti Soppressi

Viene presentata la pagina per inserire i periodi riferiti ad enti soppressi sia per L.761-482 che per TFA; tutti i dati presenti sono obbligatori ai fini dell’inserimento del periodo.



**Figura 17: Inserisci Periodo Enti Soppressi**

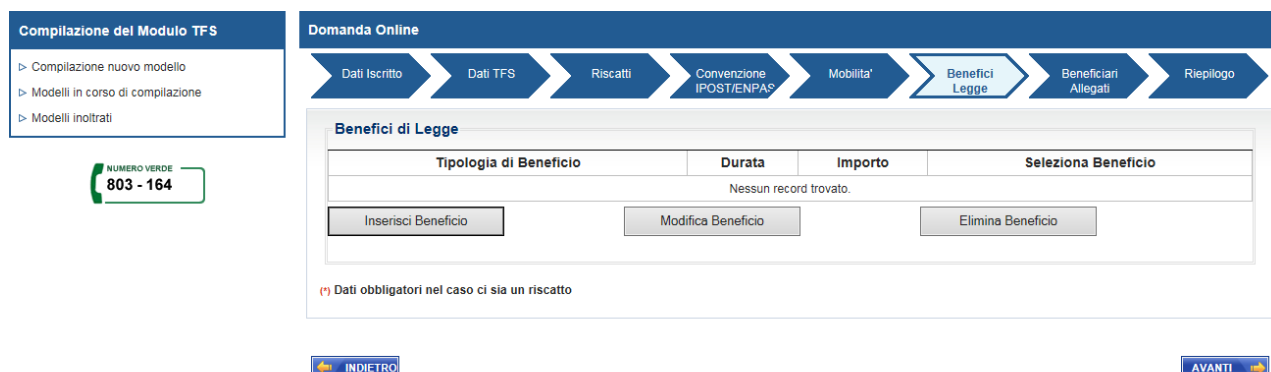
Pulsanti abilitati:

- **Indietro** – l’applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcun inserimento di periodo.
- **Salva** – viene inserito il periodo riferito al servizio ente soppresso e predispone la pagina per acquisire uno nuovo, temporalmente successivo a quello già inserito.
- **Salva ed Esci** – viene inserito il periodo riferito al servizio ente soppresso e ritorna alla pagina precedente.

### 2.1.11. Benefici Legge



Viene presentata la pagina per la gestione del recupero conto terzi e dei benefici di legge. Questi ultimi vengono inseriti, modificati ed eliminati singolarmente con le specifiche funzioni.





**Figura 18: Benefici Legge**

Pulsanti abilitati:

-  - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- **Inserisci Beneficio** – viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del beneficio di legge.
- **Modifica Beneficio** – viene presentata una pagina in cui è possibile modificare il dettaglio del beneficio di legge.
- **Elimina Beneficio** – viene eliminato il beneficio di legge selezionato.

### 2.1.12. Dettaglio Inserisci Beneficio di Legge

Viene presentata la pagina per selezionare, dal menù a tendina, il beneficio di legge che si vuole inserire e con il pulsante "Selezione beneficio", vengono abilitate le informazioni riferite al periodo e/o all'importo del beneficio.




**Figura 19: Dettaglio Inserisci Beneficio di Legge**

Pulsanti abilitati:

- **Indietro** – l'applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcun inserimento del beneficio di legge.
- **Salva Beneficio** – viene inserito il beneficio di legge e ritorna alla pagina precedente.

### 2.1.13. Dettaglio Modifica Beneficio di Legge

Viene presentata la pagina per modificare le informazioni riferite al periodo e/o all'importo del beneficio di legge.



**Figura 20: Dettaglio Modifica Beneficio di Legge**

Pulsanti abilitati:

- **Indietro** – l'applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcuna modifica al periodo/importo del beneficio di legge.
- **Modifica Beneficio** – vengono modificate le informazioni riferite al periodo/importo del beneficio di legge e ritorna alla pagina precedente.

### 2.1.14. Beneficiari Allegati

Viene presentata la pagina vuota nel caso in cui risulti il decesso del titolare in anagrafica o che l'operatore dell'ente segnali l'avvenuto decesso dopo la cessazione dal servizio.

Di default per il titolare non deceduto, la pagina viene già preimpostata con i dati anagrafici.

È necessario che l'operatore dell'ente completi le informazioni riferite al titolare inserendo le modalità di pagamento richieste dallo stesso titolare.

