

GUIDA IN 7 PASSI PER LE AZIENDE ESODANTI

ACCEDERE ALL'ASSEGNO DI ACCOMPAGNAMENTO A PENSIONE
(articolo 4, commi da 1 a 7-ter, della legge 28 giugno 2012, n. 92)

La presente Guida intende illustrare, in via generale, i passi che le Aziende devono seguire per la gestione del processo di esodo dei propri lavoratori.

Nella Home del **Portale Prestazioni Esodo** è consultabile il manuale tecnico per l'utilizzo della procedura.

PASSO	AZIONE	ATTORE
1	STIPULA ACCORDO AZIENDALE	AZIENDA/OOSS
2	TRASMISSIONE ACCORDO AZIENDALE ALL'INPS	AZIENDA
3	ACCREDITAMENTO AZIENDA NEL PORTALE	INPS
4	GESTIONE PIANO ESODO	AZIENDA/INPS
5	LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI	INPS
6	FINANZIAMENTO PRESTAZIONI	AZIENDA
7	PAGAMENTO PRESTAZIONI	INPS

1. STIPULA ACCORDO AZIENDALE

L'accesso alle prestazioni di accompagnamento a pensione ai sensi dell'articolo 4, commi da 1 a 7 - ter, della legge 28 giugno 2012, n. 92 (cosiddetta «isopensione») è subordinato all'espletamento delle procedure concordate a livello aziendale finalizzate all'esodo volontario, ovvero delle procedure previste dalla legge per i processi che determinano la riduzione dei livelli occupazionali.

Tali procedure devono concludersi con un accordo, sottoscritto con le organizzazioni sindacali individuate dalla legge, dal quale risulti una situazione di eccedenza del personale.

I requisiti per l'accesso alla prestazione sono indicati nel paragrafo 3 della Circolare INPS n. 119/2013 che è possibile consultare tramite il sito Internet dell'Istituto.

L'accordo aziendale deve indicare, in particolare:

- il periodo di validità del programma di esodo;
- il numero dei lavoratori interessati.

2. TRASMISSIONE ACCORDO AZIENDALE ALL'INPS

L'azienda deve trasmettere - tramite il **Cassetto Previdenziale Aziende** - alla Sede INPS che ha in carico la matricola aziendale:

- l'**accordo aziendale**;
- la «**Richiesta di accesso alle procedure automatizzate di gestione della prestazione di cui all'articolo 4, commi da 1 a 7-ter, della legge 92 del 2012**» (modello cod. SC77) scaricabile dalla Sezione Moduli del sito Internet dell'Istituto.

In questa fase l'azienda può trasmettere anche la richiesta di abilitazione ai servizi telematici per gli Enti Esodanti (modello cod. AA02).

L'abilitazione è necessaria per accedere al *Portale Prestazioni Esodo*.

2. TRASMISSIONE ACCORDO AZIENDALE ALL'INPS

L'accordo aziendale può avere un periodo di validità pluriennale ma, in ogni caso, i piani di esodo sono **annuali**.

Pertanto, l'azienda presenta **annualmente** la richiesta di accesso all'esodo per le cessazioni presunte dei propri lavoratori con riferimento al medesimo anno.

Quindi - a titolo di esempio - un piano di esodo 2025 può riguardare solo le cessazioni presunte dal 31/12/2024 (decorrenza assegno 01/01/2025) al 30/11/2025 (decorrenza assegno 01/12/2025).

La cessazione del rapporto di lavoro deve sempre coincidere con l'ultimo giorno del mese.

Su richiesta dell'azienda è consentito presentare - nello stesso anno - due o più domande di accesso all'esodo per l'apertura di distinti piani di esodo. Ovviamente, ogni piano di esodo dovrà poi essere garantito con una distinta modalità di versamento (Fideiussione/Unica Soluzione).

Un singolo piano di esodo può prevedere diverse date di presunte cessazioni. Queste devono, comunque, essere ricomprese nell'intervallo annuale «31/12/aaaa - 30/11/aaaa+1».

Per ogni richiesta di accesso all'esodo l'azienda deve presentare alla Sede INPS competente l'accordo aziendale e il modello SC77.

La richiesta di apertura di un piano di esodo deve essere trasmessa all'Istituto almeno **3 mesi** prima rispetto alla prima cessazione presunta del rapporto di lavoro dei lavoratori interessati al piano.

3. ACCREDITAMENTO AZIENDA NEL PORTALE

La Direzione Generale dell'Istituto, ricevuta la documentazione e l'esito positivo dell'istruttoria dalla Sede INPS competente per la matricola aziendale:

- accredita l'azienda nel Portale Prestazioni Esodo e le assegna un **codice identificativo** (4 numeri) che la stessa deve utilizzare per l'accesso al citato Portale e per le comunicazioni riguardanti il processo di esodo. L'accREDITAMENTO viene effettuato solo al momento della presentazione del primo accordo aziendale di esodo. Quindi, anche per gli accordi successivi l'azienda utilizzerà lo stesso codice identificativo;
- registra nel Portale Prestazioni Esodo l'accordo aziendale (se non già presente) e il piano di esodo che l'azienda deve utilizzare per la gestione del processo di esodo.
Il piano di esodo (PE) è identificato tramite una stringa alfanumerica del tipo **PEXXXXAaaaaNnn** dove «XXXX» è il codice identificativo assegnato all'azienda, «aaaa» è l'anno del piano di esodo e «nn» è il numero del piano per l'anno stesso;
- comunica all'azienda il suo codice identificativo, la stringa del piano di esodo e abilita i delegati aziendali indicati nel modello AA02 ad accedere e operare sul Portale Prestazioni Esodo.

