

Procedura Sollecito Definizione Giacenze INPS:

1. PRIME LIQUIDAZIONI
2. TRASFORMAZIONE PENSIONI DA “PROVVISORIA” A “DEFINITIVA”
3. SUPPLEMENTI/RICOSTITUZIONI

Per l'anno 2020 vengono riproposte le ormai consuete procedure per il sollecito delle giacenze INPS (*Prime liquidazioni, Trasformazione Pensioni Da “Provvisoria” a “Definitiva” e Supplementi/Ricostituzioni* – vedi notizie pubblicate su P.d.I. rispettivamente il [07/05/2018](#), [16/07/2018](#) e [8/01/2019](#)).

Si ricorda che:

- a) Ogni provincia avrà a disposizione un unico File, complessivo di tutte le pratiche da sollecitare e contenente una specifica colonna nella quale verrà indicato il tipo di sollecito da effettuare:
 - 1) Prime Liquidazioni
 - 2) Trasformazione Pensioni da “Provvisoria” a “Definitiva”
 - 3) Supplementi/Ricostituzioni
- b) Per ciascuna pratica, nel file vengono evidenziati:
 - a. la Sede / Agenzia INPS di competenza;
 - b. la gestione (A = Autonoma; D = Dipendente) di liquidazione della pensione
- c) La lista è elaborata prendendo a riferimento la “*data di presentazione*” e non la “*data di apertura pratica*”. Tuttavia nel caso in cui il campo “*data di presentazione*” risulti non valorizzato, il nominativo è inserito, comunque, in lista sulla scorta della “*data apertura pratica*”;
- d) La lista comprende tutte le pratiche rientranti nelle casistiche sopra illustrate, anche se con data di apertura/presentazione remota. Per le pratiche non ancora definite e con data di presentazione anteriore al 2018, gli uffici dovranno prestare particolare attenzione ai termini di decadenza (vedi in proposito la [notizia 28 febbraio 2018](#) Decadenza dal diritto alle prestazioni previdenziali – Termine per l'avvio dell'azione giudiziaria)
- e) Sono state estratte le pratiche con data ultima di presentazione differenziata in base alla tipologia di richiesta e/o alla categoria (dipendenti / autonomi) di appartenenza:

| TIPOLOGIA DI SOLLECITO | DATA PRESENTAZIONE PRATICA |
|--------------------------------------|---|
| 1° Liquidazione Dipendenti | domande con data presentazione fino al 31.12.2019 |
| 1° Liquidazione Autonomi | domande con data presentazione fino al 30.09.2019 |
| Trasformazione definitiva Dipendenti | domande con data presentazione fino al 30.09.2019 |
| Trasformazione definitiva Autonomi | domande con data presentazione fino al 31.12.2018 |
| Ricostituzioni/Supplementi | domande con data presentazione fino al 30.09.2019 |

- f) Al fine di rendere più agevole la lavorazione del file, sono state inserite in prima posizione le colonne di maggiore utilità per l'operatore (Es. CF: Cognome Nome e Descrizione Pratica, Tipo Iniziativa etc...);
- g) Il File contiene anche l'eventuale informazione relativa a "Canali attività" (pratica proveniente da C.V., CNF, Convenzione, Recapito).
- h) Per ciascuno step di sollecito, vengono resi disponibili testi di e-mail 'cumulativa' (qualora l'Ufficio ritenga opportuno sollecitare cumulativamente, con una unica mail, tutte le tipologie di giacenze in carico ad una singola Sede / Agenzia INPS) o differenziata per tipologia di sollecito (da utilizzarsi qualora l'Ufficio ritenga più opportuno effettuare solleciti differenziati per tipologia di 'prodotto' a carico di una stessa Sede / Agenzia INPS).

Ovviamente, le indicazioni della struttura INPS destinataria del sollecito, contenute nel testo e nell'oggetto, dovranno essere modulate in base all'organizzazione territoriale dell'Istituto (ad esempio: presenza di Direzione Metropolitana; ecc.).

