

Cos'è

Contro i provvedimenti in materia di pensioni (anche in regime internazionale), riscatti, ricongiunzioni, totalizzazioni, autorizzazioni ai versamenti volontari, accrediti figurativi e recupero di indebiti, l'ordinamento giuridico riconosce al pensionato/assicurato diverse **forme di tutela di natura amministrativa**.

I medesimi rimedi amministrativi sono utilizzabili da dipendenti e pensionati della pubblica amministrazione anche in materia di Trattamenti di Fine Servizio (TFS), Trattamenti di Fine Rapporto (TFR) e Assicurazione Sociale Vita.

Il ricorso amministrativo è un'istanza rivolta alla tutela di una situazione giuridica soggettiva che si suppone lesa da un atto emesso dall'Istituto e può essere diretto all'annullamento dell'atto o anche alla riforma dello stesso.

Per gli iscritti alla **Gestione privata** è possibile, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 533/1973, esperire ricorso non solo avverso provvedimenti dell'Istituto ma anche avverso il suo silenzio, a decorrere **dal 121° giorno successivo** a quello di presentazione della relativa domanda (c.d. silenzio-rigetto).

A chi è rivolto

Il ricorso amministrativo può essere presentato **dagli iscritti e dai titolari di pensione a carico dell'Istituto**.

Per gli iscritti al Fondo ex Ipost non è previsto il rimedio del ricorso amministrativo.

Come funziona

Il ricorrente deve:

- indicare il provvedimento che ritiene lesivo del proprio diritto;
- esporre brevemente la vicenda amministrativa che lo riguarda;
- individuare i motivi a sostegno della propria domanda di modifica, revoca, sospensione o annullamento del provvedimento stesso;
- allegare i documenti utili alla risoluzione della controversia (decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199).

È nullo il ricorso privo dell'indicazione dell'atto contro cui è proposto e dei motivi di censura.

Il ricorso può essere sottoscritto direttamente dal ricorrente o da un suo rappresentante al quale sia stato conferito mandato. In caso di persona incapace, il ricorso deve recare la firma del **rappresentante legale**.

A seguito della presentazione, il ricorso viene registrato sui sistemi informatici dell'Istituto ed esaminato al fine della **predisposizione delle necessarie osservazioni** sulla questione controversa. In tutti i casi, viene effettuata una valutazione sull'esistenza dei presupposti per l'adozione di un provvedimento di autotutela. Ultimata la trattazione, il ricorso viene **inoltrato al Comitato competente**.

Valutate le eventuali **questioni di ammissibilità e ricevibilità**, il ricorso viene discusso e deciso dal Comitato con una deliberazione di reiezione o di accoglimento.

Il ricorrente riceve comunicazione dell'avvenuta deliberazione, favorevole o sfavorevole che sia.

La legge riserva, comunque, all'Istituto il potere/dovere di **annullare la deliberazione** del Comitato favorevole al pensionato/assicurato, qualora adottata in violazione della normativa vigente.

Domanda

QUANDO FARE DOMANDA

I termini di presentazione del ricorso si differenziano in relazione al Comitato chiamato a dirimere la controversia.

In linea generale, il ricorso deve essere presentato **entro il termine di 90 giorni** decorrente dalla data di ricezione del provvedimento che si intende impugnare.

In ipotesi di ricorso avverso il silenzio-rigetto, **i 90 giorni decorrono dal 121° giorno** successivo a quello di presentazione della relativa domanda.

Se il termine coincide con un giorno festivo o non lavorativo, lo stesso è postposto al primo giorno lavorativo utile.

Per i soli Comitati della Gestione Dipendenti Pubblici, il termine di presentazione è di **30 giorni** decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento, tranne per i provvedimenti di pensione per i quali il termine di 30 giorni decorre dalla data di primo pagamento della pensione.

Non è possibile proporre ricorso amministrativo avverso il silenzio-rigetto.

COME FARE DOMANDA

Il ricorso amministrativo può essere inviato **esclusivamente** attraverso una delle seguenti modalità telematiche:

- **online** (tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID almeno di Livello 2 o la Carta Nazionale dei Servizi – CNS) sul sito www.inps.it e utilizzando il percorso "Tutti i servizi" > "Ricorsi Online";
- tramite **Ente di patronato** o altri soggetti abilitati all'intermediazione con l'Istituto.

Se il ricorrente è residente in un Paese dell'Unione Europea e dello Spazio Economico Europeo, in Svizzera o nei Paesi extracomunitari convenzionati con l'Italia, il ricorso può essere altresì presentato **per il tramite dell'Istituzione estera corrispondente** e la data del ricorso sarà quella di presentazione presso tale Istituzione.

Nel caso di presentazione di un ricorso amministrativo effettuata direttamente da parte del cittadino, il ricorrente, dopo aver effettuato l'accesso alla procedura, dovrà:

- compilare le schede della procedura (provvedimento, dati del ricorrente, ricorso, ecc.) secondo il percorso guidato;
- **allegare il ricorso amministrativo debitamente sottoscritto e digitalizzato tramite scanner, nonché, separatamente, eventuali altri allegati in formato digitale.**

Il ricorso **sarà sempre visibile e modificabile** fino all'attivazione della funzione di "Inoltro". Successivamente a tale attivazione sarà possibile scaricare e/o stampare la ricevuta dell'avvenuta presentazione e, entro le 24 ore successive, la ricevuta con il numero di Protocollo Informatico Unificato del ricorso presentato.

Sarà possibile, inoltre, tramite successivi accessi, **consultare i ricorsi presentati** e lo stato in cui si trovano in quel momento, nonché, una volta definiti, conoscerne gli esiti e stampare le delibere conseguenti.

Nel caso di presentazione del ricorso amministrativo tramite patronati e intermediari, questi, effettuato l'accesso alla procedura, predisporranno i ricorsi compilando le schede previste e allegheranno in formato digitale: la delega sottoscritta dal ricorrente e il documento di identità dello stesso, il ricorso, nonché, separatamente, eventuale ulteriore documentazione.

Tempi di lavorazione del provvedimento

Il termine ordinario per l'emanazione dei provvedimenti è stabilito dalla legge n. 241/1990 in 30 giorni. In alcuni casi la legge può fissare termini diversi.

Nella [tabella](#) sono riportati i termini superiori ai trenta giorni, stabiliti dall'Istituto con Regolamento.

La [tabella](#), oltre ai termini per l'emanazione del provvedimento, indica anche il relativo responsabile.