

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



***Direzione Centrale Prestazioni a Sostegno del Reddito***  
***Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici***

**Roma, 23-09-2015**

**Messaggio n. 5864**

**OGGETTO: Controlli sulle Dichiarazioni sostitutive uniche trasmesse dai Caf nel periodo 2012/2013. Avvio del procedimento.**

## **1. Premessa**

L'art. 14 dello schema di Convenzione per l'attività relativa alla certificazione ISEE periodo 2012/2013 stipulata dall'Istituto con i Centri di Assistenza Fiscale (di seguito denominati CAF), prevede la verifica a campione di almeno il 3% delle Dichiarazioni sostitutive uniche (di seguito denominate DSU) trasmesse dai Caf, il cui svolgimento è propedeutico al pagamento del saldo pari al 10% del compenso fatturato.

Con circolare del 16 maggio 2013, n. 82, sono state fornite le prime istruzioni operative riguardo al sistema di controlli sulla qualità del servizio reso dai Caf con il relativo regime sanzionatorio.

Tanto premesso, con il presente messaggio si illustra il procedimento di controllo riferito al servizio reso dai Caf nel periodo 2012/2013, e si forniscono specifiche istruzioni, fermo restando che, per quanto ivi non espressamente previsto, si rimanda alla precitata circolare n. 82.

## **2. Le fasi del procedimento di controllo**

### **2.1. Accesso alla procedura da parte dei Caf**

Al momento dell'avvio del procedimento di verifica, un'elaborazione centrale comunicherà,

tramite P.E.C., a tutti i CAF che hanno trasmesso le dichiarazioni inserite nel campione estratto, l'avvenuta messa a disposizione dei dati delle DSU, trasmesse negli anni 2012 e 2013, nella procedura attivabile in ambiente INTRANET, processo Assicurato Pensionato, riquadro Gestione Reddittuale e Servizi Fiscali, procedura "Controlli dichiarazioni trasmesse".

## **2.2. Le Strutture territoriali competenti.**

Il procedimento di verifica è svolto dalle Strutture territoriali competenti in base alla residenza del soggetto dichiarante.

Gli elenchi delle dichiarazioni da controllare, con riferimento all'attività di trasmissione svolta per gli anni 2012 e 2013 da parte dei Caf, sono stati inseriti nella procedura attivabile in ambiente INTRANET, processo Assicurato Pensionato, riquadro Gestione Reddittuale e Servizi Fiscali, procedura "Controlli dichiarazioni trasmesse".

Nella medesima procedura è stato messo a disposizione delle Strutture territoriali il manuale operativo, a cui si rinvia integralmente per gli aspetti tecnico- informatici non illustrati nel presente messaggio.

La gestione degli accessi alla procedura di controllo è demandata al sistema di Identity Management e Access Management (I.D.M-A.M.).

Per le richieste di attivazione, modifica e cancellazione delle credenziali degli utenti nel sistema IDM, il Direttore o personale delegato, seguirà il percorso Intranet :

1. Servizi à Identity Management
2. Ricercare la persona
3. Accedere al suo profilo
4. Selezionare il tab "Profili Intranet"
5. Selezionare il Processo "Assicurato Pensionato"
6. Selezionare l'Applicazione "WAIIntraAreaReddittuale"
7. Selezionare l'opportuno ruolo.

## **2.3. Il procedimento di verifica**

Il procedimento di verifica ha una durata complessiva di 135 giorni, diversamente ripartiti a seconda della tipologia del controllo, automatico ovvero manuale.

In particolare, con riferimento alle DSU risultate irregolari a seguito dei **controlli automatici** (per le fattispecie di controllo automatico, si rinvia ai punti n. 1,3,4 del par. 4 della circolare n. 82/2013), i Caf potranno formulare le proprie controdeduzioni entro novanta giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento di verifica.

Al riguardo, è prevista la funzione "Invio documentazione" all'interno della funzione "Liste di controllo" della procedura "Controlli dichiarazioni trasmesse" disponibile in ambiente INTERNET tra i servizi in convenzione.

Tale funzione è attivabile cliccando sul link "Visualizza" in corrispondenza della dichiarazione per la quale si vuole inviare la documentazione. La funzione consente anche di inviare on line la documentazione richiesta, mediante upload, visualizzabile in tempo reale dall'operatore di sede.

