

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione provinciale Messina

PIU (DPR n.445/2000 e s.m.e.i.) 16.24 E-1  
INPS.4800.26/11/2012.0230727

## Memorandum Operativo

per

*Comunicazioni via Web  
Accessi diretti  
Gestione Appuntamenti*

tra:

- **I.N.P.S., Direzione Provinciale di Messina**
- e
- **Ordine dei Consulenti del lavoro di Messina;**
- **Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Messina, Barcellona P. G. e Patti;**

Visto:

- il protocollo d'intesa stipulato tra la Direzione provinciale INPS di Messina, l'Ordine dei Consulenti del lavoro di Messina e gli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Messina, Barcellona P.G. e Patti in data 7 dicembre 2011;

Considerato

- che la sperimentata collaborazione fra l'Inps e gli Ordini professionali ha prodotto indubbiamente da un lato miglioramenti nella qualità dei servizi offerti dall'Istituto e dall'altro un più completo e proficuo servizio professionale;

Si conviene quanto segue:

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Provinciale Messina

## **COMUNICAZIONI VIA WEB**

Obiettivo comune (INPS/Professionisti) è la **soluzione prioritaria via web delle istanze**, attraverso il previsto invio dell'istanze telematiche e l'utilizzo dei canali telematici dell'Istituto, come di seguito specificato.

### **AZIENDE E GEST. SEPARATA:**

utilizzare il **CASSETTO PREVIDENZIALE AZIENDE**, indicando esattamente l'oggetto attraverso un corretto utilizzo dello schema già codificato nel menù a tendina (Note Rettifica, Uniemens, Denunce Individuali, Posizione Aziendale, Recupero del credito, ecc.)  
- *Allegato 1.*

### **AUTONOMI:**

utilizzare il **CASSETTO PREVIDENZIALE LAVORATORI AUTONOMI** per le opzioni già operative (Rimborsi, Dilazioni Amministrative, Riduzione ultra 65enni, Compensazioni, ecc.)  
- *Allegato 2.*

L'accesso è consentito ai professionisti mediante il proprio PIN, ottenuto a seguito di delega da parte del Lavoratore Autonomo, o, in ogni caso, con il PIN rilasciato allo stesso. Per le modalità operative della gestione delle deleghe si rinvia al messaggio Hermes n. 18543 del 13/11/2012 - *Allegato 3.*

### **AZ. AGRICOLE E LAV. AUTONOMI AGRICOLI:**

il **CASSETTO PREVIDENZIALE** non è ancora attivo. Le istanze vanno inoltrate alle caselle di posta elettronica dedicate indicate nell'*Allegato 4.*

### **TUTTE LE GESTIONI:**

Per tutti i casi non codificati e non gestiti dai Cassetto Previdenziali, è necessario utilizzare le **CASELLE DI POSTA ELETTRONICA**



**DEDICATE**, secondo l'oggetto delle istanze - *Allegato 4*. Per un'efficace gestione delle stesse è indispensabile indicare già nell'oggetto **denominazione azienda, numero di posizione Inps e la problematica da gestire.**

Si raccomanda:

- 1) il corretto utilizzo dei canali telematici in relazione all'oggetto delle istanze;
- 2) di evitare l'invio a più caselle di posta della stessa istanza;
- 3) di evitare l'oggetto "**posta ibrida**" e l'oggetto "**non specificato**".

L'INPS si impegna, come già previsto dal Protocollo provinciale d'intesa del 07/12/2011, a:

- 1) dare **riscontro** alle istanze inoltrate telematicamente **entro 10 gg. lavorativi**;
- 2) far **firmare** all'operatore **le risposte alle istanze** inoltrate telematicamente.

**Solo per le istanze che non possono essere risolte attraverso i canali telematici** è necessario accedere allo sportello o prenotare l'appuntamento, secondo le modalità di seguito indicate.

