

Istruzioni per aderire all'azione Blocco Rivalutazione

©2024 Gestione Crediti Pubblici s.r.l. – Lungarno Amerigo Vespucci, 30 - 50123 Firenze – Italia – tel. 055 290 831
p.iva 05685720483 - codice REA: FI-566631 / Cap. i.v. 10.000,00

Gestione Crediti Pubblici srl

Doc. Istruzioni adesione "Blocco rivalutazione" - Rev. 1 del 16 febbraio, 2024 6:18 PM

La seguente procedura è stata redatta per aiutare il ricorrente ad aderire all'azione "Blocco Rivalutazione" presente sul sito rimborsopensioni.it.

Di seguito riportiamo le opzioni disponibili per aderire:

- 1. ADESIONE OFFLINE**
- 2. ADESIONE ONLINE CON INVIO DOCUMENTAZIONE CARTACEA A MEZZO POSTA ORDINARIA**
- 3. ADESIONE ONLINE CON INVIO DOCUMENTAZIONE DIGITALE DA SITO WEB**

Seguire le indicazioni dettagliate per ogni opzione indicata nelle pagine seguenti.

A TITOLO INDICATIVO RIPORTIAMO DI SEGUITO I DOCUMENTI DA INVIARE PER ADERIRE ALL'AZIONE INDIPENDENTEMENTE DALLA MODALITÀ:

- Conferimento di mandato firmato in originale
- Scheda notizie
- Procura alle liti sottoscritta in originale
- Procura speciale sottoscritta in originale
- Informativa privacy sottoscritta in originale
- Informativa ricorso sottoscritta in originale per presa visione
- Copia della lettera di diffida inviata a mezzo raccomandata/pec con copia della ricevuta di andata se non è ancora pervenuta quella di ritorno
- Fotocopia di un documento di identità e del codice fiscale;
- Cedolino pensione ratei - dicembre 2022
- Cedolino pensione ratei - gennaio 2023
- Cedolino pensione ratei - dicembre 2023
- Cedolino pensione ratei - gennaio 2024
- Ricevuta del bonifico di pagamento della somma pattuita per il ricorso (nel caso si sia scelto come metodo di pagamento Bonifico Bancario)

1. ISTRUZIONI **ADESIONE OFFLINE**

Questa procedura fa riferimento all'adesione all'azione "Blocco rivalutazione" senza utilizzare la modalità disponibile nel sito web [rimborsopensioni.it](https://www.rimborsopensioni.it). In questo modo, la compilazione e l'invio della documentazione sono completamente manuali.

Per aderire all'azione con questa modalità, seguire i seguenti passaggi:

1

Scarica la documentazione

La documentazione è disponibile sul sito al seguente link
<https://www.rimborsopensioni.it/blocco-rivalutazione-pensione>

2

Compila la documentazione (Attenzione: aver cura di inserire i dati del ricorrente)

Compila tutti i documenti scaricati, inserendo le informazioni richieste in ogni campo.

NOTA: Nel campo email, se il pensionato non possiede un proprio indirizzo email, inserisci quello di una persona di fiducia (coniuge, figli, etc.).

3

Esegui il pagamento

Esegui il pagamento a mezzo bonifico con le seguenti informazioni:

Importo: **€ 146,40**

IBAN: IT93G03069029921000000007371

Beneficiario: Gestioni Crediti Pubblici srl

Banca: Banca Intesa

Causale: Rivalutazione pensioni 2023/2024

4

Invia la documentazione

Spedire tutta la documentazione, a mezzo raccomandata A/R al seguente indirizzo:

Gestione Crediti Pubblici
Via Curtatone, 2 - 50123 Firenze

(Scrivere sulla busta la dicitura "Rivalutazione pensioni 2023/2024")