Le Strutture territoriali entro trenta giorni valutano le controdeduzioni eventualmente formulate dai Caf e acquisiscono in procedura il risultato del riesame. Nella fase di acquisizione, vige il principio generale secondo cui le penali non sono cumulabili tra loro e,

pertanto, ove siano riscontrabili per la medesima DSU molteplici inadempimenti, si applica la penale più grave.

Si precisa, inoltre, che le DSU sottoposte a controllo automatico sono state contrassegnate da un codice di errore (pre-esitate) che, tuttavia, non impedisce la presa in carico da parte dell'operatore, qualora, a seguito della formulazione delle predette controdeduzioni da parte del Caf, sia necessario da parte dell'operatore valutarne il contenuto.

Viceversa, con riferimento alle DSU sottoposte a **controllo manuale**, il CAF dovrà far pervenire, entro trenta giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, la copia della DSU in formato cartaceo oppure informatico e il documento di riconoscimento del dichiarante, utilizzando la funzione "Invio documentazione sopra illustrata.

In particolare, qualora sia stata creata copia del modello su di un documento informatico ed effettuata la conservazione informatica del medesimo, il Caf dovrà trasmettere il documento munito della firma digitale del responsabile della conservazione e della marca temporale, unitamente ad una dichiarazione che renda conto della predetta modalità di conservazione.

Entro trenta giorni dalla ricezione della documentazione o dalla scadenza del termine per la produzione della stessa da parte dei CAF, la Struttura territoriale effettua il controllo manuale, mediante verifica della documentazione eventualmente pervenuta, ed all'acquisizione dell'esito nell'apposita procedura.

In ragione del precitato principio generale, i controlli manuali sono eseguiti in ordine decrescente di gravità della sanzione; pertanto, la Struttura territoriale deve accertare, in via prioritaria, le inadempienze descritte ai punti 5 (dichiarazioni recanti firma apocrifia), 6 (richiesta di corrispettivi all'utenza), 7 (mancata o parziale produzione, da parte del Caf, di documentazione richiesta dall'INPS) del par. 4 della circolare n. 82/2013, per le quali è prevista la medesima penale, e successivamente, nell'ipotesi in cui la DSU non risulti irregolare all'esito dei controlli di cui ad uno dei suddetti punti, l'inadempienza descritta al punto 2 del medesimo paragrafo (difformità tra i dati trasmessi alla banca dati dell'Istituto e quelli contenuti nel modulo di dichiarazione).

Si precisa che l'elencazione delle tipologie di controlli manuali sopra riportata è tassativa; pertanto, la Struttura territoriale, ai fini dell'applicazione del sistema di penali, non può segnalare alla procedura fattispecie di inadempimento ulteriori rispetto a quelle già codificate.

Gli esiti delle singole verifiche sono comunque consultabili in tempo reale dai CAF tramite l'apposita procedura.

I CAF possono presentare le proprie controdeduzioni, utilizzando la funzione "Invio documentazione", mediante osservazioni scritte ed eventuali documenti entro trenta giorni dalla scadenza del termine per l'acquisizione.

Le Strutture territoriali, entro i successivi trenta giorni, procedono alla valutazione delle osservazioni e della documentazione eventualmente prodotta dai CAF ed all'acquisizione dei risultati di tale riesame.

L'esito del medesimo può essere consultato dal CAF tramite l'apposita procedura.

In definitiva, i procedimenti di verifica (automatica e manuale), a decorrere dal novantunesimo giorno dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento fino al centovesimo giorno, convergono in un'unica fase valutativa delle osservazioni presentate dai Caf, della durata di trenta giorni.

L'attività appena illustrata deve essere oggetto di coordinamento e monitoraggio da parte delle Direzioni regionali, le quali devono interloquire con le Strutture territoriali mediante i canali

ritenuti opportuni, e garantire il rispetto dei tempi prefissati. A tal fine i Direttori Regionali individueranno un loro referente per il coordinamento di detta attività il cui nominativo, con l'indicazione del recapito telefonico, dovrà essere trasmesso al seguente indirizzo: [carmeliana.franzese@inps.it](mailto:carmeliana.franzese@inps.it); [anna.consiglio@inps.it](mailto:anna.consiglio@inps.it).