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Provinciale Messina

## ACCESSI DIRETTI

**MARTEDI' 8,30 – 12,30:**

Sportello dedicato ai **sol**  
**professionisti**

Dal **LUNEDI' al VENERDI' 8,30 – 12,30:**

Accesso allo sportello **con**  
**altri utenti**

Gli accessi diretti allo sportello con gli altri utenti non prevedono un preventivo appuntamento e, atteso il proprio turno, danno diritto alla **trattazione di una sola pratica.**

## GESTIONE APPUNTAMENTI

L'accesso al servizio di consulenza, esclusivamente su appuntamento, è previsto nei giorni dal LUNEDI' al GIOVEDI' dalle ore 13,30 alle ore 15,30; il tempo previsto dal sistema di prenotazione appuntamento è di 20 minuti. Di seguito le modalità di richiesta appuntamento:

Da **CALL CENTER:**  
**(803164)**

per AZIENDE  
COMMITTENTI GEST. SEPERATA  
ARTIGIANI/COMMERCANTI  
AGRICOLI

Da **CASSETTO PREVIDENZIALE:** per  
(solo per fissare appuntamento il  
**Martedì dalle 9,45 alle 12,05)**

AZIENDE  
COMMITTENTI GEST. SEPARATA

E' importante segnalare con particolare specificità il motivo dell'appuntamento, poiché il funzionario incaricato verificherà l'oggetto della richiesta e, in caso d'impossibilità a risolvere la problematica al front-

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Provinciale Messina

office, comunicherà via SMS e/o telefonicamente al professionista, prima della data fissata tramite call center o cassetto previdenziale, un nuovo appuntamento con il back-office.

Per la Direzione provinciale INPS di Messina

Dott.ssa Giuseppina Malaspina

*Giuseppina Malaspina*

Per l'Ordine dei Consulenti del lavoro di Messina

Dott. Carlo Maletta

*Carlo Maletta*

Per l'Ordine dei Dott. Commercialisti e degli Esperti Contabili di Messina

Dott. Santi Cutugno

*Santi Cutugno*

Per l'Ordine dei Dott. Commercialisti e degli Esperti Contabili di Barcellona

Dott. Attilio Liga

*Attilio Liga*

Per l'Ordine dei Dott. Commercialisti e degli Esperti Contabili di Patti

Dott. Antonio Sidoti

*Antonio Sidoti*

PER L'ASSOCIAZIONE NAZIONALE CONSULENTI DEL LAVORO U.P. MESSINA  
DOTT. GIUNTA MARIANO

Messina, 26 novembre 2012

*Giunta Mariano*

*Giunta Mariano*

## CASSETTO PREVIDENZIALE

### **OGGETTO**

Assunzioni agevolate e sgravi  
Cartelle di pagamento  
CIGO - CIGS - Solidarietà  
Committenti gestione separata  
Confronti DM10 emens  
Contenzioso amministrativo  
Dilazioni su cartelle  
Domande di dilazione  
ministrativa  
Esposizione debitorie accertate  
Fondi interprofess.  
Illeciti penali  
Ispezione di vigilanza  
Note di rettifica  
Pagamenti F24  
Regolarità contributiva  
Regolarizzazione DM  
Riduzione sanzioni civili  
Rimborsi e compensazioni  
Transazioni previdenziali  
UniEmens trasmessi

## opzione CONTATTI

richiesta codici autorizzazioni  
cartelle esattoriali  
Problematiche cassa integrazione - Progetto Pegaso  
Problematiche gestione separata datori di lavoro  
Problematiche cumuli retributivi  
Ricorso avverso verbale ACCERTAMENTO  
CARTELLE ESATTORIALI COMPETENZA serit  
  
Problematiche legate alle istanze di dilazione in fase amministrativa  
sospeso  
Problematiche fondi interprofessionali  
Comunicazione di avvenuti pagamenti su illeciti penali emessi e notificati  
Problematiche su verbali ispettivi  
Problematiche note di rettifica  
Pagamenti di modelli F24 con specifica della tipologia di atto (avviso bonario, cartella esatt)  
Probl. relative al DURC segnalando CIP e prot. ed allegando pag. effettuati e piani di amm.  
DM10V e relativo pagamento di F24  
problematiche istanze di riduzione delle sanzioni civili  
DM10 e Dm10V passivi  
in applicazione della circolare 38 del 15/03/2010  
problematiche UNIEMENS





gestione artigiani e commercianti

[Torna alla Home](#)

