

Direzione Regionale Toscana

Durc Online: vademecum per gli Enti Locali

Note esplicative dell'invito a regolarizzare



NOTE ESPLICATIVE DELL'INVITO A REGOLARIZZARE

Come noto, laddove sul codice fiscale di un Ente Locale (e in generale di qualsiasi contribuente) siano presenti situazioni debitorie, la Sede INPS competente trasmette un invito a regolarizzare: l'invito che viene notificato è strutturato per gestioni alle quali l'Ente è iscritto e, all'interno di ogni singola gestione, per posizioni contributive sulle quali sono state rilevate le irregolarità.

L'analisi dell'invito a regolarizzare parte, pertanto, dall'identificazione delle gestioni presenti.

1. Gestione lavoratori dipendenti

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXX

Gestione	Posizione	Natura Omissione	Periodo	Importo Debito	Sanzioni	Totale Debito	Note
Lavoratori dipendenti	*****	Denuncia non presentata	8/2024	0,00	0,00	0,00	
Lavoratori dipendenti	*****	Insoluti	8/2024	0,00	0,00	0,00	
Lavoratori dipendenti	*****	Denuncia non presentata	9/2024	0,00	0,00	0,00	
Lavoratori dipendenti	*****	Insoluti	9/2024	0,00	0,00	0,00	
Lavoratori dipendenti	*****	Inadempienza Aperta	202309 - 202309	611,68	27,32	639,00	
Lavoratori dipendenti	*****	Inadempienza Aperta	202310 - 202310	3341,47	120,84	3462,31	

Totale gestione: 4101,31

La gestione è contraddistinta da un numero di matricola che identifica la singola posizione contributiva.

Nella colonna "posizione" sono indicate, pertanto, le matricole interessate dalle irregolarità (si ricorda che sul codice fiscale dell'ente possono coesistere anche più posizioni, e dunque più matricole).

Nella colonna "natura omissione" sono specificate le tipologie di irregolarità.

Nella colonna "periodo" il mese/anno in cui si è verificata l'irregolarità.

Le omissioni si distinguono in:

- *Denuncia non presentata e insoluto*: per il periodo di riferimento sono assenti il flusso dichiarativo ("denuncia non presentata") e il relativo versamento contributivo ("insoluto") riferiti alla specifica posizione.

In presenza di una matricola attiva, difatti, l'ente è tenuto all'invio mensile della denuncia e al pagamento del corrispettivo contributo. Qualora in determinati mesi dell'anno non sia in forza alcun dipendente su una specifica matricola, sarà cura dell'ente richiedere la sospensione della posizione attraverso l'apposita funzione presente sul cassetto previdenziale del contribuente.

In mancanza di una sospensione, il sistema, riscontrando la presenza di una matricola attiva, rileverà l'omessa trasmissione della denuncia e il conseguente omesso versamento.

La segnalazione "denuncia non presentata" può aversi anche in caso di flusso dichiarativo (uniEmens) nello stato provvisorio o anomalo, flusso che presenta quindi al suo interno gravi incongruenze tra i dati esposti, tali da impedire l'accettazione dello stesso da parte nei sistemi INPS.

Possibili soluzioni: invio del flusso e/o pagamento del contributo laddove effettivamente omessi; correzione del flusso già inviato ma classificato come anomalo o provvisorio; richiesta di sospensione tardiva della posizione mediante comunicazione bidirezionale sul cassetto previdenziale del contribuente con riferimento alla gestione e alla posizione interessate.

- *Inadempienza aperta:* per il periodo di riferimento è avvenuta la trasmissione del flusso ma l'eventuale versamento risulta in tutto o in parte insufficiente a coprire il debito contributivo.

Tra le varie casistiche di queste omissioni rientra anche la presenza di note di rettifica. Queste emergono in caso di disallineamento tra l'aliquota contributiva elaborata dall'ente e quella calcolata dall'istituto sulla base dell'inquadramento della matricola. L'INPS ha implementato la funzione di consultazione delle note di rettifica sul cassetto previdenziale con l'aggiunta della nuova colonna che permette di identificare immediatamente le categorie di cause, elencate nel messaggio 666/2024, che hanno determinato l'emissione della Nota di Rettifica.