Le modalità di gestione del processo di esodo sono indicate nel messaggio INPS 2216/2022 consultabile nel sito Internet dell'Istituto.

4. GESTIONE PIANO DI ESODO

Il delegato aziendale ricevute le abilitazioni per accedere al Portale Prestazioni Esodo potrà caricare - nel piano di esodo assegnato - i codici fiscali dei lavoratori interessati al processo di esodo e trasmetterà telematicamente alle strutture territoriali INPS competenti le domande di **certificazione**.

Per trasmettere le domande di certificazione tramite il Portale l'azienda deve farsi rilasciare una delega scritta del lavoratore. La delega deve essere conservata a cura dell'azienda.

Le domande di certificazione sono – di norma - trasmesse telematicamente alla Sede INPS territorialmente competente in base alla residenza del lavoratore.

Possono essere trasmesse per la certificazione un numero di domande pari al numero dei lavoratori previsti nell'accordo aziendale + 20%.

Sono previste due certificazioni che l'azienda trasmette in due differenti momenti:

- **certificazione del diritto**
- **certificazione dell'importo**

Nella Sezione *Prestazioni > Certificazione > Processo di certificazione* del Portale l'azienda può monitorare e gestire l'intero flusso delle certificazioni.

Lo stato delle domande di certificazione trasmesse si visualizza nelle liste: CF in elaborazione - CF elaborati con esito positivo - CF elaborati con esito negativo.

4. GESTIONE PIANO DI ESODO

Dopo la definizione della prima certificazione (*diritto*) l'azienda può selezionare, nella lista dei CF elaborati con esito positivo, i lavoratori per i quali intende richiedere la seconda certificazione (*importo*) e trasmettere la richiesta alle strutture territoriali dell'Istituto.

Prima di trasmettere la citata domanda l'azienda deve registrare la data di cessazione del rapporto di lavoro.

Per le domande di certificazione dell'importo che hanno avuto esito **positivo** l'azienda può stampare la lettera di certificazione.

Prima di scegliere i lavoratori - con certificazione dell'importo *positiva* – e chiudere il piano di esodo l'azienda deve registrare per ciascuno la retribuzione media degli ultimi 4 anni e le settimane utili degli ultimi 4 anni utili per il calcolo della contribuzione correlata.

L'azienda può anche effettuare una simulazione dell'onere che dovrà versare come garanzia. Tale importo non tiene però conto della maggiorazione del 15% richiesto per i contratti di fideiussione.

Dopo la chiusura del piano di esodo l'azienda deve selezionare la modalità di versamento delle garanzie scegliendo tra le due tipologie previste: Fideiussione/Unica Soluzione.

Dopo circa due ore l'azienda potrà scaricare nella Sezione *Prestazioni > Documenti* del Portale i documenti economici ufficiali.

4. GESTIONE PIANO DI ESODO

Le garanzie di pagamento devono essere versate dall'azienda in relazione alla tipologia scelta.

1) **Contratto di fideiussione**

Il contratto di fideiussione deve essere trasmesso alla Sede INPS competente per la matricola aziendale.

2) **Unica Soluzione**

L'azienda deve:

- scaricare nella Sezione dei documenti economici la dichiarazione di responsabilità del datore di lavoro e ricaricarla nel Portale stesso opportunamente sottoscritta dal legale rappresentante dell'azienda;
- versare nel Conto di Tesoreria della Banca d'Italia - indicato nel Portale - l'importo a titolo di prestazione riportato nella Sezione «Pagamenti > Pagamenti mese corrente»;
- attendere che la sede INPS competente per la matricola aziendale le comunichi la matricola dedicata per il versamento della contribuzione correlata;
- effettuare il versamento del modello F24 per l'importo dovuto a titolo di contribuzione correlata;
- caricare nel Portale la ricevuta di versamento del modello F24.

Dopo la verifica e la validazione da parte della Sede INPS competente del corretto versamento delle garanzie l'azienda potrà procedere alla trasmissione delle domande di esodo accedendo alla Sezione del Portale *Prestazione > Domande*. Le domande di esodo sono disponibili per la trasmissione telematica nella lista delle domande «da compilare».

4. GESTIONE DEL PIANO DI ESODO

Lo «*stato*» della domande di esodo può essere monitorato dall'azienda nel Portale nella Sezione «*Prestazioni > Domande*».