Gestione Richieste da  
Modulistica OnLine

RIDUZIONE CARICO AL 50% PER ULTRA 65ENNI

RIDUZIONE SANZIONI CIVILI

COMPENSAZIONE CONTRIBUTI OLTRE IL MINIMALE

RIMBORSO

DILAZIONE AMMINISTRATIVA

VARIAZIONE DATA INIZIO ATTIVITA'

ISCRIZIONE PER LE CATEGORIE NON SOGGETTE A ISCRIZIONE IN CCIAA

CANCELLAZIONE PER LE CATEGORIE NON SOGGETTE A ISCRIZIONE IN CCIAA

Domande da lavorare: 0

Domande da lavorare: 8

Domande da lavorare: 0

Domande da lavorare: 0

Domande da lavorare: 18

Domande da lavorare: 0

Domande da lavorare: 0

Domande da lavorare: 0

ALL 2

ALL. 3

[Vai Inizio testo](#) [Vai Fine Testo](#) [Stampa](#)**INPS**  
**Hermes****Protocollo:****2012/0064/018543INPS.HERMES.13/11/201**Tipo Messaggio  
StandardClassificazione  
**Destinatari**  
ALL**Mittente**0064\_\_\_/Ufficio di Segreteria del Direttore  
Generale  
Ufficio  
Direzione**Messaggio N. 018543 del 13/11/2012**  
**17.04.36**[Inizio Pagina](#) [Vai Fine Testo](#)Oggetto: **Gestione deleghe per accesso ai servizi Web di Artigiani e Commercianti**  
**Testo**

DIREZIONE CENTRALE ENTRATE

DIREZIONE CENTRALE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI

DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE

Facendo seguito al messaggio n. 5769 del 02/04/2012, con cui è stata data comunicazione del rilascio in produzione del "Cassetto Previdenziale per Artigiani e Commercianti", con il presente messaggio vengono fornite le modalità con cui soggetti abilitati possono accedere ai servizi Web in di qualità di delegati dei lavoratori autonomi iscritti alle gestioni degli artigiani e commercianti.

Si ricorda che questi soggetti, in quanto esclusi dall'ambito di applicazione della legge n. 12/79, art. 1, possono delegare qualsiasi soggetto di propria fiducia ai fini dell'adempimento delle attività inerenti la gestione degli obblighi contributivi per se stessi o per i propri collaboratori.

Tutti i delegati, per poter comunque accedere ai servizi on-line, dovranno richiedere il codice PIN rilasciato dall'Istituto che gli consentirà di operare a seguito di delega rilasciata dal titolare dell'obbligo contributivo. I soggetti che sono già in possesso di un PIN dispositivo potranno operare direttamente a seguito di delega rilasciata dal titolare dell'obbligo contributivo.

Il presente messaggio fornisce le necessarie istruzioni operative con

particolare riferimento ai seguenti applicativi che saranno resi disponibili sul sito dell'Istituto entro il 14 novembre:

- Delega diretta per i lavoratori autonomi iscritti alle gestioni degli artigiani e commercianti
- Delega indiretta per soggetti ex lege 12/79 e per i soggetti aderenti agli organismi che hanno sottoscritto un accordo operativo con l'Istituto
- Delega indiretta per i soggetti che non hanno sottoscritto gli accordi con l'Istituto e non soggetti alla legge 12/79
- Delega indiretta per le Associazioni di Categoria

Per ognuna delle procedure suddette sarà possibile scaricare il manuale utente direttamente dalla homepage di ogni singola applicazione.

### **1. Delega diretta per i lavoratori autonomi iscritti alle gestioni degli artigiani e commercianti**

Gli iscritti alle gestioni autonome degli artigiani e commercianti titolari dell'obbligo contributivo nei confronti dell'Istituto possono delegare direttamente un soggetto di fiducia alla gestione della propria posizione contributiva, ivi compresa la gestione di tutti gli adempimenti nei confronti dell'Istituto ad essa relativi.