Nel caso di Adesione alla previdenza complementare il sistema non visualizza la sezione dei beneficiari in quanto la liquidazione sarà in carico al TFR (viene visualizzata solo la sezione di upload degli allegati).

**Compilazione del Modulo TFS**

- ▷ Compilazione nuovo modello
- ▷ Modelli in corso di compilazione
- ▷ Modelli inoltrati

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**Domanda Online**

Dati Iscritto
Dati TFS
Riscatti
Convenzione IPOST/ENPAS
Mobilita'
Benefici Legge
Beneficiari Allegati
Riepilogo

**Beneficiari**

Nominativo/Ragione Sociale	Codice Fiscale/P.IVA	Codice Fiscale Percettore	Percentuale	Modifica	Elimina
██████████	██████████		100	🔍	

**Allegati Documento**

Allega
Rimuovi Allegato

INDIETRO
AVANTI

**Figura 21: Beneficiari Allegati**

Pulsanti abilitati:

- INDIETRO - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
- AVANTI - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- **Pagamento/Percettore** – selezionando il beneficiario viene presentata la pagina in cui è possibile inserire le modalità di pagamento ed eventuale un percettore.
- **Elimina Beneficiario** – viene eliminato il beneficiario selezionato con tutte le altre informazioni aggiuntive eventualmente inserite in precedenza (es.: modalità pagamento e percettori).

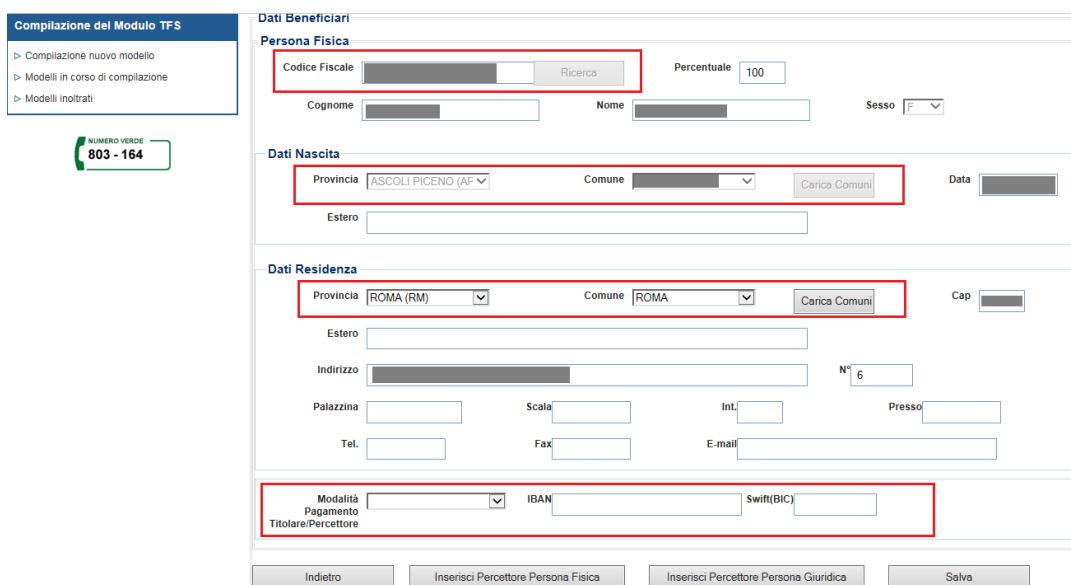
### 2.1.15. Pagamento/Percettore

Viene presentata la pagina già preimpostata con i dati anagrafici del titolare in vita.

È sempre obbligatorio inserire i dati riferiti alle modalità di pagamento evidenziati nella maschera di seguito riportata.

Per un titolare deceduto è obbligatorio inserire almeno un beneficiario (erede), digitando il codice fiscale del beneficiario nel campo "Codice Fiscale" e selezionando il pulsante "Ricerca" è possibile caricare i dati anagrafici del beneficiario se presenti nell'anagrafica dell'INPS, altrimenti dovranno essere inseriti manualmente dall'operatore dell'ente.

Nell'inserimento manuale dei dati di nascita e di residenza del beneficiario, dopo aver selezionato dal menù a tendina la "Provincia", è necessario digitare il pulsante "Carica Comuni" per procedere alla selezione del "Comune" dal corrispondente menù tendina.



