

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Roma, 20-05-2016

Messaggio n. 2256

OGGETTO: Assegni straordinari dei Fondi di solidarietà di cui all'art. 26 del decreto legislativo n. 148/2015 e prestazioni di accompagnamento alla pensione di cui all'art. 4, commi da 1 a 7-ter, della legge n. 92/2012. Modalità di versamento della provvista anticipata mensile. Conti di tesoreria delle sedi territoriali.

1. Adempimenti del datore di lavoro

Il messaggio n. 9607 del 12 dicembre 2014 ha illustrato le modalità di versamento della provvista anticipata mensile da parte del datore di lavoro che ha avuto accesso, per i propri dipendenti dichiarati in esubero, alle prestazioni indicate in oggetto.

Come è noto, a partire dal giorno 10 di ciascun mese la procedura automatizzata individua le prestazioni di accompagnamento alla pensione per le quali deve essere predisposto il flusso di pagamento relativo al mese successivo e le aggrega, in base al codice di accreditamento attribuito al datore di lavoro, al fine di quantificare la somma complessiva lorda da finanziare.

Il datore di lavoro deve verificare l'importo mensile lordo da versare tramite l'accesso al sito internet www.inps.it - *Servizi online – Accedi ai servizi – Tipologia di utente: aziende, consulenti e professionisti - Prestazioni esodo dei fondi di solidarietà e accompagnamento alla pensione.*

L'accesso è consentito tramite Pin appositamente esteso a tale Portale, da richiedere alla sede Inps di versamento della provvista anticipata mensile (c.d. sede del finanziamento). Di conseguenza, il datore di lavoro non riceverà più dalla predetta sede la comunicazione contenente la richiesta della provvista anticipata mensile.

In particolare, selezionando la funzione *Pagamenti – Importi dovuti*, viene visualizzato:

1. *Prospetto rata mese*, contenente il dettaglio analitico dell'importo da versare per la copertura della provvista anticipata mensile della prestazione; il totale indicato riporta l'importo lordo della rata corrente e delle eventuali variazioni intervenute nei mesi precedenti.
2. *Rate maturate non riscosse (RMNR)*, contenente il consolidato maturato e il dettaglio analitico dell'importo da versare per il soggetto esodato a fronte di eventuali rate maturate e non riscosse.
3. *Costi di gestione*, contenente il dettaglio analitico dell'importo da versare per le spese annuali di gestione delle prestazioni.

Si ricorda che i bonifici dei pagamenti in parola devono essere distinti per tipo pagamento e contenere obbligatoriamente nel campo "Causale versamento", nei primi tredici caratteri, la stringa "ESXNNNNAAMM", dove:

ES è fisso e individua i versamenti per i lavoratori titolari di prestazioni di esodo;

X è un valore *variabile* che deve contenere il codice del tipo di pagamento come da tabella sottostante

C	Rata corrente (include variazioni)
T	Rate maturate e non riscosse RMNR
S	Costi di gestione

NNNN deve contenere il codice numerico a quattro cifre attribuito all'ente esodante in fase di accreditamento;

AAAA deve indicare l'anno della rata relativo alla quietanza di pagamento;

MM deve indicare il mese della rata relativo alla quietanza di pagamento.

Le somme relative alla provvista anticipata mensile (codice di pagamento C) devono essere disponibili sulla contabilità speciale della sede del finanziamento il primo giorno bancario successivo al giorno 15 del mese. Se il giorno 15 non è bancario, il termine si intende anticipato a quello, sempre bancario, immediatamente precedente. La provvista deve infatti, per esigenze tecniche, risultare nella disponibilità dell'Istituto prima dell'invio agli enti pagatori convenzionati dei flussi di pagamento del mese successivo.

In considerazione dei tempi ristretti per l'invio di tali flussi, il datore di lavoro deve inserire copia dei bonifici effettuati (mediante upload del documento) e digitare i relativi riferimenti nel Portale – *Pagamenti – Importi dovuti – Conferma*.

Tale inserimento deve essere eseguito per ogni codice di pagamento (C per Provvista mensile; T per RMNR; S per Costi annuali di gestione). Di conseguenza, il datore di lavoro è esonerato dall'invio alla sede del finanziamento della comunicazione contenente copia del bonifico effettuato.

2. Adempimento della sede

La sede del finanziamento ha cura di comunicare al datore di lavoro il conto di tesoreria da utilizzare per il versamento di quanto dovuto, se diverso rispetto a quello indicato nell'allegato al citato messaggio del 12 dicembre 2014.

A fronte dell'upload della ricevuta del bonifico da parte del datore di lavoro, il Portale invia una notifica via mail alla sede del finanziamento al fine dell'inserimento della conferma nell'applicativo Paes.

L'operatore della sede del finanziamento, accedendo al Portale, può consultare e verificare i documenti attestanti i versamenti, distinti per codice di pagamento, e, inderogabilmente entro

il giorno 16 di ciascun mese, deve confermare in Paes l'avvenuto versamento della somma richiesta, indicando la data del pagamento e gli estremi della contabile.

Poiché i bonifici relativi alle rate maturate non rimosse (RMNR) e ai costi di gestione annuali possono essere effettuati anche oltre il giorno 15 del mese di riferimento, si richiama l'attenzione della sede del finanziamento a provvedere, inderogabilmente non oltre la fine di ciascun mese, alla verifica dei bonifici nel Portale e alla conferma degli stessi nella procedura Paes.

Si ricorda infatti che se i versamenti relativi alle RMNR e ai costi annuali di gestione non vengono confermati dalla sede, gli stessi verranno riproposti nelle mensilità successive. Solo con la conferma in Paes dell'avvenuto pagamento mediante bonifico, le RMNR e i costi annuali di gestione verranno automaticamente identificati come pagati, diventando consultabili nei rispettivi archivi.

Con riferimento alle RMNR, a seguito della conferma in Paes, all'operatore della sede competente per la liquidazione della prestazione verrà inviata apposita notifica affinché possa provvedere all'erogazione del relativo importo al lavoratore beneficiario.

Il Direttore Generale
Cioffi