La procedura di "Gestione Deleghe", in questo caso definita *diretta*, si trova all'interno del "Cassetto previdenziale per Artigiani e Commercianti" ed è raggiungibile dal sito Internet dell'Istituto, nell'elenco dei "Servizi on line", selezionando successivamente le voci "per tipologia di utente" e "cittadino" (cfr. messaggio n. 005769 del 02/04/2012). Si rammenta che per l'utilizzo della procedura è necessario autenticarsi mediante codice PIN dispositivo o CNS.

Tramite le funzionalità esposte, il titolare di posizione artigiana o commerciante può visualizzare tutte le deleghe da lui rilasciate, crearne di nuove o revocarne di già esistenti. Per creare una nuova delega bisogna inserire i dati del delegato, compresi i dati di un documento d'identità e l'eventuale iscrizione ad albi professionali.

La delega debitamente compilata in ogni sua parte sarà immediatamente operativa dopo aver completato la maschera di dettaglio delega ed aver premuto il tasto "inserimento". La delega potrà avere validità illimitata oppure fino alla data specificamente indicata, fatta salva in ogni caso la revoca espressa da parte del delegante.

## **2. Delega indiretta per i soggetti ex lege 12/79 e per i soggetti iscritti agli organismi che hanno sottoscritto un accordo operativo con l'Istituto**

I professionisti aderenti alle associazioni professionali ed i professionisti iscritti agli ordini firmatari degli accordi di collaborazione operativa saranno abilitati ad operare nella gestione deleghe con identificazione personale, sulla base dell'interscambio di informazioni con le associazioni e gli ordini di riferimento. Gli operatori delle associazioni di categoria dovranno utilizzare esclusivamente l'applicazione di cui al punto 4.

Gli intermediari così autorizzati potranno operare in nome e per conto del titolare dell'azienda artigiana o commerciale sulla base di deleghe rese per iscritto dal delegante e comunicate all'Istituto tramite la procedura di seguito descritta.

L'applicazione "Deleghe per artigiani e commercianti", in questo caso definita *indiretta*, sarà disponibile sul sito Internet dell'Istituto, nella sezione "Servizi per aziende, consulenti e professionisti" e per il suo utilizzo è necessario autenticarsi mediante codice PIN dispositivo o CNS.

L'intermediario potrà compilare la delega con i dati propri e del delegante, in una modalità guidata dall'applicazione nonché stamparla per la sottoscrizione da parte del delegante.

All'atto della sottoscrizione, la procedura consentirà all'utente di effettuare la validazione della delega stessa mediante esplicita conferma, dichiarando così, sotto la propria responsabilità, l'avvenuta sottoscrizione da parte del delegante.

L'intermediario s'impegnerà a custodire presso di sé la delega – unitamente ad una fotocopia di un valido documento di identità del delegante – per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei 5 anni successivi, e ad esibirla a richiesta. La procedura consente inoltre di salvare il modulo compilato per la validazione o cancellazione in un momento successivo.

La procedura renderà valida la delega subito dopo e non prima che l'intermediario abbia effettuato la procedura di validazione.

La procedura consente inoltre all'intermediario di subdelegare uno o più collaboratori ed eventualmente revocarli.

Sarà possibile indicare una data inizio ed un data fine validità della delega stessa. In assenza della valorizzazione della data inizio, si considerano di *default* come data inizio delega la data di validazione.

In assenza della valorizzazione della data fine, le deleghe potranno comunque essere revocate solo tramite la funzione di delega diretta dal titolare o dal suo legale rappresentante.

La revoca della delega ad un intermediario comporta l'automatico annullamento delle deleghe ai soggetti da lui sub-delegati.

