



INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

**RdC/PdC – Reddito di Cittadinanza/Pensione di
Cittadinanza**

Acquisizione domanda

Data:

26/06/2019

Versione:

v 2.0

TABELLA DELLE REVISIONI

Data	Revisione	Motivo della modifica
26/06/2019	2.0	Prima stesura del documento

DOCUMENTI ALLEGATI

Tipo Documento	Nome documento	Allegato	Contenuto

GLOSSARIO

Acronimo	Definizione
RdC	Reddito di Cittadinanza

	INPS
<i>Documento:</i>	Reddito di Cittadinanza – Acquisizione domanda

Contenuti del documento:

1	ACQUISIZIONE NUOVA DOMANDA	4
1.1	Scheda “Generalità richiedente e titolare”	7
1.2	Scheda “Stato cittadinanza e luogo residenza”	9
1.3	Scheda “Estremi documento di riconoscimento”	9
1.4	Scheda “Recapiti per le comunicazioni”	10
1.5	Scheda “Requisiti residenza e cittadinanza”	11
1.6	Scheda “Requisiti familiari”	13
1.7	Scheda “Requisiti economici”	13
1.8	Scheda “Attività lavorative del nucleo in corso”	14
1.9	Scheda “Altre condizioni ed impegni”	15
1.10	Scheda “Sottoscrizione dichiarazione”	17

1 Acquisizione nuova domanda

La funzione è messa a disposizione solo degli enti autorizzati, come sintetizzato nella tabella sottostante.

FUNZIONE \ ENTE	CITTADINO	ENTI ABILITATI	ISTITUTI DI CONTROLLO
Acquisizione domanda	NO	SI	NO

Tabella 1 – Funzioni ed utenti

Per inserire una nuova domanda va selezionata la voce "Acquisizione" presente nel sottomenu "GESTIONE DOMANDA":

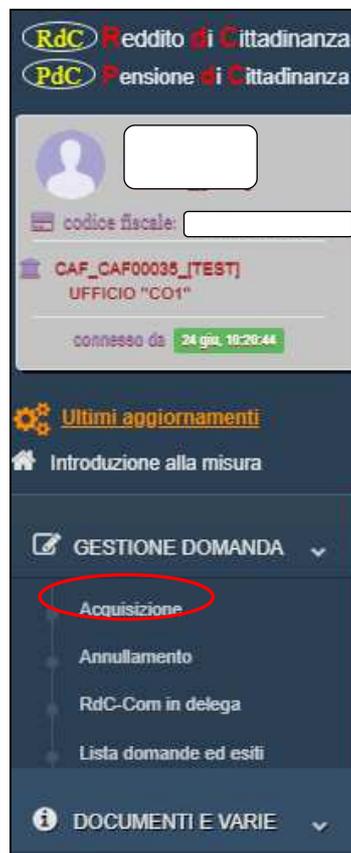


Figura 2 - Menu Inserimento nuova domanda

Selezionando tale voce l'applicazione rimanda ad una maschera dove si richiede di inserire la data di presentazione della domanda. Se si seleziona una data precedente al 1° Aprile 2019, nella compilazione non saranno previsti gli emendamenti del d.l. n. 4/2019. Se, invece, si seleziona una

data uguale o successiva al 1° Aprile 2019, le schede di compilazione della domanda prevedono l'integrazione degli emendamenti.

Figura 2 – Maschera per inserimento data presentazione

La selezione del pulsante “Continua” determina l’apertura di una pagina che riproduce fedelmente il modulo di domanda compilato dal richiedente.

Per una maggiore fruibilità, come visibile nella figura 14, il modulo è stato suddiviso in 10 schede :

- “Generalità richiedente e titolare”, corrispondente alla parte dell’anagrafica del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
- “Stato cittadinanza e luogo residenza”, corrispondente alla parte dei dati di residenza e cittadinanza del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
- “Estremi documento di riconoscimento”, corrispondente alla parte dei dati del documento di riconoscimento del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
- “Recapiti per le comunicazioni”, corrispondente alla parte che riporta i dati di domicilio, email e telefono cellulare del titolare, qualora presente, e del richiedente (QUADRO A del modulo)
- “Requisiti residenza e cittadinanza”, corrispondente al quadro B del modulo
- “Requisiti familiari”, corrispondente al quadro C del modulo

- “Requisiti economici”, corrispondente al quadro D del modulo
- “Attività lavorative del nucleo in corso”, corrispondente al quadro E del modulo
- “Altre condizioni ed impegni”, corrispondente al quadro F del modulo
- “Sottoscrizione dichiarazione”, corrispondente al quadro G del modulo

Per la compilazione della domanda è necessario completare ogni singola scheda navigando tra di esse con i pulsanti “Precedente” / “Continua...”.