**Figura 22: Dettaglio Beneficiario**

Pulsanti abilitati:

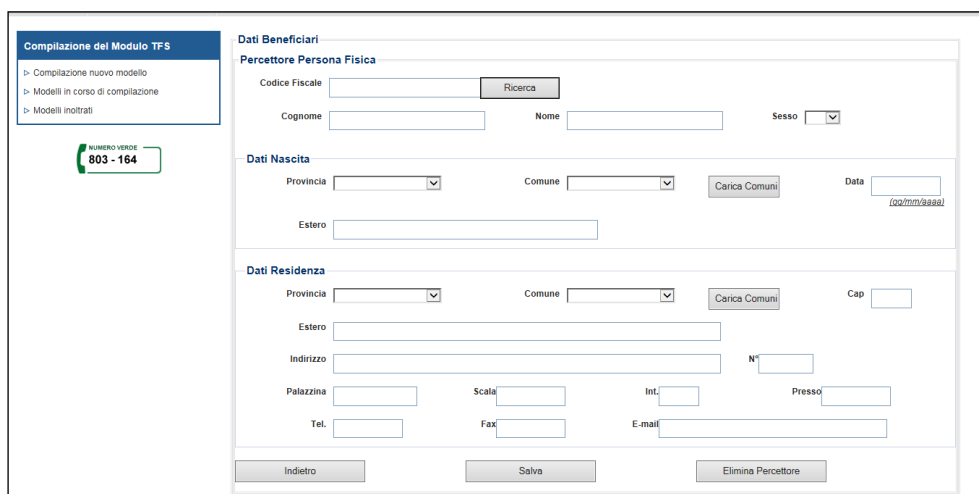
- **Indietro** - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
- **Salva** - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo ritorna al folder precedente.
- **Modifica Perceutore Persona Fisica** – viene presentata la pagina per inserire i dati anagrafici di un perceutore persona fisica.
- **Modifica Perceutore Persona Giuridica** – viene presentata la pagina per inserire i dati anagrafici di un perceutore persona giuridica.

### **2.1.16. Modifica Perceutore Persona Fisica**

Viene presentata la pagina vuota, obbligando l'operatore dell'ente ad inserire/modificare i dati anagrafici del perceutore.

Digitando il codice fiscale del perceutore nel campo "Codice Fiscale" e selezionando il pulsante "Ricerca" è possibile caricare i dati anagrafici del perceutore se presenti nell'anagrafica dell'INPS, altrimenti dovranno essere inseriti manualmente dall'operatore dell'ente.

Nell'inserimento manuale dei dati di nascita e di residenza del perceutore, dopo aver selezionato dal menù a tendina la "Provincia", è necessario digitare il pulsante "Carica Comuni" per procedere alla selezione del "Comune", dal corrispondente menù a tendina.



**Figura 23: Modifica Percettore Persona Fisica**

Pulsanti abilitati:

- **Indietro** - l'applicativo ritorna alla pagina del beneficiario senza che i dati inseriti/modificati vengano salvati.
- **Salva** - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo ritorna al folder dei Beneficiari.
- **Elimina Percettore** - viene eliminato il percettore inserito e l'applicativo ritorna al folder dei Beneficiari.

### **2.1.17. Riepilogo**

Viene presentata la pagina con i dati anagrafici del titolare della comunicazione ed il riepilogo dei dati inseriti nella "Comunicazione di cessazione ai fini TFS".

Prima dell'invio l'operatore dell'ente deve prendere visione dell'informativa presente in pagina e selezionare il rispettivo check di presa visione.

**Compilazione del Modulo TFS**

- > Compilazione nuovo modello
- > Modelli in corso di compilazione
- > Modelli inoltrati

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**Domanda Online**

Dati Iscritto
Dati TFS
Riscatti
Convenzione IPOST/ENPAS
Mobilita'
Benefici Legge
Beneficiari Allegati
Riepilogo

**Riepilogo**

**Dati Anagrafici Titolare**

Codice Fiscale       Cognome       Nome

Sesso **F**      Nato/a il

Provincia       Comune

**Riepilogo Dati :**

- Dati Iscritto : Presenti ✔
- Dati TFS : Presenti ✔
- Riscatti : Non presenti ⚠
- Convenzione IPOST/ENPAS : Non presenti ⚠
- Mobilita' : Non presenti ⚠
- Benefici di Legge : Non presenti ⚠
- Beneficiari : Presenti ✔
- Allegati : Non presenti ⚠

L'amministrazione dichiara che:

- l'avente diritto è a conoscenza delle conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci, false o uso di atti falsi (artt. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa);
- l'avente diritto ha preso visione dell'informativa sul diritto alla riservatezza di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 il cui testo è di seguito riportato.

ho letto l'avviso

informativa sul trattamento dei dati personali  
(Art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'INPS con sede in Roma, via Crocchio Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che La riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire la domanda di servizio e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.