### **3. Delega indiretta per i soggetti che non hanno sottoscritto gli accordi con l'Istituto e non soggetti alla legge 12/79**

I soggetti che non hanno sottoscritto alcun accordo con l'Istituto potranno comunque munirsi di delega accedendo alla procedura per le deleghe indirette. Essi potranno operare in nome e per conto del titolare dell'azienda artigiana o commerciale sulla base di deleghe rese per iscritto dal delegante e comunicate all'Istituto tramite la procedura di seguito descritta.

L'applicazione "Deleghe per artigiani e commercianti", in questo caso definita *indiretta*, sarà disponibile nel sito Internet dell'Istituto, nella sezione "Servizi per aziende, consulenti e professionisti" e per il suo utilizzo è necessario autenticarsi mediante codice PIN dispositivo o CNS.

L'intermediario potrà compilare la delega con i dati propri e del delegante, in una modalità guidata dall'applicazione nonché stamparla per la sottoscrizione da parte del delegante.

All'atto della sottoscrizione, o in una fase successiva dopo aver salvato la proposta di delega, l'intermediario dovrà inviare l'immagine elettronica sia della delega sottoscritta unitamente all'immagine elettronica di un valido documento di identità del delegante per consentire le verifiche propedeutiche alla validazione della delega stessa.

La delega avrà effetto sola dal momento della validazione.

La procedura di validazione avverrà tramite l'applicazione resa disponibile agli operatori del Contact Center che, oltre a validare la delega, potranno fornire agli utenti tutte le informazioni utili relative

allo stato della pratica.

Anche il richiedente, mediante l'applicativo, potrà monitorare lo stato di avanzamento della sua proposta di delega.

In caso di validazione della proposta, il soggetto dovrà custodire presso di sé la copia cartacea della delega – unitamente ad una fotocopia di un valido documento di identità del delegante – per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei 5 anni successivi, ed esibirla a richiesta. In caso di reiezione egli potrà visualizzare la motivazione della stessa.

Sarà possibile indicare una data inizio ed un data fine validità della delega stessa.

In assenza della valorizzazione dell'informazione, si considerano di default come data inizio delega la data di validazione. Le deleghe potranno comunque essere revocate solo tramite la funzione di delega diretta dal titolare o dal suo legale rappresentante.

Non sarà possibile effettuare sub-deleghe.

#### 4. **Delega indiretta per le Associazioni di Categoria**

Gli operatori aderenti alle Associazioni di Categoria saranno abilitati ad operare con identificazione personale, sulla base dell'interscambio di informazioni avvenute con l'Istituto.

Gli operatori autorizzati potranno operare in nome e per conto del titolare dell'azienda artigiana o commerciale sulla base di deleghe rese per iscritto dal delegante e comunicate all'istituto tramite la procedura di seguito descritta.

L'applicazione di "Deleghe per Artigiani e Commercianti – Associazioni di Categoria", sarà disponibile nel sito Internet dell'Istituto, nella sezione "Servizi per Associazioni di Categoria" e per il suo l'utilizzo è necessario autenticarsi mediante codice PIN o CNS.

L'operatore autorizzato compilerà la delega con i dati propri e del delegante, in una modalità guidata dall'applicazione e una volta terminata la compilazione, l'intermediario potrà stampare la delega per la sottoscrizione da parte del delegante.

All'atto della sottoscrizione, la procedura consentirà all'utente di effettuare la validazione della delega stessa mediante esplicita conferma, dichiarando così, sotto la propria responsabilità, l'avvenuta

sottoscrizione da parte del delegante.

L'operatore s'impegnerà a custodire presso di sé la delega – unitamente ad una fotocopia di un valido documento di identità del delegante – per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei 5 anni successivi, e ad esibirla a richiesta.

La procedura renderà valida la delega subito dopo e non prima che l'operatore abbia effettuato la procedura di validazione.

I responsabili degli uffici possono inviare, in una prima fase temporale della durata di tre mesi, i dati relativi ai lavoratori autonomi che hanno già rilasciato una delega all'associazione ad operare alla gestione della propria posizione contributiva in qualità di lavoratore artigiano o commerciante iscritto alle gestioni autonome dell'INPS, ivi compreso lo svolgimento di tutti gli adempimenti nei confronti dell'Istituto ad essa relativi tramite un file, con tracciato condiviso, che dovrà essere firmato digitalmente dal responsabile stesso.

