

## Procedura Sollecito Definizione Giacenze INPS:

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

Per l'anno 2021 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](#), [8/01/2019](#) e [31/01/2020](#)).

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 2019, gli uffici dovranno prestare particolare attenzione ai termini di decadenza (vedi in proposito, tra le altre, la notizia [28 febbraio 2018 Decadenza dal diritto alle prestazioni previdenziali – Termine per l'avvio dell'azione giudiziaria](#)), tenendo peraltro conto della sospensione disposta dal Decreto Legge 18/2020 (si veda, in proposito, la notizia [08 aprile 2020 Emergenza Coronavirus – Primi chiarimenti INPS sulla sospensione della decorrenza dei termini decadenziali in materia previdenziale – Art. 34 del DL n. 18/2020 – Circolare INPS n.50 del 4 aprile 2020](#)).

- 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 31.12.2020
1° Liquidazione Autonomi	domande con data presentazione fino al 30.09.2020
Trasformazione definitiva Dipendenti	domande con data presentazione fino al 30.09.2020
Trasformazione definitiva Autonomi	domande con data presentazione fino al 31.12.2019
Ricostituzioni/Supplementi	domande con data presentazione fino al 30.09.2020

- 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, verranno 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	<b>Direzione Generale</b>	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	<b>22/1</b>
1b	<b>Responsabile Provinciale</b>	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	<b>Entro il 05/2</b>

				precedentemente non inserite.	
2	<b>Direzione Generale</b>	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	<b>8/2</b>
3	<b>Responsabile provinciale</b>	Segnalazione alla singola Sede / Agenzia INPS dell'elenco delle pratiche non ancora liquidate/trasformate, richiedendone la definizione.	Utilizzare <b><i>email di sollecito (fac simile 1s)</i></b> da inviare a:  <i>Assicurato / pensionato o con PEC</i> (in base agli accordi territoriali) e in c.c. agli indirizzi:  <a href="mailto:areapatronato@enasco.it">areapatronato@enasco.it</a> e <a href="mailto:area.organizzazione@50epiu.it">area.organizzazione@50epiu.it</a>		<b>Entro il 19/2</b>
4	<b>Responsabile Provinciale</b>	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	<b>Entro il 19/03</b>

5	<b>Uffici Provinciali e zionali</b>	Registrazione tempestiva in procedura di patronato delle pratiche liquidate/trasformate a seguito del sollecito.	Procedura di Patronato		<b>Entro il 4/5</b>
6	<b>Direzione Generale</b>	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>	<b>5/5</b>
7	<b>Direzione Generale</b>	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	<b>7/5</b>
8a	<b>Responsabile provinciale</b>	Inoltro all'INPS di una nuova richiesta di liquidazione/trasformazione con l'elenco	Utilizzare <u><i>email di sollecito (fac simile 2s)</i></u> da inviare via PEC e in c.c. agli indirizzi:	Il sollecito:  - deve riguardare tutte le pratiche non liquidate/trasformate per le	<b>Entro il 14/5</b>

		aggiornato predisposto dalla Direzione Generale.	<a href="mailto:areapatronato@enasco.it">areapatronato@enasco.it</a> e <a href="mailto:area.organizzazione@50epiu.it">area.organizzazione@50epiu.it</a>	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	<b>Responsabile provinciale</b>	Segnalazione alla Direzione Generale della volontà di non procedere ad ulteriore sollecito <b>per la specifica Agenzia / Sede INPS</b>	Invio email agli indirizzi: <a href="mailto:areapatronato@enasco.it">areapatronato@enasco.it</a> e <a href="mailto:area.organizzazione@50epiu.it">area.organizzazione@50epiu.it</a>	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	<b>Entro il 14/5</b>
9a	<b>Direzione Generale</b>	Verifica congruità liquidazioni effettuate per province che hanno svolto azione 10b	---		<b>Dal 17/5 al 21/5</b>
9b	<b>Direzione Generale</b>	Richiesta chiarimenti al Responsabile Provinciale che ha svolto l'azione 10b	---	Qualora la DG non concordi con la valutazione del Responsabile Provinciale	<b>Dal 17/5 al 21/5</b>

10	<b>Uffici Provinciali e zionali</b>	Registrazione tempestiva in procedura di patronato delle pratiche liquidate/trasformate a seguito del sollecito.	Procedura di Patronato		<b>Entro il 10/6</b>
11	<b>Direzione Generale</b>	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>	<b>11/6</b>
12	<b>Direzione Generale</b>	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	<b>14/6</b>
13	<b>Responsabile Provinciale</b>	Inoltro delle comunicazioni di cui ai punti 3) e 8a) al	Utilizzare <b><i>email di sollecito ( fac simile 3s)</i></b> 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	<b>Entro il 30/6</b>

		Direttore dell'Agenzia / Sede INPS	<a href="mailto:areapatronato@enasco.it">areapatronato@enasco.it</a> e <a href="mailto:area.organizzazione@50epiu.it">area.organizzazione@50epiu.it</a>	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 <b><i>email di sollecito ( fac simile 4s)</i></b> da inviare via PEC e in c.c. agli indirizzi:  <a href="mailto:areapatronato@enasco.it">areapatronato@enasco.it</a> e <a href="mailto:area.organizzazione@50epiu.it">area.organizzazione@50epiu.it</a>	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	<b>Entro il 16/7</b>
15	Responsabile / Coordinatore Regionale	Segnalazione alla Direzione Generale degli eventuali accordi raggiunti con l'INPS su base regionale	Email agli indirizzi:  <a href="mailto:areapatronato@enasco.it">areapatronato@enasco.it</a> e <a href="mailto:area.organizzazione@50epiu.it">area.organizzazione@50epiu.it</a>		<b>Entro il 30/7</b>
16	<b>Uffici Provinciali e zionali</b>	Registrazione tempestiva in procedura di patronato delle pratiche	Procedura di Patronato		<b>Entro il 1/9</b>



		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>	2/9
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"> <li>1. Prime liquidazioni</li> <li>2. Provvisorie da trasformare</li> <li>3. Ricostituzioni / Supplementi</li> </ol>	3/9
19	Responsabile Provinciale	Richiesta di intervento della Direzione Generale sulla DC Organizzazione INPS	Email agli indirizzi: <a href="mailto:areapatronato@enasco.it">areapatronato@enasco.it</a> e <a href="mailto:area.organizzazione@50epiu.it">area.organizzazione@50epiu.it</a>	<p>Effettuare la segnalazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le liquidazioni / trasformazioni effettuate dalle Sedi / Agenzie INPS di riferimento a seguito dei solleciti non sono risultate soddisfacenti</li> </ul>	Entro il 17/9

				- Se anche in sede regionale la situazione non si è trovata una soluzione soddisfacente	
20	<b>Direzione generale</b>	Inoltro segnalazioni a INPS: DC Organizzazione DC Pensioni DC Servizi agli Utenti	---		<b>Dal 17/9 al 01/10</b>
21	<b>Responsabile provinciale</b>	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		<b>Entro il 01/10</b>
22	<b>Responsabile provinciale</b>	Comunicazione all'INPS dei redditi d'impresa anno precedente (2019)	Invio autocertificazione ( <i>modello AP26 o equivalente</i> ) a mezzo PEC	---	<b>Entro il 30/10</b>