

LINEE GUIDA INPS per il rilascio del DURC:

COME COMUNICARE L'AVVENUTA REGOLARIZZAZIONE DELLA POSIZIONE

- Inviare email (NON PEC) ESCLUSIVAMENTE alla casella istituzionale preavisodiaccertamento.brindisi@inps.it (NO CASSETTI CON OGGETTO "DURC"), inserendo NELL'OGGETTO dell'email il CODICE FISCALE CORRETTO (e senza spazi tra lettere/numeri) del contribuente.
 - NON RISPONDERE agli inviti a regolarizzare DA INDIRIZZI PEC, poiché la casella preavisodiaccertamento.brindisi@inps.it NON è un indirizzo Pec: per tutte le comunicazioni provenienti da una casella Pec, pertanto, NON SARA' POSSIBILE FORNIRE UN RISCONTRO
 - NON SEMPRE è possibile fornire un riscontro ad OGNI SINGOLA email ricevuta, considerato l'enorme quantitativo di corrispondenza pervenuta quotidianamente nella casella istituzionale → qualora non sia possibile un riscontro immediato, in sede di definizione della pratica verranno, comunque, ricercate nella posta pervenuta le comunicazioni RIPORTANTI IL CODICE FISCALE dell'azienda nell'oggetto e, in caso di regolarizzazione parziale o di necessaria integrazione documentale, verrà inviata una risposta
- inviare UN'UNICA EMAIL nel termine PERENTORIO indicato di 15 gg dalla consegna dell'invito a regolarizzare, inserendo in UN'UNICA comunicazione TUTTE le regolarizzazioni effettuate. A tal fine, è opportuno che l'avvio del processo di regolarizzazione avvenga PRIMA della scadenza del 15° giorno: qualora questo termine non possa essere rispettato, è necessario RICHIEDERE alla sede INPS competente una PROROGA al termine di regolarizzazione, che potrà essere concessa, ad ogni modo, nel rispetto del limite massimo dei 30 gg DALLA DATA DI RICHIESTA del DURC.

NB: poiché i versamenti effettuati sono visibili, negli archivi INPS, solo dopo alcuni giorni, l'avvenuta regolarizzazione della posizione va COMUNICATA SEMPRE e TEMPESTIVAMENTE, trasmettendo la documentazione alla casella istituzionale.

QUALE DOCUMENTAZIONE TRASMETTERE

- Rateazioni per debiti in fase amministrativa → la quietanza relativa al versamento della prima rata va trasmessa in base alle INDICAZIONI RIPORTATE NEL PIANO DI AMMORTAMENTO RILASCIATO (dunque, NON alla casella preavisodiaccertamento.brindisi@inps.it - o, quantomeno, non solo alla stessa - per consentire all'UFFICIO PREPOSTO di valutare la documentazione e procedere con la conferma dell'accettazione, in assenza della quale NON si può procedere col rilascio della regolarità contributiva)
- Versamenti inadempienze → occorre trasmettere esclusivamente mod. F24 QUIETANZATI (mod. F24 con TIMBRO banca/posta o, se effettuati telematicamente, accompagnati dalle relative RICEVUTE con stato "ADDEBITATO", od "ESEGUITO" se a saldo zero per compensazione)
- Rateazioni presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione → occorre trasmettere il piano di rateazione COMPLETO rilasciato dall'Agente della Riscossione.

COME RICHIEDERE INFORMAZIONI SPECIFICHE E SISTEMAZIONI DELLE POSIZIONI

- Laddove, nell'invito a regolarizzare, vengano segnalate irregolarità che non richiedono semplicemente un pagamento, ma un INTERVENTO NEL MERITO AMMINISTRATIVO (come una richiesta di compensazione, di abbinamento dei versamenti, di annullamento dell'addebito, ...), la procedura CORRETTA (e più veloce) prevede la risoluzione della problematica DIRETTAMENTE con l'Unità Organizzativa preposta: basterà APRIRE UN CONTATTO sul/i cassetto/i bidirezionale/i, facendo attenzione ad inserire nel campo 'OGGETTO' la SPECIFICA irregolarità segnalata all'interno dell'invito a regolarizzare (nota di rettifica, avviso di addebito, ecc.). EVITARE, dunque, la duplicazione delle comunicazioni (casella istituzionale + Contatto con oggetto 'Durc'), per consentire una più rapida risoluzione delle problematiche direttamente con l'ufficio preposto, ed un più immediato rilascio del Durc.