Il conferimento dei dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che li riguardano.

L'INPS La informa, infine che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda, se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa.

**Dati obbligatori**

← INDIETRO
INVIA DOMANDA →

**Figura 24: Riepilogo**

Pulsanti abilitati:

- ← INDIETRO - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
- INVIA DOMANDA → - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti e dopo un ulteriore consenso a proseguire nell'Invio della domanda, l'applicativo prosegue presentando la pagina con l'esito della protocollazione.

**Compilazione del Modulo TFS**

- ▷ Compilazione nuovo modello
- ▷ Modelli in corso di compilazione
- ▷ Modelli inoltrati

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**Domanda Online - Esito protocollazione**

**Esito Protocollazione**

Gentile utente, la domanda di Comunicazione di cessazione TFS è stata regolarmente acquisita

Segnatura INPS                    INPS.7004.27/10/2021.0000341

Numero Protocollo                341

Data di Protocollo                27/10/2021

Codice AOO                        AOO-ROMA3

Sede di Competenza                ROMA MONTESACRO

La domanda è anche consultabile nello spazio "Modelli inoltrati".

Nota: Una copia del modello appena inoltrato è stata inoltre pubblicata sul cassetto previdenziale del cittadino.

**Figura 25: Esito Protocollazione**

Dopo la protocollazione è possibile consultare la comunicazione di cessazione dal servizio ai fini TFS nella funzione "Modelli inoltrati".

**Una copia del modello inviato sarà visualizzabile anche al cittadino nel suo cassetto previdenziale.**

## 2.2 MODELLI IN CORSO DI COMPILAZIONE

La funzione permette di continuare la lavorazione di un modello in corso di compilazione, ovvero una Comunicazione di cessazione ai fini TFS salvata da un operatore dell'ente ma non ancora inviata alla sede INPS competente.

### 2.2.1. Ricerca Domande Salvate

Selezionando la funzione "**Modelli in corso di compilazione**", presente nella sezione "Compilazione del Modulo TFS", viene presentata la seguente pagina per effettuare la ricerca dei modelli per codice fiscale dell'operatore dell'ente o per codice fiscale del titolare della comunicazione di cessazione TFS che si sta lavorando.

**Compilazione del Modulo TFS**

- ▷ Compilazione nuovo modello
- ▷ Modelli in corso di compilazione
- ▷ Modelli inoltrati

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**Ricerca Operatore Ente**

Codice Fiscale (\*)

**Ricerca Titolare**

Codice Fiscale (\*)

**Lista Domande Salvate**

Nessun record trovato.  
Pag. 1

Lista Domande						
Domanda	CF Titolare	Nominativo Titolare	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	CF Ente	Data Modifica
Nessun record trovato.						

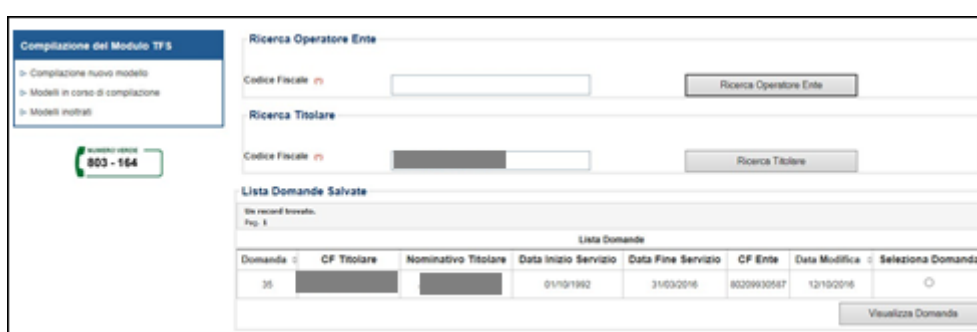
**Figura 26: Ricerca modelli in corso di compilazione**

Pulsanti abilitati:

- **Ricerca Operatore Ente** – presenta la lista di tutti i modelli in corso di compilazione in carico all'operatore dell'ente (Lista domande salvate).
- **Ricerca Titolare** – presenta la lista di tutti i modelli in corso di compilazione riferiti al dipendente cessato dal servizio (Lista domande salvate).