PROCEDURA

| | Soggetto | Azione | Strumento | Note | Scadenza 2020 |
|----|---------------------------------|---|--|--|--------------------------|
| 1a | Direzione Generale | Messa a disposizione degli Uffici degli <u>elenchi PROVVISORI</u> delle pratiche INPS non ancora definite | Punto d'Incontro - Area UpLoad (percorso: Patronato/XX/Patronato_da_DG/Giacenze_E_Provvisorie) | Unico file con una colonna in cui viene evidenziato il tipo di sollecito: 1. Prime liquidazioni 2. Provvisorie da trasformare 3. Ricostituzioni / Supplementi | 7/2 |
| 1b | Responsabile Provinciale | Verifica e sistemazione degli elenchi PROVVISORI delle pratiche INPS non ancora definite, resi disponibili dalla DG | Procedura di Patronato | Prendendo a riferimento gli elenchi forniti, gli Uffici devono intervenire in procedura di patronato per aggiornare le registrazioni: - chiudere con esito positivo le pratiche liquidate/trasformate successivamente all'estrazione e/o precedentemente, ma con chiusura non ancora registrata in procedura; - chiudere con esito negativo eventuali pratiche duplicate e/o definite negativamente; - registrare le date di liquidazione provvisoria | Entro il 18/2 |