Il pulsante “Salva in bozza” consente di porre termine in qualsiasi momento all’inserimento della scheda e di salvarla:

- In modalità “**Bozza**”: in tal modo la domanda potrà essere oggetto di integrazioni o modifiche in un momento successivo. Tuttavia, finché non sarà completata, la domanda non sarà oggetto di elaborazione ai fini della verifica dei requisiti.

Il pulsante “Esci” consente di interrompere l’operazione e tornare alla pagina principale.

Dopo aver completato tutte le dieci schede, al posto del pulsante “Continua...”, compare il pulsante “Conferma”. Una volta confermata l’operazione, la domanda viene acquisita:

- in modalità “Completata”, se nel QUADRO E “attività lavorative in corso” non è stata indicata alcuna variazione alla DSU presentata per la domanda, oppure se contestualmente viene presentato un numero di modelli Rdc- Com Ridotti pari al numero di componenti del nucleo indicato nel quadro suddetto;
- in modalità “In attesa RdC-Com Ridotto”, se invece non viene presentato un numero di modelli Rdc- Com Ridotti pari al numero di componenti del nucleo indicato nel quadro suddetto.

Figura 3 - Schede inserimento nuova domanda

1.1 Scheda “Generalità richiedente e titolare”

In fase di compilazione di questa scheda è necessario inserire i dati identificativi della domanda:

- Codice fiscale del richiedente
- tipo di delega

Questi dati rimarranno visibili anche durante la compilazione degli altri quadri. **Se viene indicata la delega del tutore legale è necessario indicare poi i dati del titolare.** Per richiedente si intende il soggetto per cui viene presentata la domanda e a cui è intestata la carta di pagamento in assenza di delega del tutore legale, per titolare si intende l’eventuale tutore legale che presenta la domanda nell’interesse del soggetto impedito o in nome e per conto del soggetto incapace, ed al quale è intestata la carta di pagamento.

Tale scheda richiede le generalità anagrafiche del richiedente e, se presente, del titolare. Sono evidenziati con l’asterisco (*) i campi obbligatori.

In questa fase la domanda non ha ancora un codice (“numero domanda”) assegnato; le sarà attribuito nel momento in cui la domanda sarà salvata, anche soltanto in versione bozza.

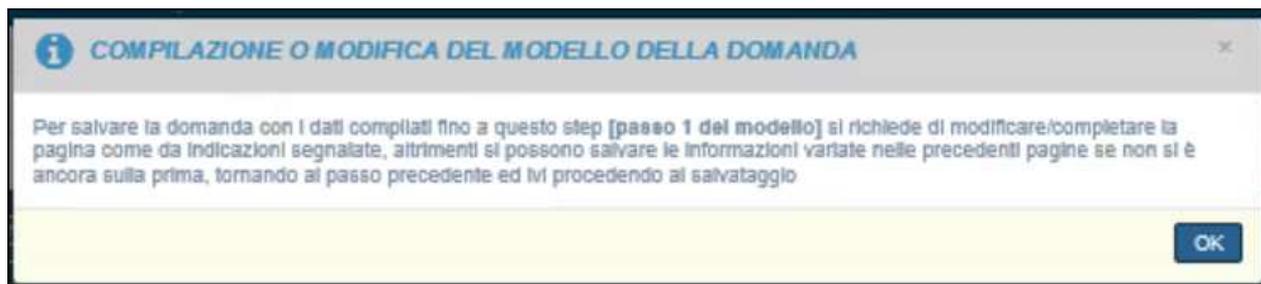


Figura 7 - Messaggio di mancata compilazione per procedere al salvataggio in bozza

Una volta inseriti tutti i dati indicati come obbligatori, qualora l'operatore abbia la necessità di interrompere l'inserimento dei dati e di riprenderlo in una fase successiva, può richiedere il salvataggio in bozza, con i dati finora inseriti.