Inoltre, il Direttore regionale, oppure il Direttore regionale Vicario, in caso di sua assenza o impedimento, dovrà validare gli esiti dell'attività svolta dalle Strutture territoriali entro il termine di quindici giorni dalla scadenza del termine per la acquisizione in procedura dei risultati del riesame da parte delle stesse, secondo le modalità che verranno illustrate in fase di successivo rilascio degli aggiornamenti del manuale operativo.

A conclusione delle operazioni, una elaborazione centrale determinerà le penali a carico di ciascun Caf. La riscossione delle somme dovute a titolo di penale avviene per compensazione in sede di pagamento del saldo del 10% del compenso e, per l'eventuale eccedenza, con apposita richiesta per recupero penale.

### **3. Indicazioni per omogeneizzare l'attività istruttoria delle Strutture territoriali.**

Al fine di garantire l'omogeneità dell'attività istruttoria delle Strutture territoriali, si forniscono le seguenti indicazioni con riferimento alla valutazione di alcune fattispecie di inadempimento e di controdeduzioni.

#### **3.1. Rapporti del CAF con soggetti terzi**

L'art. 9 della Convenzione prevede che il Caf può avvalersi sotto il suo diretto controllo ed assumendone la relativa responsabilità, dei servizi dei soggetti di cui all'art. 11, comma 1, del D.M. n. 31 maggio 1999, n. 164.

L'attività di questi soggetti è, a tutti gli effetti, attività dei Caf, con il quale l'INPS intrattiene rapporti in maniera esclusiva.

In ragione di quanto sopra, il CAF non potrà eccepire che la DSU contestata sia stata compilata presso uno degli anzidetti soggetti pertanto, nella ipotesi appena descritta, le Strutture territoriali dovranno confermare le irregolarità contestate.

Tale principio vale a maggior ragione nell'ipotesi in cui la DSU sia stata compilata presso un soggetto che opera semplicemente quale "centro di raccolta" del Caf.

#### **3.2. DSU con valori inalterati (controllo automatico)**

##### **3.2.1. Malfunzionamento della procedura**

La controdeduzione relativa al malfunzionamento della procedura, formulata dal Caf per giustificare il carattere "ripetuto" della DSU, potrà essere accolta solo se corredata da adeguato supporto documentale.

##### **3.2.2. Modifica della tipologia di prestazione**

La DSU, nell'arco dell'anno di validità, è valida per qualunque prestazione sociale agevolata richiesta. Pertanto, il Caf non potrà utilmente eccepire che il dichiarante abbia sottoscritto una nuova DSU finalizzata ad ottenere una differente tipologia di prestazione.

### **3.3. Dichiarazioni recanti firma apocrifa**

Tale fattispecie di inadempimento è identificata, nell'anagrafica controlli della procedura, con il medesimo codice sia che l'Istituto abbia acquisito la denuncia dell'utente all'autorità giudiziaria, in una fase antecedente all'avvio del procedimento di verifica, sia in una fase a questo successiva.

Nella prima ipotesi, la DSU, in quanto già contrassegnata da un codice di errore (pre-esitata), è considerata alla stregua di un controllo automatico.

Si fa presente che alla denuncia è equiparata la segnalazione dell'utente all'Istituto seguita da una ammissione da parte del Caf riguardo alla irregolarità contestata.

### **3.4. Richiesta di corrispettivi all'utenza (controllo manuale)**

Tale fattispecie di inadempimento è identificata, nell'anagrafica controlli della procedura, con il medesimo codice sia che l'Istituto abbia acquisito la segnalazione dell'utente, supportata da documentazione attestante l'avvenuto pagamento di un corrispettivo al Caf, in una fase antecedente all'avvio del procedimento di verifica, sia in una fase a questo successiva.

### **3.5. Mancata o parziale produzione da parte del Caf di documentazione richiesta dall'Inps (controllo manuale)**

Qualora il Caf, opportunamente sollecitato, non provveda a produrre la documentazione richiesta, sarà cura dell'operatore della Struttura territoriale segnalare la circostanza nella procedura attribuendo il relativo codice errore.

Per eventuali chiarimenti, le Strutture territoriali potranno rivolgersi tramite e-mail a:

- [SostegnoReddito@inps.it](mailto:SostegnoReddito@inps.it) per gli aspetti amministrativi, indicando nell'oggetto "*controlli ISEE 2012/2013*";
- "[CampagnaControlliISEE@inps.it](mailto:CampagnaControlliISEE@inps.it)" per gli aspetti tecnico-informatici.

Il Direttore Generale  
Cioffi