| | | | | precedentemente non inserite. | |
|---|---------------------------------|--|---|---|-----------------------|
| 2 | Direzione Generale | Messa a disposizione degli Uffici degli <u>elenchi DEFINITIVI</u> delle pratiche INPS non ancora definite | Punto d'Incontro - Area UpLoad (percorso: Patronato/XX/Patronato_da_DG/Giacenze_E_Provvisorie) | Unico file con una colonna in cui viene evidenziato il tipo di sollecito: 1. Prime liquidazioni 2. Provvisorie da trasformare 3. Ricostituzioni / Supplementi | 19/2 |
| 3 | Responsabile provinciale | Segnalazione alla singola Sede / Agenzia INPS dell'elenco delle pratiche non ancora liquidate/trasformate, richiedendone la definizione. | Utilizzare <i>email di sollecito (fac simile 1s)</i> da inviare a: <i>Assicurato / pensionato</i> o con <i>PEC</i> (in base agli accordi territoriali) e in c.c. agli indirizzi: areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it | | Entro il 25/2 |
| 4 | Responsabile Provinciale | Appuntamento con Responsabile di Processo Liquidazione Pensioni. | --- | Concordare piano di smaltimento e relativi tempi di definizione, come richiesto nella mail inviata. Azione da effettuare se i volumi di pratiche in giacenza sono consistenti e il numero della liquidazioni mensili effettuate dalla singola Agenzia non garantisce lo smaltimento delle giacenze | Entro il 31/03 |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|---|--|----------------------|
| 5 | Uffici Provinciali e zionali | Registrazione tempestiva in procedura di patronato delle pratiche liquidate/trasformate a seguito del sollecito. | Procedura di Patronato | | Entro il 30/4 |
| 6 | Direzione Generale | Estrazione aggiornata delle pratiche non ancora liquidate/trasformate definitive. | Report procedura gestione patronato | Verifica delle pratiche segnalate all'INPS e liquidate/trasformate successivamente alla segnalazione <i>N.B. L'estrazione mantiene invariati i criteri originali: prende a base le pratiche contenute negli elenchi di cui all'azione 2) aggiornate alla nuova data di estrazione e non tiene conto delle pratiche aperte / liquidate provvisoriamente in data successiva, che si collocano al di fuori degli intervalli temporali su cui sono basati i criteri di estrazione</i> | 4/5 |
| 7 | Direzione Generale | Fornitura agli Uffici dell'elenco aggiornato delle pratiche non ancora liquidate/non trasformate. | Punto d'Incontro - Area UpLoad (percorso: Patronato/XX/Patronato_da_DG/Giacenze_E_Provvisorie) | Unico file con una colonna in cui viene evidenziato il tipo di sollecito: 1. Prime liquidazioni 2. Provvisorie da trasformare 3. Ricostituzioni / Supplementi | 5/5 |
| 8a | Responsabile provinciale | Inoltro all'INPS di una nuova richiesta di liquidazione/trasformazione con l'elenco | Utilizzare <i>email di sollecito (fac simile 2s)</i> da inviare via PEC e in c.c. agli indirizzi: | Il sollecito: - deve riguardare tutte le pratiche non liquidate/trasformate per le | Entro il 12/5 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|--|---|--|-------------------------|
| | | aggiornato predisposto dalla Direzione Generale. | areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it | quali la contribuzione fino alla data di decorrenza risulta consolidata; - deve essere inviato qualora non si sia ottenuto dalla sede INPS un impegno e/o un piano di gestione e smaltimento delle giacenze ovvero i risultati fin qui prodotti non risultino in linea con i tempi e gli step del piano stabilito | |
| 8b | Responsabile provinciale | Segnalazione alla Direzione Generale della volontà di non procedere ad ulteriore sollecito per la specifica Agenzia / Sede INPS | Invio email agli indirizzi: areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it | Qualora il Responsabile Provinciale ritenga che l'azione svolta dall'INPS risulti soddisfacente e che il piano di smaltimento sia stato rispettato e/o comunque ritenga opportuno non procedere ad ulteriore sollecito. Nella comunicazione devono essere chiaramente esplicitate le motivazioni per le quali si ritiene opportuno non effettuare l'ulteriore sollecito | Entro il 12/5 |
| 9a | Direzione Generale | Verifica congruità liquidazioni effettuate per province che hanno svolto azione 10b | --- | | Dal 13/5 al 20/5 |
| 9b | Direzione Generale | Richiesta chiarimenti al Responsabile Provinciale che ha svolto l'azione 10b | --- | Qualora la DG non concordi con la valutazione del Responsabile Provinciale | Dal 13/5 al 20/5 |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|---|---|----------------------|
| 10 | Uffici Provinciali e zionali | Registrazione tempestiva in procedura di patronato delle pratiche liquidate/trasformate a seguito del sollecito. | Procedura di Patronato | | Entro il 10/6 |
