

PROCEDURA TRASFORMAZIONE PENSIONE DA “PROVVISORIA” A “DEFINITIVA”

Com'è noto, per poter essere statisticate ai fini del finanziamento, è necessario che le pensioni liquidate in via provvisoria vengano prima trasformate in definitive.

Mentre per le prestazioni a carico delle gestioni dei lavoratori dipendenti la provvisorietà è in realtà fittizia- perché nelle more della liquidazione tutti i dati assicurativi vengono acquisiti dall'Istituto che può quindi già definire la pensione (*il flusso Uniemens deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza*) - per le pensioni degli autonomi è necessario attendere che il reddito definitivo dell'anno di decorrenza della prestazione venga conosciuto dall'INPS, il che avviene di regola entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Le disposizioni che regolano le tempistiche per la liquidazione definitiva delle prestazioni pensionistiche vanno ricercate in primis nell'Accordo tecnico INPS-PATRONATI del 26/06/2012 quindi nelle indicazioni fornite dall'Istituto con apposito [messaggio 18904 del 19/11/2012](#) in commento su P.d.I. del 03/12/2012, alla cui lettura si rimanda.

Tuttavia è noto che le prassi adottate dalle agenzie/sedi INPS tendono a discostarsi dalle linee guida; pertanto, al fine di evitare di disperdere attività o incorrere nella prescrizione dei ratei (vedi P.d.I. del 28/02/2018), è necessario che gli uffici monitorino le giacenze relative alle pratiche provvisorie ed agiscano per tempo sulla agenzia/sede INPS di riferimento.

A questo proposito, gli uffici dovranno utilizzare la Procedura standard più avanti rappresentata e le seguenti liste:

- a) **Elenco pensioni provvisorie per contribuzione consolidata afferente al periodo 2012 - 2016 (Dipendenti e Autonomi)** - Tutte le pratiche presenti in questo elenco andranno sollecitate in tempi brevi, dato che la contribuzione relativa all'anno più recente risulta ampiamente consolidata;
- b) **Elenco pensioni provvisorie per contribuzione da consolidare afferente al periodo 2017 - 2018 (Dipendenti e Autonomi)** - Le pratiche presenti in questo elenco andranno gestite in base alla gestione in cui è liquidata la prestazione:
 - o per gli autonomi, gli anni 2017 e 2018 diverranno definitivi rispettivamente dopo il 30 settembre 2018 e dopo il 30 settembre 2019;
 - o per le pensioni afferenti alla gestioni dei dipendenti, la liquidazione definitiva deve avvenire entro i 150 gg successivi alla decorrenza (30gg per Uniemens + 120gg da accordo INPS-Patronati del 26/06/2012).

L'estrazione comprende le pratiche con flag di provvisoria e data chiusura provvisoria e data chiusura pratica blank.

Procedura

	Soggetto	Azione	Strumento	Note	Tempistiche
1	Responsabile Provinciale	Verifica elenchi pratiche provvisorie resi disponibili dalla DG	---	Depurare elenchi da pratiche liquidate successivamente all'estrazione e/o non registrate in procedura. Registrazione in procedura di patronato delle pratiche già liquidate	Entro il 14/5
2	Responsabile provinciale	Segnalazione alla sede INPS dell'elenco delle pratiche ancora in fase di liquidazione provvisoria, richiedendo la loro trasformazione in definitive.	Utilizzare la <i>1° email di sollecito</i> da inviare all'indirizzo dell'Area <i>Assicurato-pensionato</i> o alla PEC della Sede / Agenzia (in base agli accordi territoriali) e in c.c. agli indirizzi: areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it		Entro il 15/5
3	Responsabile Provinciale	Appuntamento con Responsabile di Processo Liquidazione Pensioni.	---	Concordare piano di smaltimento delle "provvisorie" e relativi tempi di definizione, come richiesto nella mail.	Dal 16/5 al 20/5

