

Nota operativa per la presentazione della pratica del Reddito di Cittadinanza – Pensione di Cittadinanza

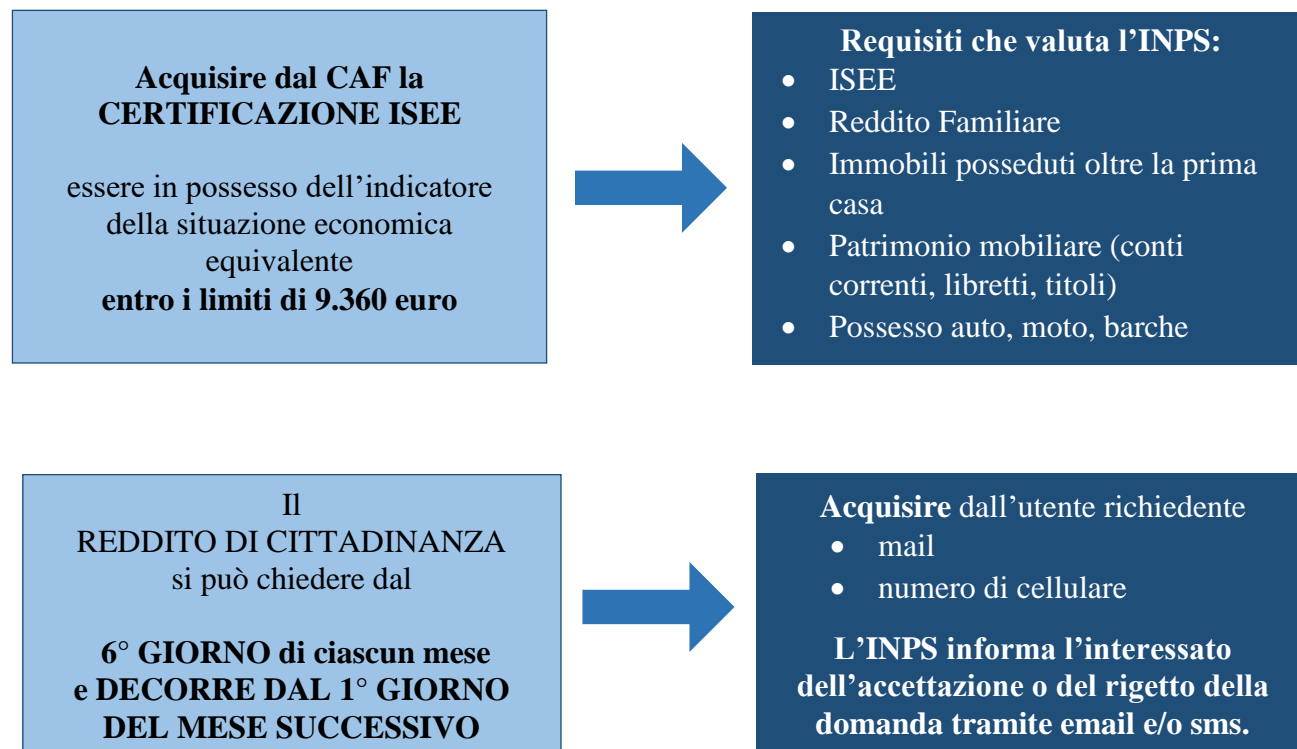
La conversione del D.L. n. 4/2019 ha abilitato alla presentazione delle domande di Reddito di Cittadinanza e di Pensione di Cittadinanza, oltre che i CAF e gli Uffici Postali, anche i Patronati che potranno statisticare i relativi interventi al codice 8 della tabella D.

Come da comunicazione inviata in data 5 aprile, la Direzione Generale, in accordo con gli Organi di CAF e Patronato, ha demandato:

- al CAF l’elaborazione degli ISEE, propedeutici alla domanda di RdC/PdC;
- al Patronato l’elaborazione e l’invio delle domande di RdC/PdC, non appena l’INPS attiverà tale canale.

Le domande di RdC/PdC inviate fino ad oggi come CAF e respinte, laddove possibile, devono essere reinviare come Patronato, facendo attenzione a far firmare il mandato al richiedente.

Con la presente Nota Operativa si vogliono precisare alcuni passaggi per gli adempimenti degli operatori di Patronato; seguono le specifiche per la presentazione della domanda online.



