

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



***Direzione Centrale Entrate***  
***Direzione Centrale Tecnologia, Informatica e Innovazione***  
***Direzione Centrale Organizzazione e Comunicazione***

**Roma, 31-07-2020**

**Messaggio n. 3019**

Allegati n.1

**OGGETTO: Gestione separata liberi professionisti. Cassetto previdenziale per i liberi professionisti della Gestione separata. Nuove implementazioni: "Partecipazione Studio Associato", "Domande di rimborso" e "PEC e Contatti"**

## **1. Premessa**

Con il messaggio n. 21268 del 27 dicembre 2012 è stato reso disponibile il Cassetto previdenziale riservato ai liberi professionisti iscritti alla Gestione separata e agli intermediari autorizzati ad operare per loro conto, secondo le abilitazioni previste per la procedura di Gestione deleghe per l'accesso ai servizi Web dei committenti, di cui alla circolare n. 126 del 2013. A tale Cassetto si accede, direttamente o per il tramite dell'intermediario delegato, attraverso il sito dell'Istituto [www.inps.it](http://www.inps.it), nell'ambito della sezione dedicata ai "Servizi online", autenticandosi con il PIN dispositivo di accesso abbinato al proprio codice fiscale.

Tanto rappresentato, con il presente messaggio si comunica che a decorrere dal 3 agosto 2020 sono introdotte le nuove funzionalità per comunicazioni specifiche di componenti di studi associati, per la presentazione di domande di rimborso e per consentire l'aggiornamento dei contatti, come di seguito descritte.

## 2. Partecipazione studio associato

I soggetti che producono reddito da lavoro autonomo, ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (TUIR), possono esercitare l'attività di arte e professione anche in forma associata, così come previsto dalla lett. c) del comma 3 dell'articolo 5 del medesimo TUIR (*"Le associazioni senza personalità costituite fra persone fisiche per l'esercizio in forma associata di arti e professioni sono equiparate alle società semplici [...]"*).

Nella domanda di prima iscrizione come professionista, il soggetto, componente di studio associato o società semplice, specifica il proprio status di componente dell'associazione tra professionisti o della società semplice e indica il relativo codice fiscale.

In alcuni casi, tuttavia, si può verificare che la partecipazione a un'associazione tra professionisti o società semplice intervenga dopo l'istanza di iscrizione alla Gestione separata effettuata dal contribuente.

Al fine di avere un puntuale aggiornamento di questi eventi è stata rilasciata una funzione nella quale è possibile inserire:

- la partita IVA dell'associazione tra professionisti o società semplice;
- la data di inizio della partecipazione nell'associazione tra professionisti o nella società semplice;
- la data di fine partecipazione nell'associazione tra professionisti o nella società semplice.

Alla funzionalità si accede dalla voce di menu "Partecipazione studio associato", utilizzando il seguente percorso: "Cassetto previdenziale per i liberi professionisti della Gestione Separata" > "Partecipazione a studio associato"; cliccando sull'apposita voce, compare una schermata nella quale inserire la partita IVA dello studio associato o della società semplice; saranno visualizzate, se presenti, le partecipazioni del soggetto a uno o più studi associati o società semplici, con l'indicazione degli intervalli temporali ("Data Inizio" e "Data Fine").

Inserendo la data fine, la partecipazione allo studio associato o alla società semplice corrispondente risulterà chiusa.

La nuova funzione permette, anche ai fini del DURC, l'aggiornamento della posizione anagrafica e, di conseguenza, l'aggiornamento della posizione assicurativa.

## 3. Domande di rimborso telematizzate

All'interno del menu "Domande telematizzate", presente nel Cassetto previdenziale, è stata inserita una nuova funzione, denominata "Domande di rimborso", che consente l'invio di una domanda di rimborso. Tale nuova funzione sostituisce la precedente modalità di trasmissione delle istanze di rimborso presente tra i servizi *web* per il cittadino.

La funzione permette:

- l'inserimento automatico dell'istanza di rimborso tra le domande da lavorare da parte delle Strutture territorialmente competenti;
- la verifica puntuale dello stato dell'iter del rimborso.

È possibile accedere alla funzione mediante la voce di menu "Domande di rimborso", utilizzando il seguente percorso: "Cassetto previdenziale per i liberi professionisti della Gestione Separata" > "Domande Telematizzate" > "Domande di rimborso".

Il professionista, all'interno della domanda, deve indicare:

- l'anno di rimborso, ossia l'anno di imposta in cui è maturato il credito a disposizione (visualizzabile dalla funzione "situazione riepilogativa");
- la motivazione del rimborso (ad esempio, eccedenza di massimale oppure errato versamento, ecc.);
- l'indirizzo PEC;
- il codice IBAN, tale informazione è obbligatoria in quanto non è possibile rimborsare con assegno domiciliato;
- l'importo del rimborso, (l'importo disponibile può essere verificato dalla funzione "situazione riepilogativa").

Terminato l'inserimento dei dati, è necessario acquisire la domanda mediante il pulsante "Acquisisci"; solo dopo aver effettuato l'acquisizione, la procedura genera il numero di protocollo dell'istanza.

Si segnala che deve essere presentata una distinta domanda di rimborso per ogni anno di imposta, essendo necessario effettuare specifici controlli.

#### **4. PEC e Contatti**

La nuova funzionalità "PEC e Contatti" consente al professionista o all'intermediario di aggiornare i contatti.

Alla funzionalità "PEC e Contatti" è possibile accedere dalla voce di menu "Anagrafica Soggetto", mediante il seguente percorso: "Cassetto previdenziale per i liberi professionisti della Gestione Separata" > "Anagrafica Soggetto".

Dal menu, selezionando la voce "Anagrafica Soggetto", vengono visualizzate informazioni di dettaglio relative al soggetto e, mediante il tasto "Modifica", la procedura restituisce una maschera che consente di inserire o modificare i dati presenti.

L'aggiornamento avverrà dopo aver selezionato l'apposito tasto "Aggiorna".

Si allega al presente messaggio il manuale operativo delle funzioni sopra descritte (Allegato n. 1).

Il Direttore Generale  
Gabriella Di Michele

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.