1.2 Scheda “Stato cittadinanza e luogo residenza”

Tale scheda richiede la compilazione dei dati relativi alla cittadinanza e alla residenza del richiedente e, se presente, del titolare.

Sono evidenziati con l'asterisco (*) i campi obbligatori.

Figura 8 - Quadro A –Dati di cittadinanza e residenza del richiedente e del titolare

1.3 Scheda “Estremi documento di riconoscimento”

Tale scheda richiede la compilazione dei dati relativi al documento di riconoscimento del richiedente e, se presente, del titolare.

Sono evidenziati con l'asterisco (*) i campi obbligatori.

The screenshot displays the 'COMPILAZIONE NUOVA DOMANDA' interface. At the top, a progress bar shows steps 1 through 9. Step 3, 'RICHIEDENTE', is highlighted. Below the progress bar, the form is titled 'COMPILAZIONE NUOVA DOMANDA' and includes fields for 'Data di presentazione' (03/03/2019) and 'Codice fiscale del richiedente' (R03NFR355003490). The form is divided into two main sections: 'RICHIEDENTE' and 'TITOLARE'. Each section contains the following fields: 'Tipo di documento' (dropdown menu), 'Ente di rilascio' (dropdown menu), 'Numero identificativo' (text input with a red asterisk indicating it is mandatory), 'Luogo di rilascio' (text input with a red asterisk), and 'Data di rilascio' (date picker). The 'RICHIEDENTE' section is currently active, and the 'TITOLARE' section is visible below it. The form also includes a 'Note di compilazione' section on the left with a red asterisk indicating it is mandatory.

Figura 9 - Quadro A –Dati del documento di riconoscimento del richiedente e del titolare

1.4 Scheda “Recapiti per le comunicazioni”

Tale scheda richiede la compilazione dei dati relativi ai recapiti per le comunicazioni:

- domicilio
- telefono cellulare
- email

del richiedente e, se presente, del titolare. Se viene indicato l’indirizzo di domicilio (da indicare se diverso dalla residenza), è necessario indicare anche il comune ed il cap rispettivi. È obbligatorio, comunque, indicare l’indirizzo email o il numero di telefono cellulare.

Nal caso in cui si richiede di passare alla scheda successiva, l’applicazione effettua dei controlli formali e di congruenza sui campi di inserimento e, se rileva qualche errore o anomalia, gli evidenzia con dei messaggi in arancione sotto le rispettive caselle di inserimento.

The screenshot displays the 'COMPILAZIONE NUOVA DOMANDA' interface. At the top, a progress bar shows steps 1 through 10, with step 4 (Quadro A) highlighted. Below the progress bar, there are input fields for 'Data di presentazione' (09/03/2019) and 'Codice fiscale del richiedente' (ROMANESSE000498). A dropdown menu for 'Comune di competenza per...' is set to 'Città del richiedente'. The main form area is divided into two sections: 'Richiedente' and 'Titolare'. Each section contains:

- 'Indirizzo presso il quale si intende ricevere la corrispondenza' (with a note to indicate if different from residence)
- 'Comune di recapito' (with a CAP field)
- 'Telefono cellulare' (with a note for the RUCPAC manager)
- 'Indirizzo e-mail' (with a note to indicate if different from the phone number)

 The 'Richiedente' section is currently selected and highlighted in green.

Figura 10 - Quadro A –Dati di domicilio, recapito telefonico ed email del richiedente e del titolare

1.5 Scheda “Requisiti residenza e cittadinanza”

In tale scheda è necessario indicare che il richiedente

–“dichiara di aver risieduto in Italia per almeno 10 anni e di risiedere in Italia da almeno due anni in modo continuativo (la residenza in Italia è inoltre richiesta per l’intera durata del beneficio)”

tramite selezione dell’apposito check.

