PIU (DPR n.445/2000 e s.m. e i.) 10:29 E-2
INPS 7800 05/06/2014 0152578

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Direzione provinciale Taranto

ORDINE dei CONSULENTI del LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI TARANTO

Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
TARANTO

ADDENDUM

AL PROTOCOLLO D'INTESA

TRA

ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE (INPS)
DIREZIONE PROVINCIALE DI TARANTO

E

ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO (OCDL)
CONSIGLIO PROVINCIALE DI TARANTO

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI (ODCEC)
CONSIGLIO PROVINCIALE DI TARANTO

30 Maggio 2014

30 maggio 2014

In relazione a quanto prefigurato all'art. 3 (nota n. 5) del protocollo d'intesa sottoscritto in data 11 novembre 2013 tra Direzione provinciale INPS Taranto ed Ordine dei Consulenti del Lavoro e dei Dottori Commercialisti – Esperti Contabili di Taranto, si formalizza, con il presente atto, uno specifico accordo avente ad oggetto le modalità di interazione tra gli uffici della Direzione provinciale ed i professionisti iscritti agli Ordini sopra citati.

Inoltre, visto che la conclusione di tali accordi avviene alla luce delle recenti implementazioni organizzative previste dalla circolare n. 36 del 20 marzo 2014, le parti convengono di apportare al testo del sopra menzionato protocollo alcune limitate modifiche per renderlo aderente al nuovo scenario organizzativo.

Le parti concordano quindi quanto segue:

A) ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI E MODALITÀ DI RICEVIMENTO DEI CONSULENTI

1. **Sportello** posto al piano terra, dedicato alla materia Lavoratori autonomi ed aziende agricole;

2. **Punti di consulenza**[1] gestiti mediante Agenda appuntamenti, posti nel back office della Sede ed aperti con la seguente articolazione oraria:

Giorni della settimana	Orari di ricevimento
dal lunedì al venerdì:	**dalle ore 9.00 alle ore 12.30**
dal lunedì al giovedì:	**dalle ore 13:30 alle ore 15:30**

[1] Tale tipologia di contatto è finalizzata a rispondere alle esigenze di consulenza, ovvero di risoluzione di problemi che necessitano di un confronto diretto con i professionisti. L'accesso ai "Punti di consulenza" dovrà avvenire sempre previo appuntamento in modo da consentire l'adeguato approfondimento della tematica da parte dei *team* di lavoro che hanno in carico la matricola. In particolare, al 4° piano della Sede INPS sono collocati i *team* che gestiscono problematiche che vanno dalla nota di rettifica fino all'avviso di addebito ed alla gestione dell'illecito per omesso versamento di contributi. Al 3° piano sono invece collocati i *team* che gestiscono le problematiche afferenti il PIN alle aziende ed ai professionisti, iscrizione aziende, codici di autorizzazione e gestione flusso del UNIEMENS.

30 maggio 2014

B) MODIFICHE AL TESTO DEL PROTOCOLLO D'INTESA DELL'11 NOVEMBRE 2013

Le modifiche al testo dell'accordo ineriscono la semplificazione dei canali di comunicazione (attraverso l'eliminazione della posta istituzionale) ed il prolungamento della durata sperimentale del protocollo d'intesa fino al 31 dicembre 2014.

In calce al presente accordo è riportato il testo consolidato del protocollo d'intesa.

Taranto, li 30 maggio 2014

Tommaso Chimenti
Direttore provinciale INPS Taranto

Giovanni Antonio Prudenzano
Presidente ODCL TARANTO

Cosimo Damiano LATORRE
Presidente ODCEC - TARANTO

30 maggio 2014

Testo consolidato del Protocollo d'intesa dell'11 novembre 2013 alla luce

delle modifiche apportate dall' "Addendum" del 30 maggio 2014

Articolo 1
Canali di comunicazione

Salvi i casi di presenza di procedure telematiche dedicate a determinate tipologie di transazioni (richiesta dei DURC, inoltro domande CIG, dilazioni, sgravi, ecc.), i canali di comunicazione tra INPS e Professionisti sono quelli indicati di seguito, in ordine di priorità di utilizzo:

- **Comunicazione bidirezionale**, accessibile dal sito www.inps.it, dal *link* "Cassetto previdenziale - Fascicolo elettronico aziendale", tramite le credenziali rilasciate dall'INPS ai professionisti;

- **Posta elettronica certificata**[2], per la notifica di atti con lo stesso valore della raccomandata postale e per la trasmissione di documentazione, dichiarazioni di responsabilità, ecc. (al riguardo si evidenzia che sia il mittente che il ricevente devono essere dotati di un indirizzo certificato affinché la trasmissione possa generare gli effetti giuridici previsti dalla legge).