Su SEAC:

- Creare una nuova pratica con codice 0702 per il Reddito di Cittadinanza
- Creare una nuova pratica con codice 0703 per la Pensione di Cittadinanza

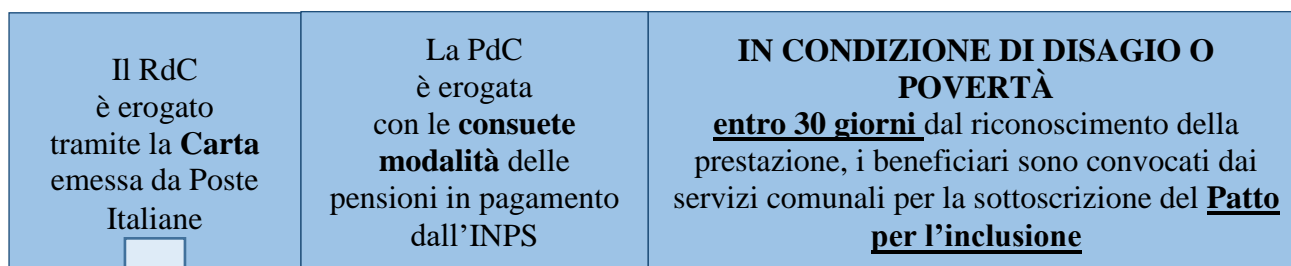
La domanda va obbligatoriamente inviata all'INPS entro 10 giorni dall'acquisizione ai sensi dell'art. 5 del D.L. n. 4/2019

L'INPS verifica il possesso dei requisiti entro i successivi 5 giorni ed entro la fine del mese successivo comunica l'accettazione o il rigetto della domanda al richiedente tramite email e/o sms.

Motivazioni che possono determinare lo scarto delle pratiche:

- il nome e/o cognome del richiedente inserito nella domanda non corrisponde con quello presente nell'archivio INPS/Enti Pubblici;
- errata indicazione del codice fiscale;
- dati anagrafici del richiedente non corretti o non presenti negli archivi INPS/Enti Pubblici;
- errata indicazione del CAP del Comune di residenza;
- la data di inizio dell'attività autonoma non risulta indicata nel modello di domanda;
- la data indicata nel modello ridotto (ovvero SR182 Modello RdC/PdC - Com_Ridotto) non può essere precedente a quella della presentazione della domanda RdC (ovvero SR180 Modello Domanda RdC).