È inoltre necessario selezionare la tipologia di cittadino. Le opzioni selezionabili sono differenziate nel caso la data di presentazione sia pre o post emendamenti. Nel caso in cui sia stata inizialmente inserita una data precedente al 1° Aprile 2019, le opzioni selezionabili sono le seguenti:

- *“Cittadino italiano”*
- *“Cittadino dell’Unione Europea”*
- *“Cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo ovvero titolare di protezione internazionale o apolide”*
- *“Cittadino di paesi terzi, titolare del diritto di soggiorno o diritto di soggiorno permanente, e familiare di un cittadino italiano o dell’Unione Europea”*

Nel caso si selezioni:

- *“Cittadino di paesi terzi titolare del diritto di soggiorno o diritto di soggiorno permanente e familiare di un cittadino italiano o dell’Unione Europea”*

oppure

- *“Cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, ovvero titolare di protezione internazionale o apolide”*

si devono inserire le informazioni sul permesso di soggiorno;

Se, invece, è stata inizialmente inserita una data uguale o successiva al 1° Aprile 2019, le opzioni selezionabili sono le seguenti:

- "Cittadino italiano"
- "Cittadino dell'Unione Europea"
- "Cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, ovvero cittadino di paesi terzi, titolare del diritto di soggiorno o diritto di soggiorno permanente, e familiare di un cittadino italiano o dell'Unione Europea o apolide"
- "Titolare di protezione internazionale"

Nel caso si selezioni:

- "Cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, ovvero cittadino di paesi terzi, titolare del diritto di soggiorno o diritto di soggiorno permanente, e familiare di un cittadino italiano o dell'Unione Europea o apolide"

oppure

- "Titolare di protezione internazionale"

si devono inserire le informazioni sul permesso di soggiorno;

se questo è scaduto è necessario selezionare il check "Richiesto rinnovo del permesso di soggiorno" per poter continuare con la compilazione della domanda.

Nel caso in cui si richieda di passare alla scheda successiva, l'applicazione effettua dei controlli formali e di congruenza sui campi di inserimento e, se rileva qualche errore o anomalia, li evidenzia con dei messaggi in arancione sotto le rispettive caselle di inserimento.

Figura 11 - Quadro B –Requisiti di residenza e cittadinanza del richiedente

1.6 Scheda “Requisiti familiari”

In tale scheda è obbligatorio indicare che il richiedente

- *“Dichiara che all’atto della presente domanda è già stata presentata la Dichiarazione Sostitutiva Unica ai fini ISEE, ordinario o corrente, per il medesimo nucleo familiare per il quale si richiede il RdC/PdC”*
- *“E’ consapevole che, in corso di fruizione del beneficio, in caso di variazione del nucleo familiare rispetto alla attestazione ISEE in vigore, è necessario presentare una DSU aggiornata entro 2 mesi dalla variazione pena la decadenza dal beneficio. E necessario presentare anche una nuova domanda di RdC/PdC ad eccezione del caso di nascita o decesso di un componente.”*

tramite selezione degli appositi check.

Nal caso in cui si richieda di passare alla scheda successiva, l’applicazione effettua dei controlli sulla selezione dei check.

Figura 12 - Quadro C –Requisiti familiari del richiedente

1.7 Scheda “Requisiti economici”

In tale scheda è obbligatorio indicare che il richiedente

- *“Dichiara che nessun componente il nucleo è intestatario o ha piena disponibilità di autoveicoli immatricolati per la prima volta nei 6 mesi antecedenti la domanda di RdC/PdC, oppure autoveicoli di cilindrata superiore a 1.600 cc. o motoveicoli di cilindrata superiore a 250 cc., in entrambi i casi immatricolati per la prima volta nei 2 anni antecedenti la domanda di RdC/PdC, con esclusione di quelli per i quali è prevista una agevolazione fiscale in favore di persone con disabilità, nonché di navi e imbarcazioni da diporto di cui all’art. 3, comma 1, del d.lgs. 18 luglio 2005, n. 171. Dichiario inoltre che rispetto a quanto dichiarato in sede ISEE, non sono state superate le soglie del patrimonio immobiliare diverso dalla prima casa.”*

tramite selezione dell’apposito check.

Nel caso in cui il richiedente dichiara la presenza di un mutuo, selezionando l’opzione:

- *“Il soggetto richiedente dichiara che, all’atto della presente domanda, è in corso un mutuo contratto per l’acquisto/costruzione della casa di abitazione”*

è obbligatorio definire l’importo della rata mensile del mutuo (con max due decimali) utilizzando la virgola come separatore tra parte intera e parte decimale, ed il numero delle rate residue del mutuo, negli appositi campi.