ELENCO DOCUMENTI DA INVIARE

- Conferimento di mandato firmato in originale
- Scheda notizie
- Procura alle liti sottoscritta in originale
- Procura speciale sottoscritta in originale
- Informativa privacy sottoscritta in originale
- Informativa ricorso sottoscritta in originale per presa visione
- Copia della lettera di diffida inviata a mezzo raccomandata/pec con copia della ricevuta di andata se non è ancora pervenuta quella di ritorno
- Fotocopia di un documento di identità e del codice fiscale;
- Cedolino pensione ratei - dicembre 2022
- Cedolino pensione ratei - gennaio 2023
- Cedolino pensione ratei - dicembre 2023
- Cedolino pensione ratei - gennaio 2024
- Ricevuta del bonifico di pagamento della somma pattuita per il ricorso

2. ISTRUZIONI **ADESIONE ON-LINE CON INVIO DOCUMENTAZIONE CARTACEA A MEZZO POSTA ORDINARIA**

Questa procedura fa riferimento all'adesione all'azione "Blocco rivalutazione" tramite la modalità disponibile sul sito web rimborsopensioni.it. In questo modo, la compilazione della documentazione è semiautomatica e l'invio della documentazione cartacea avviene tramite posta ordinaria.

Per aderire all'azione con questa modalità, seguire i seguenti passaggi:

1

Aderisci all'azione

Dopo aver completato la registrazione, accederai alla tua area riservata. Nel menu a sinistra, seleziona "Azioni" e clicca sul pulsante "Aderisci all'azione".

Compila il modulo di adesione (Attenzione: aver cura di inserire i dati del ricorrente)

NOTA: Nel campo email, se il pensionato non possiede un proprio indirizzo email, inserisci quello di una persona di fiducia (coniuge, figli, etc.).

2

Scarica la documentazione pre-compilata

Ottieni la documentazione precompilata con i tuoi dati.

Scarica i documenti singolarmente (pulsanti chiari) o tutti in un unico file (pulsante blu). Verifica che i dati inseriti nella documentazione siano corretti. Se necessario, puoi modificare i tuoi dati ritornando al punto 1. e ripetendo questo passaggio.

3

Esegui il pagamento

Utilizzando l'adesione online puoi scegliere due modalità di pagamento:

a. PAGAMENTO CON BONIFICO

Se scegli la modalità di pagamento con Bonifico utilizza le informazioni seguenti:

Importo: **€ 146,40**



Segui le istruzioni fornite sul sito web

NOTA: Se hai selezionato la modalità di pagamento tramite Bonifico, assicurati di includere una copia del pagamento nella documentazione da inviare.

La tua pratica sarà attivata non appena il pagamento tramite Bonifico sarà visibile sul nostro conto bancario. Riceverai una notifica via email non appena avremo registrato il tuo pagamento.

b. PAGAMENTO CON CARTA DI CREDITO

Se scegli la modalità di pagamento con Carta di Credito, segui le istruzioni visualizzate a video.

Con il pagamento tramite Carta di Credito, la tua richiesta sarà accolta immediatamente.

Invia la documentazione

Una volta completato o verificato il pagamento, lo stato al punto 4 mostrerà il messaggio:

"Siamo in attesa di ricevere la documentazione richiesta."

Ciò indica che Gestioni Crediti Pubblici Srl sta attendendo la ricezione del plico postale contenente la tua documentazione.

Spedisci tutta la documentazione richiesta a mezzo raccomandata A/R al seguente indirizzo:

Gestione Crediti Pubblici
Via Curtatone, 2 - 50123 Firenze

(Scrivere sulla busta la dicitura "Rivalutazione pensioni 2023/2024")

ELENCO DOCUMENTI DA INVIARE

- Conferimento di mandato firmato in originale
- Scheda notizie
- Procura alle liti sottoscritta in originale
- Procura speciale sottoscritta in originale
- Informativa privacy sottoscritta in originale
- Informativa ricorso sottoscritta in originale per presa visione
- Copia della lettera di diffida inviata a mezzo raccomandata/pec con copia della ricevuta di andata se non è ancora pervenuta quella di ritorno
- Fotocopia di un documento di identità e del codice fiscale;
- Cedolino pensione ratei - dicembre 2022
- Cedolino pensione ratei - gennaio 2023
- Cedolino pensione ratei - dicembre 2023
- Cedolino pensione ratei - gennaio 2024
- Ricevuta del bonifico di pagamento della somma pattuita per il ricorso (nel caso si sia scelto come metodo di pagamento Bonifico Bancario)