Per evitare inutili ridondanze e le conseguenti inefficienze operative, l'invio dei messaggi dal Professionista all'INPS avverrà utilizzando un SOLO CANALE di comunicazione.

Articolo 2
Modalità di collaborazione da parte dei Consulenti e Commercialisti

L'ODCL e l'ODCEC di Taranto si impegnano a sensibilizzare i propri iscritti:

[2] Al fine di ottimizzare la gestione della posta elettronica, l'oggetto dei messaggi inviati avrà la seguente nomenclatura: DENOMINAZIONE AZIENDA (specificare se DM o DMAG) / COGNOME E NOME LAVORATORE AUTONOMO - NUMERO MATRICOLA INPS / CODICE FISCALE L.A. - TIPOLOGIA DELLA RICHIESTA (utilizzare le categorie della comunicazione bidirezionale). Va da sé che per ogni specifica problematica andrà inoltrato un corrispondente apposito messaggio.

- affinché le richieste inoltrate all'INPS riguardino dati ed informazioni non autonomamente reperibili mediante le procedure telematiche a disposizione dei Professionisti;

- all'invio delle domande di servizio esclusivamente mediante le procedure telematiche appositamente previste (iscrizioni e variazioni on–line; gestione deleghe, dilazioni, domande di CIGO e CIGS, sgravi per avvisi di addebito e cartelle esattoriali, Di.Res.Co., Sgravi per contrattazione di II° livello, ecc.);

- all'utilizzo preferenziale dei suddetti canali per tutte le comunicazioni intercorrenti con l'INPS. In particolare, per chiarimenti, verifiche e la risoluzione di problematiche varie, avranno cura di utilizzare, esclusivamente, salvo problemi tecnici[3], il cosiddetto **Cassetto Bidirezionale**[4] avendo cura di selezionare l'oggetto che inquadra meglio la natura della questione comunicata. Al riguardo, visti i notevoli vantaggi che tale strumento di comunicazione assicura, le parti considerano detto canale di comunicazione quale **principale strumento di contatto** in ingresso e in uscita. Tanto che le comunicazioni relative alle aziende DM pervenute attraverso canali diversi non saranno prese in considerazione, se non nei casi di seguito specificati. Ogni istanza, presentata attraverso il cassetto bidirezionale dovrà essere corredata, come d'uso, di tutta la documentazione occorrente per la definizione della pratica. Di converso, ogni messaggio in uscita sarà sottoscritto da un Funzionario dell'Istituto.

- I Consulenti del Lavoro ed i Dottori Commercialisti, si impegnano inoltre a sensibilizzare i propri iscritti a non sollecitare risposte prima che sia trascorso il termine, concordato, di 10 giorni lavorativi per fornire riscontro alle istanze. Le istanze relative alle aziende DM inoltrate dai professionisti attraverso la PEC verranno prese in considerazione dall'Istituto esclusivamente quando si tratta di solleciti a richieste inoltrate con

---

[3] Nel qual caso si dovrà ricorrere esclusivamente alla posta elettronica certificata.

[4] Si precisa che attualmente la comunicazione bidirezionale è disponibile soltanto per le gestioni Aziende con dipendenti (DM). Nelle more dell'implementazione di detto strumento, le comunicazioni relative alle altre tipologie di contribuenti potrà avvenire mediante posta certificata. Tuttavia si significa che anche per i lavoratori autonomi è opportuno prediligere l'invio della documentazione e le richieste inerenti emissioni di cartelle esattoriali e gestione credito in genere, tramite il cassetto previdenziale messo a loro disposizione dal portale www.inps.it: *aziende, consulenti e professionisti -> Uniemens -> Servizi On line Per tipologia di utente* (cfr. Circ. N° 48 del 27/03/2012). L'uso di questi canali consente ai professionisti di visualizzare direttamente l'esito delle loro richieste.

Cassetto Bidirezionale, non riscontrate nel termine di 10 giorni. In tali casi detti messaggi PEC riporteranno nell'oggetto la parola "SOLLECITO".

- alla presentazione delle richieste di appuntamento esclusivamente attraverso la procedura telematica **Agenda appuntamenti**[5], individuando nel contempo con precisione la problematica da affrontare mediante riferimenti precisi e l'allegazione di file contenenti i documenti necessari all'istruttoria della richiesta.

- a compilare in maniera precisa e completa tutta la modulistica trasmessa all'Istituto, tanto quella relativa alle istanze, quanto quella relativa ai pagamenti (F24);

- a monitorare costantemente il conto aziendale tramite l'applicativo "cassetto previdenziale", anche al fine della risoluzione in via preventiva di anomalie che darebbero luogo all'emissione di DURC negativo[6].