RICHIESTE RICORRENTI

- Le CODELINE (gestione Agricoli) devono essere richieste presentando apposita istanza di REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA in TELEMATIZZAZIONI (non attraverso email)
- Le CODELINE, ovvero i mod. F24 precompilati (Artigiani - Commercianti), devono essere richiesti dal relativo cassetto (non attraverso email)
- Le scoperture contributive (assenza di denunce + assenza dei relativi versamenti) devono essere regolarizzate:
 - trasmettendo le denunce e versando i contributi, in presenza di assunzioni nei periodi interessati
 - sospendendo la matricola aziendale, in assenza di assunzioni nei periodi interessati (cassetto con oggetto "Variazione dati aziendali") → la documentazione NON DEVE ESSERE TRASMESSA alla casella istituzionale preavisodiaccertamento.brindisi@inps.it , poiché l'ufficio Durc non può in alcun modo valutarla e sospendere le matricole aziendali.

RICHIESTE E SOLLECITI DA EVITARE

- *"non ho ancora ricevuto l'invito a regolarizzare"* → le richieste Durc vengono prese in carico e lavorate in ordine cronologico, in base alla data della richiesta: non è, pertanto, necessario sollecitare l'invio dell'invito a regolarizzare che, eventualmente, verrà trasmesso alle Pec (dell'azienda e dell'intermediario) nel più breve tempo possibile, COMPATIBILMENTE col numero di richieste inserite nella piattaforma Durc On Line. Si ricorda che, in qualsiasi momento, è possibile consultare la posizione debitoria aggiornata monitorando il cassetto previdenziale relativo alla specifica Gestione, per poter procedere con la regolarizzazione della posizione: ciò andrebbe effettuato PRIMA di inserire una nuova richiesta Durc, per un più rapido (se non immediato) rilascio della regolarità contributiva.
- *"ho inviato tutta la documentazione ma il Durc risulta ancora in verifica"* → le istanze Durc vengono gestite nel rispetto dell'ordine cronologico di inserimento in procedura della richiesta, e COMPATIBILMENTE con la giacenza presente e, pertanto, non è assolutamente necessario sollecitare la definizione delle pratiche. SOLO in caso di assoluta e MOTIVATA urgenza, è possibile SOLLECITARE la chiusura della pratica (ovviamente, se tutte le pratiche sono "urgenti", si dovrà NECESSARIAMENTE procedere col solito criterio dell'ordine cronologico, per "data richiesta")

COME VELOCIZZARE LA LAVORAZIONE DEI DURC (INPS)

- NON RICHIEDERE IL DURC PER CONOSCERE LA POSIZIONE DEBITORIA (per definizione, un invito a regolarizzare non costituisce un estratto debitorio aggiornato alla data della richiesta)
- “PRIMA” SISTEMARE LE POSIZIONI AZIENDALI CONSULTANDONE LA SITUAZIONE NEI CASSETTI (quindi effettuare i versamenti, trasmettere le denunce mancanti, richiedere rateazioni, effettuare la sospensione delle matricole aziendali, ...) E, SOLO “IN SEGUITO”, INSERIRE UNA RICHIESTA DURC
- INVIARE EMAIL (NON PEC) CON CODICE FISCALE (CORRETTO E SENZA SPAZI) NELL’OGGETTO
- EFFETTUARE I VERSAMENTI NEL MODO CORRETTO (spesso, la sistemazione di versamenti effettuati in modo errato richiede tempi tecnici incompatibili con l’istruttoria di una richiesta Durc)
- NON INTASARE LA POSTA ISTITUZIONALE CON COMUNICAZIONI PALESEMENTE IN CONTRASTO CON LE SUDETTE INDICAZIONI e NON EFFETTUARE UN UTILIZZO ERRATO DELLA MULTICANALITA’ (i cassetti con oggetto “Durc” vengono letti dagli stessi funzionari che leggono le email inviate a preavisodiaccertamento.brindisi@inps.it , dunque non dai funzionari preposti alle specifiche lavorazioni di cui si necessita).