Possibili soluzioni: verificare il flusso originario (o eventuali variazioni successive) e i versamenti effettuati; rettificare il flusso o adempiere al pagamento.

Il versamento deve essere effettuato utilizzando la causale RC01 e specificando l'identificativo della posizione nel riquadro matricola dell'F24. È possibile comunque contattare l'istituto per eventuali chiarimenti attraverso la funzione Comunicazione bidirezionale.

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXX

Gestione	Posizione	Natura Omissione	Periodo	Importo Debito	Sanzioni	Totale Debito	Note
GS Committenti	****	-	07/2023	1116,16	66,97	1183,13	
GS Committenti	****	-	10/2023	499,92	18,08	518,00	

Totale gestione: 1701,13

La gestione riguarda i rapporti di lavoro parasubordinati. Le omissioni segnalate attengono a debiti contributivi nascenti dall'insufficienza dei versamenti rispetto ai contributi denunciati con il flusso mensile.

Possibili soluzioni: verificare il flusso originario (o eventuali variazioni successive) e i versamenti effettuati; rettificare il flusso o adempiere al pagamento. Il versamento deve essere effettuato utilizzando la causale CXX/C10 per i contributi e COS per le sanzioni (nel secondo caso nel riquadro matricola dell'F24 inserire 888888888888).

Tutte le necessarie verifiche possono essere effettuate dal cassetto committenti-collaboratori.

3. Gestione dipendenti pubblici

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXX

Gestione	Posizione	Natura Omissione	Periodo	Importo Debito	Sanzioni	Totale Debito	Note
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	Denuncia non presentata	11/2024	0,00	0,00	0,00	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	Denuncia da Conguaglio	10/2011	931,31	0,00	931,31	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	Denuncia da Conguaglio	10/2011	101,77	0,00	101,77	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	Note di rettifica	12/2023	223,79	43,37	267,16	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	Note di rettifica	12/2023	119,42	23,62	143,04	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	DMA-UNIEMENS	08/2023	29,80	1,56	31,36	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	DMA-UNIEMENS	08/2023	0,01	0,00	0,01	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	DMA-UNIEMENS	08/2023	138,51	7,27	145,78	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	Nuove Regolarizzazioni Contributive	12/2023	111,68	0,00	111,68	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	Nuove Regolarizzazioni Contributive	07/2023	1319,17	0,00	1319,17	
Dipendenti pubblici	XXXXXXXXXXXX00000	Sistemazioni Contributive	12/2022	1421,00	0,00	1421,00	

Totale gestione: 4472,28

La gestione è identificata dal codice fiscale dell'ente seguito dal numero di progressivo. Le irregolarità quantificabili sono registrate in ECA per il periodo di riferimento e distinte per singola cassa.

Le omissioni si distinguono in:

- *Denuncia non presentata:* per il periodo di riferimento è assente una denuncia contenente i quadri EO o V1 Causale 5;

Possibili soluzioni: provvedere alla trasmissione del flusso.

- *Denuncia da Conguaglio*: debito contributivo scaturito da un flusso a variazione che ha alterato la quadratura contabile di un ECA già validato;
- *DMA-Uniemens*: debito contributivo originato dalla presenza di versamenti inferiori all'importo dichiarato in denuncia riferito ad un periodo ECA non ancora validato (può comparire anche la segnalazione "DMA-Uniemens Fuori Termini", che si distingue dal più generico "DMA-Uniemens" per il solo fatto che il flusso relativo al periodo interessato è stato inviato oltre il termine previsto);
- *Note di rettifica*: nascono dall'errata esposizione in denuncia dell'aliquota contributiva.