Nal caso in cui si richieda di passare alla scheda successiva, l’applicazione effettua dei controlli sulla selezione dei check.

Figura 13 - Quadro D –Requisiti economici del richiedente

1.8 Scheda “Attività lavorative del nucleo in corso”

In tale scheda è possibile indicare che:

- *“Si dichiara che uno o più componenti del nucleo familiare svolgono attività lavorativa, avviata antecedentemente alla presentazione della domanda. In tali situazioni occorre compilare il modello Rdc/PdC - Com Ridotto. Se la DSU è presentata dal 1° gennaio al 31 agosto 2019, il modello va compilato per le attività iniziate dal 1° gennaio 2017. Se la DSU è presentata dal 1° settembre al 31 dicembre 2019, l’attività deve essere iniziata dopo il 1° gennaio 2018.”* tramite selezione dell’apposito check. Se si seleziona l’opzione è obbligatorio inserire *“il numero di componenti del nucleo interessati dalla suddetta variazione”* (min 1, max 99).

Nal caso in cui si richieda di passare alla scheda successiva, l’applicazione effettua dei controlli sulla selezione del check e sul numero dei componenti.

Figura 14 - Quadro E –Attività lavorative del nucleo in corso

1.9 Scheda “Altre condizioni ed impegni”

In tale scheda vengono trattati i dati relativi alla presenza o meno, all’interno del nucleo familiare, di componenti dimissionari, detenuti, in degenza presso strutture pubbliche, e all’eventuale variazione del patrimonio immobiliare. La gestione della compilazione della scheda varia a seconda della data di presentazione della domanda inserita inizialmente.

Se quest’ultima è antecedente al 1° Aprile 2019, nella scheda è possibile indicare che “*nel nucleo familiare di cui alla Dichiarazione sostitutiva Unica in corso di validità all’atto di presentazione della domanda, sono presenti componenti in stato detentivo*” e/o che “*sono presenti componenti ricoverati in istituti di cura di lunga degenza o in altre strutture residenziali a totale carico dello Stato o di altra amministrazione pubblica*” tramite selezione degli appositi check.

In caso di selezione è obbligatorio indicare il numero di componenti interessati dalla condizione descritta nel rispettivo check, differenziando tra maggiorenni e minorenni.

È inoltre obbligatorio selezionare i seguenti check sempre relativi al richiedente:

- “*è consapevole che per l’erogazione del beneficio RdC è necessario che tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare rendano la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) entro 30 giorni dal riconoscimento del beneficio, ad eccezione dei soggetti esclusi ai sensi dell’art. 4, comma 2 del D.L. n.4/2019*”;
- “*è consapevole che per il diritto al RdC/PdC è necessario che nessun componente del nucleo familiare sia disoccupato a seguito di dimissioni volontarie presentate nei 12 mesi precedenti alla presente domanda, fatte salve le dimissioni per giusta causa e mi impegno a comunicare entro 30 giorni, tramite il modello RdC\PdC – Com Esteso, eventuali dimissioni volontarie sopravvenute. Tale evento comporta la decadenza dal beneficio*”;
- “*si impegna a comunicare, tramite il modello RdC/PdC - Com Esteso, la presenza nel nucleo, dopo la data di presentazione della domanda, di membri in stato detentivo o ricoverati in istituti di cura*”;

di lunga degenza o altre strutture residenziali a carico dello Stato o altra PA ovvero la cessazione dello stato di detenzione o ricovero”;

- *“è consapevole che in caso di variazione della condizione occupazionale durante il godimento della prestazione da parte di uno o più componenti il nucleo familiare, nonché in caso di variazioni del patrimonio immobiliare e del possesso di beni durevoli, dovrà essere compilato il modello RdC/PdC - Com Estesio, pena la decadenza dal beneficio. Tali comunicazioni devono avvenire ai sensi dell’art. 3, commi 8, 9, 11 del D.L. n.4/2019”.*