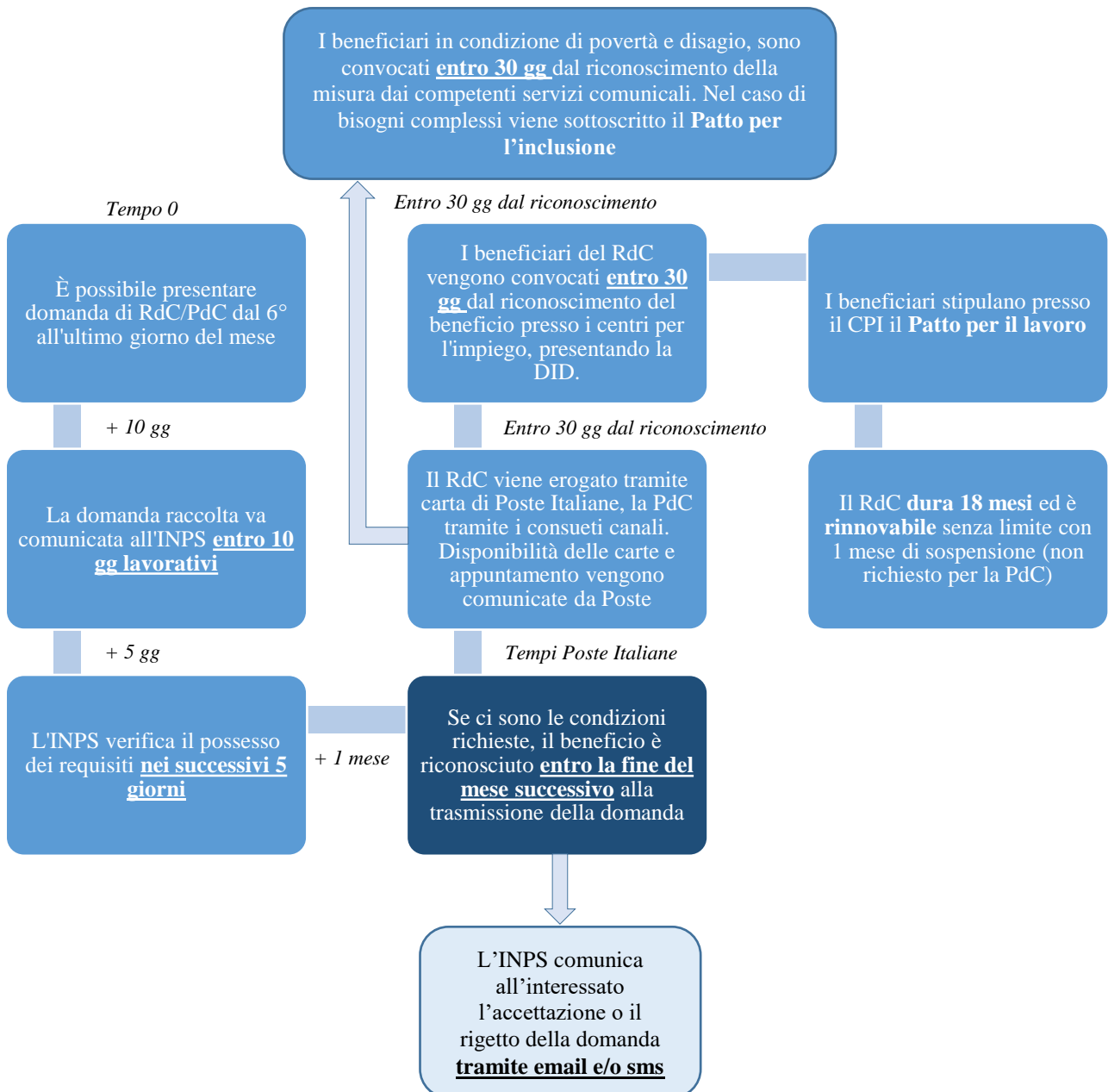
FASI SUCCESSIVE AL RICONOSCIMENTO DEL DIRITTO AL BENEFICIO



Entro 30 giorni dal riconoscimento del RdC, sono convocati presso i centri per l'impiego i componenti il nucleo familiare che:

- sono disoccupati da non più di due anni;
- abbiano un'età inferiore ai 26 anni;
- sono titolari di NASpI o altro ammortizzatore sociale per disoccupazione involontaria

RIEPILOGO TEMPISTICHE





DIREZIONE GENERALE

SPECIFICHE PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA ONLINE

In seguito al rilascio delle procedure informatiche da parte dell'INPS per le domande di RdC e PdC ed al manuale tecnico operativo, con la presente si vuole richiamare l'attenzione sulle principali schede da compilare:



Istruzioni Inserimento nuova domanda Rdc/PdC

Selezionando dal menù a sinistra la voce “GESTIONE DOMANDA” -> “Acquisizione”, 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.

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, 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”.



DIREZIONE GENERALE

Il pulsante “**Salva in bozza**” consente di porre termine in qualsiasi momento all’inserimento della scheda e di salvarla; 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 viene presentato contestualmente 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.

Quindi, procedere con:

1. **Scheda “Generalità richiedente e titolare”**: **indicare Codice fiscale del richiedente.**
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.
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.
4. **Scheda “Recapiti per le comunicazioni”**: tale scheda richiede la compilazione dei dati relativi ai recapiti per le comunicazioni:
 - domicilio;
 - telefono cellulare;
 - email.Sono evidenziati con l’asterisco (*) i campi obbligatori.
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.



DIREZIONE GENERALE

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 una delle ultime due opzioni, è necessario 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 una delle ultime due opzioni, è necessario 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.

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”;*
- *“È 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. È necessario presentare anche una nuova domanda di RdC/PdC ad eccezione del caso di nascita o decesso di un componente.”*



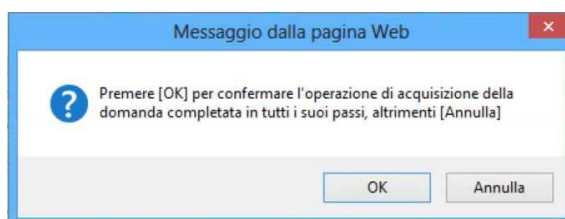
DIREZIONE GENERALE

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. Dichiaro inoltre che rispetto a quanto dichiarato in sede ISEE, non sono state superate le soglie del patrimonio immobiliare diverso dalla prima casa.”*

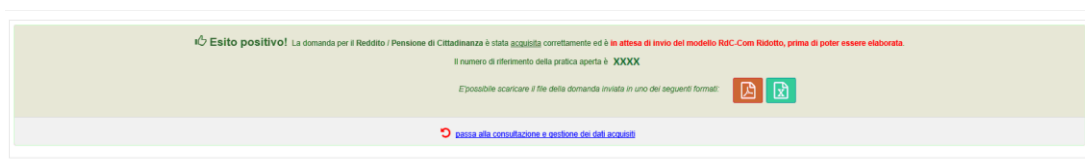
Nel caso in cui il richiedente **dichiari la presenza di un mutuo**, selezionando l’opzione *“Il soggetto richiedente dichiara che, all’atto della presente domanda, è in corso un mutuo contratto per l’acquisto/costruzione della casa di abitazione”*, è **obbligatorio** definire l’importo della rata mensile 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.

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).
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 check successivi.

10. Scheda “Sottoscrizione dichiarazione”: una volta selezionati tutti i check previsti dall’applicazione e tutti i dati obbligatori, 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”.



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



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.