4	Responsabile Provinciale	Comunicazione del piano di smaltimento concordato.	Invio email agli indirizzi areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it		Entro il 31/5
5a	Direzione Generale	Verifica congruità piano di smaltimento	---		Dal 1/6 al 8/6
5b	Direzione Generale	Richiesta chiarimenti al Responsabile Provinciale	---	Qualora il piano di smaltimento sia ritenuto non soddisfacente	Dal 9/6 al 15/6
6	Uffici Provinciali e zionali	Registrazione tempestiva in procedura di patronato delle liquidazioni definitive	---		Dal 16/5 al 27/6
7	Direzione Generale	Estrazione aggiornata pratiche provvisorie	Report procedura gestione patronato	Verifica delle pratiche segnalate all'INPS e liquidate successivamente alla segnalazione	28/6
8	Direzione Generale	Fornitura agli Uffici Provinciali dell'elenco aggiornato pratiche con liquidazione provvisoria			2/7
9a	Responsabile provinciale	Inoltro all'INPS di una nuova richiesta di trasformazione con l'elenco aggiornato predisposto dalla Direzione Generale.	Utilizzare la <i>2° email di sollecito</i> da inviare all'INPS via PEC e in c.c. agli indirizzi areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it	Il sollecito: - deve riguardare tutte le pratiche di pensione la cui liquidazione risulta ancora in via provvisoria e per le quali la contribuzione fino alla data di decorrenza risulta	Entro il 3/7

				<p>consolidata;</p> <p>- deve essere inviato qualora non si ottenga dalla sede INPS un impegno e/o un piano di gestione e smaltimento delle giacenze relative alle pensioni provvisorie, ovvero i risultati non siano soddisfacenti</p>	
9b	Responsabile provinciale	<p>Segnalazione via mail alla Direzione Generale della volontà di non procedere ad ulteriore sollecito <u>per la specifica Agenzia / Sede INPS</u></p>	<p>Invio email agli indirizzi: areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it</p>	<p>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</p>	Entro il 3/7
10a	Direzione Generale	<p>Verifica congruità liquidazioni effettuate per province che hanno svolto azione 9b</p>	---		Dal 4/7 al 15/7
10b	Direzione Generale	<p>Richiesta chiarimenti al Responsabile Provinciale che ha svolto l'azione 9b</p>	---	<p>Qualora la DG ritenga che l'operato dell'INPS non risulti soddisfacente</p>	Dal 16/7 al 20/7

11	Direzione Generale	Estrazione aggiornata pratiche provvisorie	Report procedura gestione patronato	Verifica delle pratiche segnalate all'INPS con azione 9a e liquidate successivamente alla segnalazione	Il 10/9
12	Direzione Generale	Fornitura agli Uffici Provinciali dell'elenco aggiornato delle pratiche con liquidazione provvisoria	---		Il 12/9
13	Responsabile Provinciale	Inoltro delle comunicazioni di cui ai punti 2) e 9a) al Direttore dell'Agenzia / Sede INPS	Utilizzare la 3° email di sollecito da inviare via PEC e in c.c. agli indirizzi areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it	Azione da svolgere solo qualora l'azione 9a non sortisca effetto. Richiedere di intervenire ed eventualmente, un incontro sull'argomento	Entro il 14/9
14	Coordinatore Regionale / Responsabile Regionale	Invio segnalazione alla Direzione Regionale INPS	Utilizzare la 4° email di sollecito da inviare via PEC e in c.c. agli indirizzi areapatronato@enasco.it e area.organizzazione@50epiu.it	In caso di situazioni di particolare criticità legate all'organizzazione della Sede INPS. Chiedere, se necessario, l'attivazione della sussidiarietà interna	Entro il 20/9
	Coordinatore Regionale / Responsabile Regionale	Segnalazione alla Direzione Generale degli eventuali accordi su base regionale	---		Entro il 1/10

15	Direzione Generale	Estrazione aggiornata pratiche provvisorie	---		Il 1/10
16	Responsabile Provinciale	Richiesta di intervento della Direzione Generale sulla DC Organizzazione INPS	---	Se anche in sede regionale la situazione non trova soluzione	Entro il 2/10
17	Direzione generale	Inoltro segnalazioni alla DC Organizzazione INPS	---		Dal 3/10