Possibili soluzioni: verificare i flussi trasmessi e dei versamenti effettuati tramite i servizi gdp del cassetto previdenziale del contribuente; provvedere alle eventuali variazioni e/o ai pagamenti. Il pagamento deve essere effettuato utilizzando le causali indicate nell'ECA (comunicazione di debito/avviso bonario) del periodo di riferimento.

- *Nuove regolarizzazioni contributive*: debiti che nascono da incongruenze rilevate, per un dato periodo, tra l'imponibile presente in posizione assicurativa e quello contenuto nei flussi inviati dall'ente (Ruoli annuali, 770 e Conguagli, DMA ListaPosPa). Tali incongruenze vengono rappresentate all'ente attraverso la notifica della nota di debito e l'importo del debito si iscrive sull'ECA del mese di notifica della nota stessa.

Possibili soluzioni: verifica del dettaglio della nota di debito tramite i servizi gdp del cassetto effettuando la ricerca per mese e anno di notifica della stessa. L'ente può provvedere al pagamento o alla contestazione della nota entro 90 giorni dalla data di notifica tramite l'apposita funzione web. Eventuale documentazione a supporto della contestazione deve essere trasmessa tramite comunicazione bidirezionale.

- *Sistemazioni contributive*: nascono a seguito di emissione di provvedimento di collocamento a riposo o emissione di una costituzione di posizione assicurativa. Trattasi di note di debito residuali in quanto sostituite dalle Nuove regolarizzazioni contributive.

Possibili soluzioni: verifica del dettaglio della nota di debito tramite i servizi gdp del cassetto selezionando il mese e l'anno di notifica della stessa. L'ente può provvedere al pagamento o alla contestazione entro 90 giorni dalla data di notifica tramite comunicazione bidirezionale o PEC.

4. Gestione Adr

Codice Fiscale: 30000000000000000000

Gestione	Posizione	Estremi Cartella/Avviso	Anno Cartella/ Avviso	Importo Debito	Sospeso	Mora	Totale Debito	Note
Gestione Adr - Dipendenti Pubblici	00000	10375	2022	2849,73	1307,33	0,00	1542,40	
Gestione Adr - Dipendenti Pubblici	00000	4568	2023	989,90	0,00	0,00	989,90	
Gestione Adr - Committenti di co.co.co e co.co.pro.	00000*****	15405	2019	93,76	0,00	0,00	93,76	
Gestione Adr- Lavoratori Dipendenti	00000*****	8752	2023	150,00	0,00	0,00	150,00	

Totale gestione: 2776,06

Si tratta di scoperture contributive non definite nelle fasi amministrative e trasferite all'Agente della Riscossione (ADR), mediante avviso di addebito o cartella.

A differenza delle precedenti, la "gestione Adr" non rappresenta quindi una gestione contributiva a sé stante, ma semplicemente una fase differente, e ulteriore, di riscossione dei contributi, che l'ente impositore (l'INPS) affida a un ente terzo (l'Agente della Riscossione).

La specifica gestione contributiva interessata dal singolo debito è evidenziata sotto la voce "gestione": Gestione Adr-lavoratori dipendenti, Gestione Adr-committenti di co.co.co. e co.co.pro., Gestione Adr-dipendenti pubblici.

I dati identificativi dell'avviso o cartella, formato presso l'Adr, sono gli estremi e l'anno della cartella/avviso indicati nell'invito a regolarizzare.

La richiesta di chiarimenti circa l'origine del dovuto può essere effettuata utilizzando i consueti canali di comunicazione relativi alla specifica gestione.

Il versamento può essere effettuato presso gli sportelli dell'Agente della riscossione o mediante uno dei canali riportati nella Cartella/Avviso di Addebito (No F24).

In ogni caso la regolarizzazione della posizione debitoria deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento dell'invito a regolarizzare e deve riguardare tutte le voci segnalate. La documentazione attestante l'avvenuta regolarizzazione deve essere trasmessa alla casella indicata dell'invito: preavvisodiaccertamento.SEDE@inps.it