Se, invece, è stata inizialmente inserita una data di presentazione uguale o successiva al 1° Aprile 2019, nella scheda è possibile indicare che *“nel nucleo familiare di cui alla Dichiarazione sostitutiva Unica in corso di validità all’atto di presentazione della domanda, sono presenti componenti in stato detentivo, nonché componenti sottoposti a misura cautelare personale, nonché a condanna definitiva intervenuta nei 10 anni precedenti la richiesta per i delitti previsti dagli artt. 270-bis, 280, 289-bis, 416-bis, 416-ter, 422 e 640 bis del codice penale” e/o che “sono presenti componenti ricoverati in istituti di cura di lunga degenza o in altre strutture residenziali a totale carico dello Stato o di altra amministrazione pubblica” e/o che “sono presenti componenti disoccupati a seguito di dimissioni volontarie nei 12 mesi successivi alla data delle dimissioni, fatte salve le dimissioni per giusta causa”* tramite selezione degli appositi check.

In caso di selezione è obbligatorio indicare il numero di componenti interessati dalla condizione descritta nel rispettivo check, differenziando tra maggiorenni e minorenni.

È inoltre obbligatorio selezionare i seguenti check sempre relativi al richiedente:

- *“è consapevole che per l’erogazione del beneficio RdC è necessario che tutti i componenti maggiorenni del nucleo familiare rendano la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) entro 30 giorni dal riconoscimento del beneficio, ad eccezione dei soggetti esclusi ai sensi dell’art. 4, comma 2, del d.l. n. 4/2019”;*
- *“si impegna a comunicare, tramite il modello RdC/PdC - Com Estesio, la presenza nel nucleo, dopo la data di presentazione della domanda, di componenti disoccupati a seguito di dimissioni volontarie, fatte salve le dimissioni per giusta causa, la presenza di ricoverati in istituti di cura di lunga degenza o altre strutture residenziali a carico dello Stato o altra pubblica amministrazione ovvero la cessazione di tale stato”;*

- "è consapevole che in caso di variazione della condizione occupazionale durante il godimento della prestazione da parte di uno o più componenti il nucleo familiare, nonché in caso di variazioni patrimoniali, dovrà essere compilato il modello RdC/PdC – Com Estes, pena la decadenza dal beneficio. Tali comunicazioni devono avvenire ai sensi dell'art. 3, commi 8, 9, 11, del d.l. n. 4/2019";

Nel caso in cui si richieda di passare alla scheda successiva, l'applicazione effettua dei controlli sulla selezione dei check ed in caso sia stata indicata presenza di componenti in stato detentivo e/o misura cautelare, ricoverati, o dimissionari, vengono effettuati controlli sull'indicazione del numero dei componenti interessati. Se viene rilevato qualche errore o anomalia, questi vengono evidenziati con dei messaggi in arancione sotto le rispettive caselle di inserimento.

Figura 15 – Quadro F – Check relativi ad altre condizioni ed impegni

1.10 Scheda “Sottoscrizione dichiarazione”

In tale scheda è obbligatorio selezionare i check presenti, corrispondenti alla sottoscrizione di dichiarazione della domanda.