3. ISTRUZIONI **ADESIONE ON-LINE CON INVIO DOCUMENTAZIONE DIGITALE DA SITO WEB**

Questa procedura fa riferimento all'adesione all'azione "Blocco rivalutazione" tramite la modalità disponibile sul sito web rimborsopensioni.it. In questo modo, la compilazione della documentazione è semiautomatica e l'invio della documentazione è digitale e avviene tramite sito web.

Per aderire all'azione con questa modalità, seguire i seguenti passaggi:

1

Aderisci all'azione

Dopo aver completato la registrazione, accederai alla tua area riservata. Nel menu a sinistra, seleziona "Azioni" e clicca sul pulsante "Aderisci all'azione".

Compila il modulo di adesione (Attenzione: aver cura di inserire i dati del ricorrente)

NOTA: Nel campo email, se il pensionato non possiede un proprio indirizzo email, inserisci quello di una persona di fiducia (coniuge, figli, etc.).

2

Scarica la documentazione pre-compilata

Ottieni la documentazione precompilata con i tuoi dati.

Scarica i documenti singolarmente (pulsanti chiari) o tutti in un unico file (pulsante blu). Verifica che i dati inseriti nella documentazione siano corretti. Se necessario, puoi modificare i tuoi dati ritornando al punto 1. e ripetendo questo passaggio.

3

Esegui il pagamento

Utilizzando l'adesione online puoi scegliere due modalità di pagamento:

a. PAGAMENTO CON BONIFICO

Se scegli la modalità di pagamento con Bonifico utilizza le informazioni seguenti:

Importo: **€ 122,0**



Segui le istruzioni fornite sul sito web

NOTA: Se hai selezionato la modalità di pagamento tramite Bonifico, assicurati di includere una copia del pagamento nella documentazione da inviare.

La tua pratica sarà attivata non appena il pagamento tramite Bonifico sarà visibile sul nostro conto bancario. Riceverai una notifica via email non appena avremo registrato il tuo pagamento.

b. PAGAMENTO CON CARTA DI CREDITO

Se scegli la modalità di pagamento con Carta di Credito, segui le istruzioni visualizzate a video.

Con il pagamento tramite Carta di Credito, la tua richiesta sarà accolta immediatamente.

4

Invia la documentazione

Una volta completato o verificato il pagamento, lo stato al punto 4 mostrerà il messaggio:

"Carica la documentazione"

Segui le istruzioni a video e carica tutti i file richiesti.



ATTENZIONE!

Ricordiamo che i documenti seguenti

- **Procura alle liti sottoscritta in originale**
- **Procura speciale sottoscritta in originale**

devono essere inviate in cartaceo firmate in originale tramite raccomandata o posta ordinaria al seguente indirizzo:

Gestione Crediti Pubblici
Via Curtatone, 2 - 50123 Firenze

(Scrivere sulla busta la dicitura "Rivalutazione pensioni 2023/2024")

ISTRUZIONI SUL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI ONLINE

Dopo aver caricato i documenti online al punto 4, essi saranno contrassegnati con il colore giallo. Questa condizione indica che si è in attesa della verifica dei documenti da parte di Gestione Crediti Pubblici Srl.

IN APPROVAZIONE



Una volta verificati, il punto 4 potrebbe mostrare i seguenti stati:

ERRORE



Questo significa che sono state rilevate anomalie su uno o più documenti. Identificate il documento errato, leggete eventuali commenti della segreteria sulla riga del documento, correggete l'errore e ricaricate il documento corretto.

APPROVATO



Questo indica che tutti i documenti sono stati caricati correttamente e approvati.