

Descrizione del servizio



Tramite il [portale INPS](http://www.inps.it) (percorso: www.inps.it l'INPS ed i Comuni – servizi al cittadino - servizi) è possibile consultare le banche dati INPS per rendere ai cittadini i seguenti servizi:

1. Estratto contributivo:

consente di stampare l'Estratto Contributivo del richiedente. L'Estratto Contributivo è un certificato che riporta, suddivisi per anno, i dati contributivi registrati negli archivi Inps. Può servire agli assicurati Inps per avere il quadro della situazione contributiva suddivisa per anno. L'estratto ha valore puramente informativo e non certificativo.

2. Informazioni pagamenti prestazioni:

consente di stampare l'Estratto Pagamenti Prestazioni del richiedente. L'estratto Pagamenti Prestazioni è un documento che riporta il dettaglio di ciascun pagamento che l'INPS ha erogato al cittadino. Può servire ai pensionati e a tutti i cittadini che hanno percepito prestazioni dall'INPS per avere il quadro dei pagamenti ricevuti.

3. Domus:

consente di visualizzare lo stato (iter) delle pratiche richieste all'Inps dal soggetto richiedente. Può essere utile ai cittadini che hanno delle pratiche in corso presso l'Istituto.

4. CU (Pensioni e prestazioni a sostegno del reddito):

consente di stampare il CU.

Il CU è il modello di certificazione unica relativo ai redditi percepiti nell'anno precedente. Possono richiedere la stampa del CU tutti i pensionati iscritti all'Inps e gli assicurati che hanno percepito prestazioni dall'Inps.

5. ObisM:

consente di stampare l'ObisM emesso dall'INPS a favore del richiedente.

L'ObisM è il documento che l'INPS predispone per i pensionati, ad inizio anno, e riporta gli importi delle rate di pensione che verranno percepite durante l'anno. Può essere utile a tutti i pensionati Inps.

6. Istanza di prenotazione appuntamenti:

L'INPS mette a disposizione il **servizio automatico di prenotazione sportelli**, disponibile tutti i giorni, **24 ore su 24**, chiamando il **numero verde INPS** (803.164 da rete fissa o il numero a pagamento 06.164.164 da telefonia mobile).

Fornire il codice fiscale, il motivo dell'accesso, il numero di cellulare, scegliere **giorno e ora** dell'appuntamento presso la sede di competenza. Successivamente **arriverà un sms con i dettagli** della prenotazione.

Per dubbi o problemi di funzionamento del portale contattare:
dott.ssa Sonia Paramento email:

direzione.regionale.veneto@postacert.inps.gov.it

Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente



- Il cittadino può richiedere per se stesso uno o più dei servizi sopra elencati esibendo un valido documento di identificazione ed il proprio codice fiscale.
- Nel caso venga richiesto il servizio per altra persona è necessaria delega scritta (è possibile utilizzare il modulo **"Punto cliente INPS – Delega"** con copia di documento di identità del delegante).

- Per la richiesta dell'ObisM e del CU è necessario compilare il modulo di delega al Comune **"Punto cliente INPS – Delega per CU e ObisM"** allegando copia documento d'identità

Casi particolari



Riferimenti normativi



Determinazione presidenziale INPS n. 51 del 11/04/2016 di approvazione dello schema generale di convenzione, Circolare INPS n. 104 del 16/06/2016, Convenzione Quadro sottoscritta nostro prot. 31542 del 29/12/2022

Settore competente



PuntoSi - Archivio - Protocollo - Comunicazione

Tempo massimo di erogazione



Immediato a sportello

Operazioni di front office



1. Identificare il richiedente tramite il documento di riconoscimento. Nel caso sia richiesto un servizio per altra persona acquisire la delega scritta con allegata copia del documento di identità
2. Registrare il servizio da erogare nell'apposito registro annuale disponibile su: PuntoSi/Punto Cliente INPS/Registri;
3. Nel caso sia richiesto il CU o l'ObisM ritirare la delega al Comune con allegata la copia del documento di riconoscimento ed apporre il numero progressivo come da registro annuale;
4. accedere al portale [l'INPS ed i Comuni](#).
5. selezionare il servizio richiesto
6. inserire il proprio SPID, selezionare il profilo "Comune di Rubano"
7. compilare i campi richiesti dal portale (codice fiscale del richiedente)
8. stampare il documento finale risultante dalla procedura e consegnarlo al richiedente

Operazioni non di front office



- Archiviare la delega a terzi e allegata copia del documento di identità nel faldone cartaceo "Punto Cliente INPS – deleghe"
- Archiviare la delega al Comune per il rilascio del CU e dell'ObisM con allegata copia del documento di identità nel faldone cartaceo "Punto Cliente INPS – deleghe"

Operazioni non di front office



Report annuale sulla base del file di controllo (RPR)
Il Responsabile del Collegamento effettua mensilmente il controllo degli accessi degli operatori del PuntoSi abilitati attraverso l'accesso al [Report statistico degli accessi](#)

Rinnovo convenzione alla scadenza triennale (RPR – PO competente)