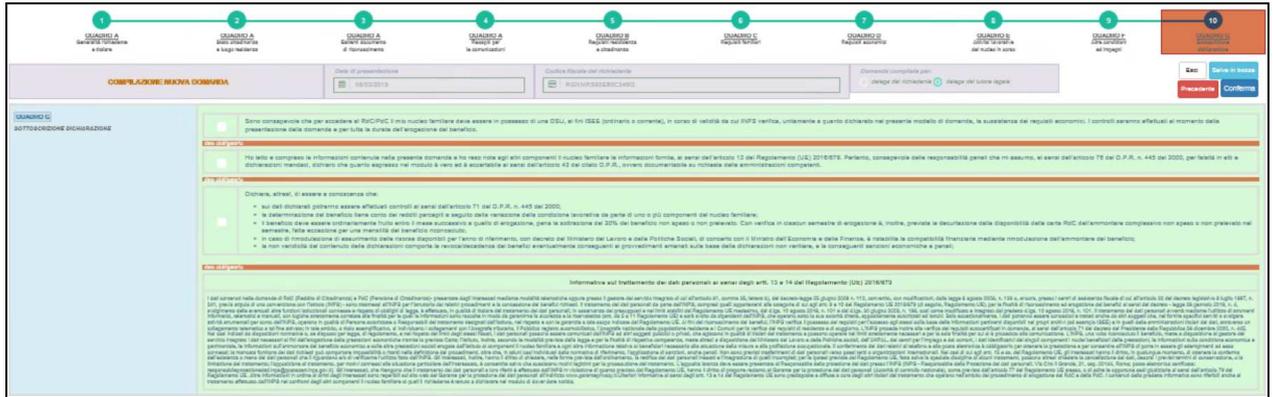


Figura 16 - Quadro G- Check di presa visione e sottoscrizione

Nal caso in cui si richieda di passare alla conferma dell'operazione, l'applicazione effettua dei controlli sulla selezione dei check.

Se i controlli sono superati, l'applicazione chiede ulteriore conferma della richiesta di acquisizione della domanda.

Se viene selezionato "OK" la domanda viene acquisita dal sistema in modalità "In attesa RdC-Com" o "Completata", come specificato nel paragrafo 3.2.1.

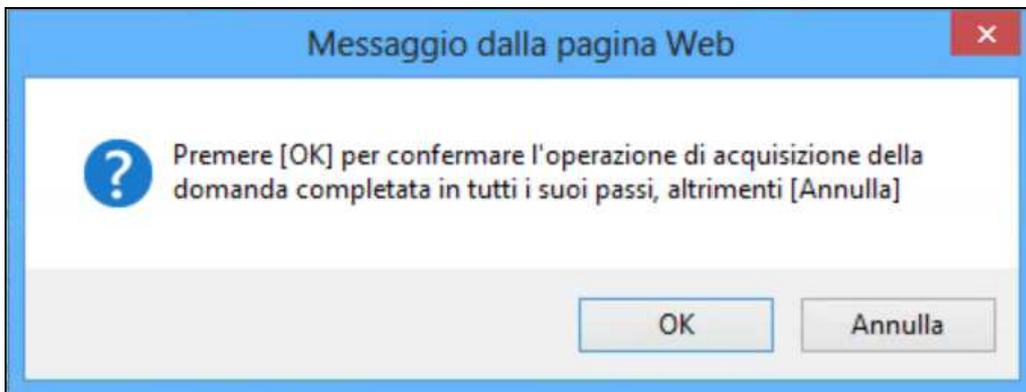


Figura 17 - Quadro G- Messaggio per la conferma dell'operazione

Qualora la richiesta di salvataggio della domanda come "In attesa RdC-Com Ridotto" o "Completata" vada a buon fine si ottiene il seguente messaggio:



Figura 18 - Salvataggio dati OK

Il messaggio rende possibile effettuare il download in formato pdf e/o excel dei dati inseriti per la domanda in questione.

Contestualmente, comunica il numero identificativo associato alla domanda.

Potrebbe viceversa verificarsi un problema in fase di salvataggio: in tal caso verrà visualizzato lo specifico messaggio di errore. Premendo il pulsante "Informazioni tecniche", viene presentato il dettaglio dell'errore.

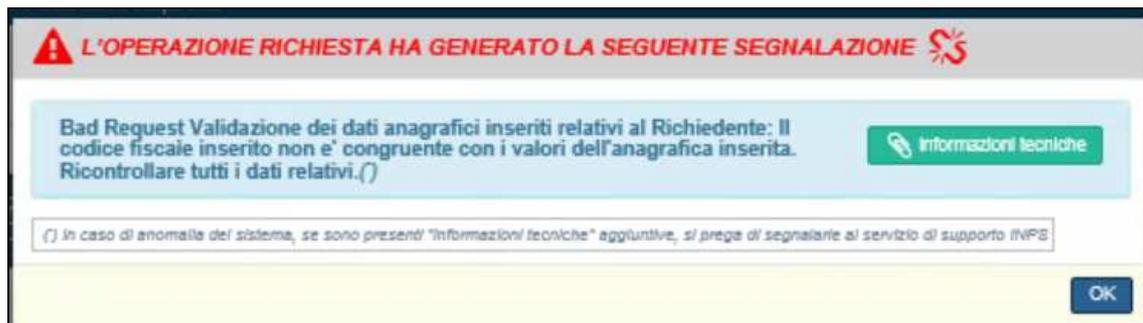


Figura 19 - Acquisizione domanda: messaggio di errore