| 11 | Direzione Generale | Estrazione aggiornata delle pratiche non ancora liquidate/trasformate | Report procedura gestione patronato | Verifica delle pratiche segnalate all'INPS con azione 3 e liquidate successivamente alla segnalazione <i>N.B. L'estrazione mantiene invariati i criteri originali: prende a base le pratiche contenute negli elenchi di cui all'azione 2) aggiornate alla nuova data di estrazione e non tiene conto delle pratiche aperte / liquidate provvisoriamente in data successiva, che si collocano al di fuori degli intervalli temporali su cui sono basati i criteri di estrazione</i> | 11/6 |
| 12 | Direzione Generale | Fornitura agli Uffici dell'elenco aggiornato delle pratiche non ancora liquidate/trasformate | Punto d'Incontro - Area UpLoad (percorso: Patronato/XX/Patronato_da_DG/Giacenze_E_Provvisorie) | Unico file con una colonna in cui viene evidenziato il tipo di sollecito: 1. Prime liquidazioni 2. Provvisorie da trasformare 3. Ricostituzioni / Supplementi | 12/6 |
| 13 | Responsabile Provinciale | Inoltro delle comunicazioni di cui ai punti 3) e 8a) al | Utilizzare <i>email di sollecito (fac simile 3s)</i> da inviare via PEC e in c.c. agli indirizzi: | Azione da svolgere solo qualora le azioni 3 e 8a non abbiano sortito effetto. Richiedere di intervenire ed eventualmente, la | Entro il 30/6 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|---|----------------------|
| | | Direttore dell'Agenzia / Sede INPS | areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it | fissazione di un incontro sull'argomento | |
| 14 | Responsabile / Coordinatore Regionale | Invio segnalazione alla Direzione Regionale INPS delle richieste di intervento per tutte le Sedi INPS / province in cui si riscontrano situazioni di criticità | Utilizzare <i>email di sollecito (fac simile 4s)</i> da inviare via PEC e in c.c. agli indirizzi: areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it | Intervento da effettuare in caso di: - situazioni di particolare criticità legate all'organizzazione della Sede INPS; e/o - Mancato riscontro soddisfacente delle Agenzie INPS ai solleciti di cui ai punti 3 e 8a. Chiedere, se necessario, l'attivazione della sussidiarietà interna N.B. Valutare l'opportunità di effettuare un sollecito cumulativo per tutte le situazioni di criticità, ovvero richieste di intervento distinte per ciascuna Sede / Agenzia con situazioni di criticità | Entro il 15/7 |
| 15 | Responsabile / Coordinatore Regionale | Segnalazione alla Direzione Generale degli eventuali accordi raggiunti con l'INPS su base regionale | Email agli indirizzi: areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it | | Entro il 31/7 |
| 16 | Uffici Provinciali e zionali | Registrazione tempestiva in procedura di patronato delle pratiche | Procedura di Patronato | | Entro il 31/8 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|---|--|----------------------|
| | | liquidate/trasformate a seguito del sollecito. | | | |
| 17 | Direzione Generale | Estrazione aggiornata delle pratiche non ancora liquidate/trasformate | Report procedura gestione patronato | <p>Verifica delle pratiche segnalate all'INPS con azione 3 e liquidate successivamente alla segnalazione</p> <p><i>N.B. L'estrazione mantiene invariati i criteri originali: prende a base le pratiche contenute negli elenchi di cui all'azione 2) aggiornate alla nuova data di estrazione e non tiene conto delle pratiche aperte / liquidate provvisoriamente in data successiva, che si collocano al di fuori degli intervalli temporali su cui sono basati i criteri di estrazione</i></p> | 1/9 |
| 18 | Direzione Generale | Fornitura agli Uffici dell'elenco aggiornato delle pratiche non ancora liquidate/trasformate | Punto d'Incontro - Area UpLoad (percorso: Patronato/XX/Patronato_da_DG/Giacenze_E_Provvisorie) | <p>Unico file con una colonna in cui viene evidenziato il tipo di sollecito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prime liquidazioni 2. Provvisorie da trasformare 3. Ricostituzioni / Supplementi | 2/9 |
| 19 | Responsabile Provinciale | Richiesta di intervento della Direzione Generale sulla DC Organizzazione INPS | Email agli indirizzi: areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it | <p>Effettuare la segnalazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se le liquidazioni / trasformazioni effettuate dalle Sedi / Agenzie INPS di riferimento a seguito dei solleciti non sono risultate soddisfacenti | Entro il 14/9 |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| | | | | - Se anche in sede regionale la situazione non si è trovata una soluzione soddisfacente | |
| 20 | Direzione generale | Inoltro segnalazioni a INPS: DC Organizzazione DC Pensioni DC Servizi agli Utenti | --- | | Dal 14/9 al 30/9 |
| 21 | Responsabile provinciale | Predisposizione ed invio richieste agli assistiti, agli Studi e alle ASCOM del reddito d'impresa 2019, ai fini della successiva comunicazione all'INPS-modello AP26 - per Supplementi/Ricostituzioni a Conguaglio | SMS/Email/Cartoline/Lettere | | Entro il 30/09 |
| 22 | Responsabile provinciale | Comunicazione all'INPS dei redditi d'impresa anno precedente (2019) | Invio autocertificazione (modello AP26 o equivalente) a mezzo PEC | --- | Entro il 30/10 |