INPS: piattaforma INPS delle prestazioni occasionali – rimborso delle somme non utilizzate

29 Maggio 2018

L'INPS ha emanato il messaggio n. 2121 del 25 maggio 2018, con il quale comunica che sulla **Piattaforma INPS delle prestazioni occasionali** (ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto-legge n. 50/2017) è stata rilasciata apposita funzionalità per consentire il **rimborso agli utilizzatori delle somme versate e non utilizzate**.

Possono essere oggetto di rimborso solo le somme effettivamente versate dall'utilizzatore, essendo esclusa la possibilità di rimborso delle somme di cui si ha la titolarità nel portafoglio in seguito alla concessione di benefici o bonus (ad esempio, bonus baby sitting).

Presentazione della domanda di rimborso on-line

Per ottenere il rimborso delle predette somme gli utilizzatori, dopo essersi autenticati tramite il PIN rilasciato dall'INPS oppure tramite una identità SPID o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS), devono accedere alla Piattaforma delle prestazioni occasionali sul sito istituzionale (http://www.inps.it/) e presentare domanda on line.

A tal fine, nell'apposita sezione dell'anagrafica, "Modalità di rimborso", dovranno preventivamente indicare l'Iban sul quale vorranno ottenere il rimborso delle somme in questione. E' possibile inserire i dati relativi alla modalità di riscossione anche in fase di compilazione della richiesta stessa.

Nel caso si tratti di un utilizzatore di Contratto di prestazioni occasionali sarà necessario indicare l'Iban riferito ad un conto corrente; nel caso, invece, di utilizzatore di un Libretto famiglia potrà essere indicato indifferentemente l'Iban di una carta prepagata, di un libretto postale o di un conto corrente.

In ogni caso i suddetti strumenti di pagamento devono essere intestati o cointestati all'utilizzatore che chiede il rimborso.

La procedura informatica esegue un controllo sulla regolarità formale dell'Iban, invitando l'utilizzatore ad inserire un Iban corretto nel caso in cui il controllo dia esito negativo.

La domanda viene identificata mediante un numero di protocollo assegnato al momento della presentazione.

Al termine dell'inserimento della domanda e della relativa conferma sarà possibile stampare una ricevuta in formato PDF, riassuntiva dei dati inseriti in procedura ai fini del rimborso.

Procedura di rimborso

Le domande inserite dagli utilizzatori possono essere lavorate dagli operatori della Struttura

territoriale competente, che le troveranno precaricate nella procedura Intranet dedicata alle prestazioni occasionali, nella sezione denominata “utilità” alla voce “Elenco Rimborsi”.

A questo proposito l’Istituto ricorda che la Struttura territoriale competente per il rimborso viene individuata sulla base della residenza dell’utilizzatore nel caso del Libretto Famiglia e della sede legale della persona giuridica nel caso del Contratto di prestazione occasionale. Nel caso in cui la persona giuridica abbia sede legale all’estero oppure la persona fisica sia residente all’estero, sarà competente la Struttura territoriale individuata in base al domicilio indicato in Italia.

La procedura Intranet consente di visualizzare la lista delle domande pervenute di competenza della Struttura territoriale. Attraverso la funzione di dettaglio è possibile consultare i dati anagrafici dell’utilizzatore, la data di presentazione dell’istanza, nonché l’importo chiesto a rimborso e quello che effettivamente viene liquidato.

La procedura controlla automaticamente, all’atto dell’accoglimento, che l’importo da rimborsare sia stato effettivamente versato e sia presente nel portafoglio dell’utilizzatore. Nel caso in cui la somma chiesta a rimborso ecceda l’importo disponibile il rimborso potrà avvenire solo nei limiti dell’importo effettivamente presente nel portafoglio dell’utilizzatore.

La domanda potrà essere, pertanto, accolta nei limiti della disponibilità oppure respinta. In entrambi i casi l’operatore della Struttura territoriale ha la possibilità di inserire delle note che esplichino il proprio operato. Nel caso di reiezione la compilazione del campo note è obbligatoria.

I dati inseriti nella domanda possono essere altresì modificati dall’operatore, su istanza dell’utilizzatore, nel caso in cui si renda necessario rettificare l’Iban, l’indirizzo e-mail o l’importo chiesto a rimborso.

In quest’ultimo caso, l’importo massimo rimborsabile non può essere corretto digitando un importo superiore a quello originariamente richiesto dall’utilizzatore (ad esempio, se l’utilizzatore ha originariamente chiesto un rimborso di 3.000 euro, l’importo può essere corretto a 2.000 euro ma non a 4.000 euro).

Una volta verificata la congruità della domanda, l’operatore dovrà attivare l’apposita funzione di “accoglimento” e successivamente di “liquidazione”. Dopo tale operazione la domanda assume lo stato “da liquidare”. Pertanto, solo al termine dell’elaborazione da parte della procedura la domanda assume lo stato di “liquidata”.

Fin quando la domanda si trova nello stato di “accolta” la stessa può essere ancora modificata tramite l’apposita funzionalità.

La domanda non può più essere modificata, invece, dopo che è stata inviata in liquidazione.

E’ opportuno precisare che nel periodo intercorrente tra la liquidazione e il perfezionamento del rimborso non è possibile modificare l’Iban dell’utilizzatore nell’apposita sezione dell’anagrafica.

Messaggio numero 2121 del 25-05-2018