### 2.2.2. Lista Domande Salvate

Viene presentata nella pagina dei "Modelli in corso di compilazione" la lista delle domande salvate e non ancora inviate all'INPS.



Domanda	CF Titolare	Nominativo Titolare	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	CF Ente	Data Modifica	Selezione Domanda
35	[REDACTED]	[REDACTED]	01/10/1992	31/03/2016	8029930567	12/10/2016	<input type="radio"/>

**Figura 27: Lista domande salvate**

Pulsanti abilitati:

- **Visualizza Domanda** – selezionando la domanda desiderata viene presentata la pagina dei "Dati Iscritto" (vedi par. 2.2.1 Dati Iscritto).

## 2.3 MODELLI INOLTRATI

Selezionando la funzione "**Modelli inoltrati**" presente nella sezione "Compilazione del Modulo TFS", viene presentata la seguente pagina.

È possibile effettuare la ricerca delle domande inoltrate impostando il Codice Fiscale nello specifico campo e selezionando il pulsante "Ricerca Iscritto".



Guida

© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

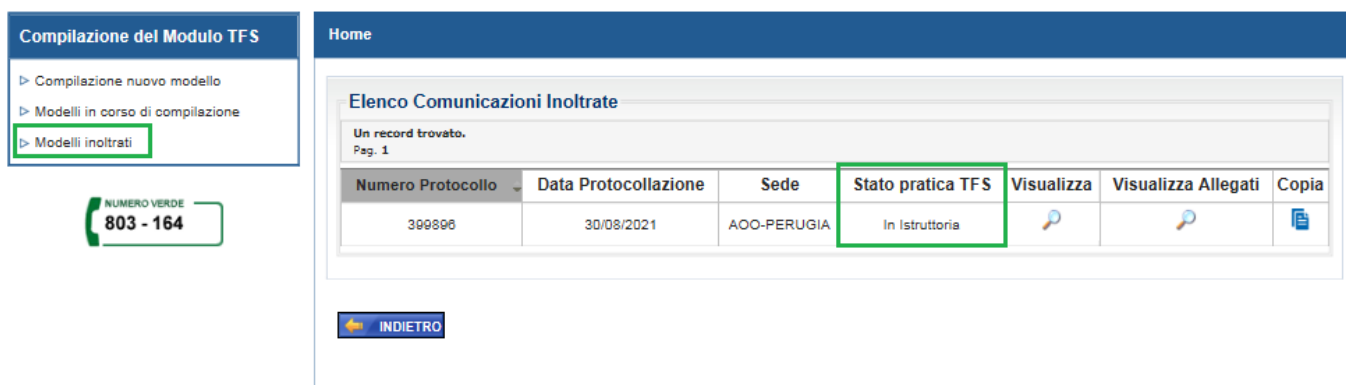


**Figura 28: Ricerca Modelli inoltrati**




### 2.3.1. Elenco Comunicazioni inoltrate

Viene presentata la pagina con la lista delle comunicazioni già inoltrate dall'ente per l'iscritto inserito nella ricerca.

Da tale lista sarà possibile consultare lo **stato di lavorazione della pratica di TFS**.





The screenshot shows the INPS web interface. On the left, there is a sidebar titled 'Compilazione del Modulo TFS' with three options: 'Compilazione nuovo modello', 'Modelli in corso di compilazione', and 'Modelli inoltrati'. Below the sidebar is a 'NUMERO VERDE 803 - 164' button. The main content area is titled 'Home' and 'Elenco Comunicazioni Inoltrate'. It displays a search result: 'Un record trovato. Pag. 1'. Below this is a table with the following data:

Numero Protocollo	Data Protocollazione	Sede	Stato pratica TFS	Visualizza	Visualizza Allegati	Copia
399896	30/08/2021	AOO-PERUGIA	In Istruttoria			

At the bottom of the table, there is an 'INDIETRO' button with a left-pointing arrow.

**Figura 29: Elenco Comunicazioni inoltrate**

Pulsanti abilitati:

-  – visualizza il modello della "Comunicazione cessazione ai fini TFS" in formato *pdf*.
-  – permette la copia della domanda, generandola con un nuovo identificativo e rendendola disponibile dalla funzione "Modelli in corso di compilazione".