Le domande di esodo possono trovarsi nelle seguenti liste:

- **Da compilare:** domanda pronta per essere compilata e trasmessa a cura dell'azienda.
- **In elaborazione/lavorazione da parte della Sede:** domanda trasmessa dall'azienda alla sede territoriale INPS ma non ancora definita.
- **Accolta:** domanda definita positivamente per la quale non è stato ancora emesso il **primo** pagamento dell'assegno al lavoratore.
- **Liquidata:** domanda definita positivamente e assegno già in pagamento al lavoratore.
- **Chiuse o respinte:** domanda chiusa (es. errato invio ecc.) o respinta .

5. LIQUIDAZIONE DELLA PRESTAZIONE

La Sede INPS di competenza istruisce e definisce la domanda di assegno. Per eventuali chiarimenti o modifiche delle informazioni contenute nella domanda già trasmessa l'azienda deve contattare direttamente la Sede INPS che ha in carico la domanda.

La prestazione decorre dal primo giorno del mese successivo a quello della cessazione del rapporto di lavoro e il lavoratore riceve con il primo pagamento gli arretrati a partire dalla decorrenza dell'assegno.

L'azienda può monitorare nella Sezione delle domande di esodo del Portale lo stato della domanda presentata e scaricare il provvedimento di liquidazione dell'assegno (modello TE08).

6. FINANZIAMENTO PRESTAZIONI

Gli assegni di esodo vengono pagati mensilmente al lavoratore.

Per i lavoratori dei piani di esodo garantiti con la fideiussione l'azienda dovrà effettuare preventivamente il versamento della relativa provvista a titolo di prestazione.

A partire, in genere, dal giorno 10 di ciascun mese, l'Azienda può visualizzare nel Portale Prestazioni Esodo – Sezione «*Pagamenti*>Pagamenti mese corrente», l'importo del finanziamento complessivo relativo alle prestazioni in pagamento nella rata del mese successivo per tutti i lavoratori per i quali è stata liquidata la prestazione.

Nel Portale viene visualizzata anche la provvista richiesta per ogni esodato.

Il Portale consente di monitorare il pagamento degli assegni di esodo ricompresi nei piani garantiti con Unica Soluzione. Per quest'ultimi piano non sarà richiesto il versamento mensile della provvista.

Le somme relative alla provvista anticipata mensile (codice di pagamento C) devono essere versate sulla contabilità speciale della Sede INPS del finanziamento il primo giorno bancario successivo al giorno 15 del mese. Il versamento deve essere effettuato, a mezzo bonifico.

Le coordinate bancarie sono esposte nel Portale Prestazioni Esodo.

Nel Portale, oltre alla provvista mensile, possono essere presenti richieste di rateo che dovranno essere finanziate dall'azienda con separato bonifico (codice di pagamento T).

6. FINANZIAMENTO PRESTAZIONI

Nella causale del bonifico mensile del finanziamento occorre **obbligatoriamente** indicare la stringa avente formato “ESXNNNAAAAMM”.

Tale stringa è riportata anche nel Portale – «*Sezione Pagamenti > Pagamenti mese corrente*» accanto all’importo da finanziare.

1, 2	«ES» = valore fisso
3	«X» = può assumere i seguenti valori: C = Rata corrente; T = Rate maturate non riscosse
4, 5, 6, 7	«NNNN» = codice identificativo a quattro cifre attribuito all’azienda esodante
8, 9, 10, 11	«AAAA» = anno di erogazione della rata a cui la provvista di riferisce
12, 13	«MM» = mese di erogazione della rata a cui la provvista si riferisce

6. FINANZIAMENTO DELLA PRESTAZIONE

Contestualmente al pagamento della provvista mensile, l'azienda deve effettuare nella Sezione dei «Pagamenti mese corrente» del Portale l'upload della ricevuta del bonifico cliccando su «Inserisci ricevuta».

La ricevuta del bonifico deve essere caricata anche per il finanziamento dei ratei.

La ricevuta deve essere caricata nel Portale entro il giorno 15 del mese.

Le modalità di versamento della provvista mensile e dei ratei sono indicate nel messaggio INPS n. 2873 del 20/07/2020 scaricabile dal sito Internet dell'Istituto.

Qualora l'azienda non effettui il versamento della provvista non sarà possibile procedere al pagamento mensile delle prestazioni in favore dei lavoratori esodati.

L'INPS eroga infatti la prestazione per conto delle aziende.

7. PAGAMENTO PRESTAZIONI

L'assegno viene pagato mensilmente all'esodato fino alla scadenza prevista.

L'INPS applica la tassazione alla prestazione di esodo e certifica annualmente al titolare le somme corrisposte e le ritenute effettuate.

Durante il periodo di godimento dell'assegno di esodo, fino al raggiungimento dei requisiti anagrafici e contributivi per il diritto alla pensione, l'azienda deve versare in favore dell'esodato la cd. «contribuzione correlata» utile per la maturazione del diritto a pensione.

N.B.

L'assegno di esodo non si trasforma automaticamente in Pensione.

Il titolare della prestazione deve presentare la domanda di pensione in tempo utile.