All'atto della verifica della firma e del certificato presso la CA che lo ha rilasciato, verrà inviata al soggetto una ricevuta contenente i dettagli del file inviato.

Il responsabile dovrà esplicitamente validarne la presa visione entro 5 giorni lavorativi dall'invio.

Solo dopo questo tempo le deleghe contenute nel file saranno ritenute valide.

L'associazione si impegna inoltre a comunicare qualsiasi variazione dovesse intervenire in ordine alla delega mediante l'apposita funzionalità presente nell'applicazione informatica, con particolare riferimento alla cessazione della stessa.

La procedura consente inoltre di subdelegare uno o più collaboratori alla gestione degli adempimenti nei confronti dell'Istituto e di gestirne la validità.

La revoca della delega ad un responsabile comporta l'automatico annullamento delle deleghe ai soggetti da lui sub-abilitati.

Si rammenta che la persona identificata come amministratore nazionale della procedura, unicamente tramite l'applicazione, dovrà gestire gli uffici sul territorio e i suoi rispetti responsabili.

Il Direttore Generale  
Nori

[↩ Inizio Pagina](#) [↪ Vai Inizio testo](#)

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes. The signature is located in the bottom right corner of the page.

## LAVORATORI AUTONOMI

### PROBLEMATICA

DURC solo autonomi senza dipendenti  
Richiesta situazione debitoria  
comunicazione redditi  
Pagamento F24 non abbinato, riciclo e bollettini c/c postali  
Regolarizzazione compensazioni F24 non accreditate  
Rimborsi esattoriali  
Condoni  
Cancellazioni/iscrizioni  
Dilazioni amministrative  
Rimborsi art/comm  
Deleghe autonomi  
Gestione verbali ispettivi autonomi senza dipendenti  
Avvisi bonari  
Cartelle esattoriali di immediata soluz  
Cartelle esattoriali di complessa soluz

### CASELLE DI POSTA DEDICATE

[soggettocontribuente.messina@inps.it](mailto:soggettocontribuente.messina@inps.it)  
[soggettocontribuente.messina@inps.it](mailto:soggettocontribuente.messina@inps.it)  
[anagraficaflussi.messina@inps.it](mailto:anagraficaflussi.messina@inps.it)  
[anagraficaflussi.messina@inps.it](mailto:anagraficaflussi.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)  
[anagraficaflussi.messina@inps.it](mailto:anagraficaflussi.messina@inps.it)  
[soggettocontribuente.messina@inps.it](mailto:soggettocontribuente.messina@inps.it)  
[soggettocontribuente.messina@inps.it](mailto:soggettocontribuente.messina@inps.it)  
[anagraficaflussi.messina@inps.it](mailto:anagraficaflussi.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)  
[soggettocontribuente.messina@inps.it](mailto:soggettocontribuente.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)

### GESTIONE SEPARATA

SOLO CASSETTO PREVIDENZIALE CON PUNTUALE UTILIZZO DELLE "NOTE OGGETTO"

## AGRICOLI

### PROBLEMATICA

Iscrizione  
DMAG  
Pagamenti F24  
Condoni  
Avvisi bonari  
Illeciti penali  
Rimborsi  
Cartelle esattoriali di immediata soluz  
Cartelle esattoriali di complessa soluz  
Avvisi di addebito

### CASELLE DI POSTA DEDICATE

[anagraficaflussi.messina@inps.it](mailto:anagraficaflussi.messina@inps.it)  
[anagraficaflussi.messina@inps.it](mailto:anagraficaflussi.messina@inps.it)  
[anagraficaflussi.messina@inps.it](mailto:anagraficaflussi.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)  
[soggettocontribuente.messina@inps.it](mailto:soggettocontribuente.messina@inps.it)  
[soggettocontribuente.messina@inps.it](mailto:soggettocontribuente.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)  
[gestionecredito.messina@inps.it](mailto:gestionecredito.messina@inps.it)