Nei casi in cui gli Uffici della Sede, tramite la comunicazione bidirezionale segnalino al Professionista anomalie da sistemare (es. DM 'virtuali", "anomali", "provvisori", ecc.), lo stesso provvederà alla risposta nel tempo più rapido possibile.

Articolo 3
Accesso alla Sede

L'accesso agli uffici del *back office* della Sede (cioè quelli posti ai piani superiori) è autorizzato solo ai Professionisti muniti di tesserino professionale nelle giornate e durante le ore di apertura al pubblico e **muniti di appuntamento** preso ai sensi dell'articolo 2 del presente protocollo.

---

[5] Nelle more dell'attivazione della funzionalità che permetterà ai professionisti di attivare autonomamente gli appuntamenti per problematiche relative a lavoratori autonomi, parasubordinati e aziende agricole, è istituito un punto di consulenza denominato "LAVORATORI AUTONOMI - AZIENDE AGRICOLE", riservato ai soli professionisti iscritti agli Ordini firmatari del presente protocollo. L'accensione degli appuntamenti avverrà a cura dell'Agenzia flussi contributivi su richiesta, inoltrata via PEC, dai professionisti ed avente il seguente oggetto: "**RICHIESTA APPUNTAMENTO PDC LA-AGR + matricola aziendale/c.f. lavoratore autonomo**" (PDC sta per "punto di consulenza").

[6] Ad ogni modo, l'INPS garantisce l'applicazione delle disposizioni richiamate nel Messaggio N. 5900 del 09/04/2013 con invio del preavviso negativo esclusivamente via PEC.

L'accesso è consentito anche ai loro collaboratori di studio (regolarmente assunti), appositamente delegati; a tal riguardo, il professionista avrà cura di apporre sul documento di delega anche il proprio timbro.

Nella gestione degli appuntamenti l'INPS si impegna ad applicare le medesime garanzie e regole previste dalla circolare n. 28/2011. In particolare, l'INPS si impegna a verificare l'identità del richiedente e la sua corrispondenza alla delega rilasciata dall'azienda.

Articolo 4
Modalità di collaborazione da parte delle strutture INPS

L'INPS si impegna a:

- risolvere (laddove tecnicamente possibile) le richieste pervenute tramite il Cassetto Bidirezionale entro **10 giorni lavorativi dalla trasmissione**;

- fornire gli indirizzi di posta elettronica dei Responsabili dell'Agenzia flussi contributivi;

- fissare gli appuntamenti richiesti nel tempo più rapido possibile; per i casi urgenti, nel caso di appuntamenti fissati oltre 10 giorni lavorativi sarà possibile chiederne l'anticipazione, mediante l'accensione di appuntamenti cosiddetti "veloci", **tramite PEC** inviata alla Direzione provinciale, indicando nell'oggetto della comunicazione **"Richiesta Urgente di appuntamento ex art. 4 PdI + denominazione azienda"**;

- trattare rapidamente le problematiche urgenti (es. avvisi di addebito e cartelle di pagamento con azioni esecutive in corso), da **segnalare tramite PEC** con indicazione nell'oggetto della comunicazione **"Richiesta Urgente ex art. 4 PdI + denominazione azienda"** (e quindi, in quest'ultimo caso, sottoposte all'attenzione del Direttore provinciale);

- creare un canale di comunicazione stabile con gli Ordini, per l'invio di informazioni riguardanti gli assetti organizzativi interni, la realizzazione di nuove procedure operative e tutto ciò che comunque possa interessare e migliorare il rapporto fra I'INPS ed i Professionisti.

Articolo 5
Tavolo tecnico di confronto e collaborazione in tema di formazione

Le parti si impegnano ad instaurare una stretta collaborazione a fronte delle innovazioni normative e procedurali che impattano sulla reciproca attività, al fine di prevenire fenomeni di criticità che possono ostacolare il miglior funzionamento dei flussi comunicativi.

In tale ottica, alla luce delle continue innovazioni normative e del disvalore rappresentato dal contenzioso in materia contributiva, le parti concordano di attivarsi tempestivamente allorquando vi siano interpretazioni normative difformi.

Le parti concordano di utilizzare, per le finalità di cui ai commi 1 e 2, un tavolo tecnico bilaterale, composto da dirigenti e funzionari dell'Istituto ed una delegazione di Professionisti designata dagli Ordini. Tali riunioni, da tenersi presso l'INPS, avranno cadenza mensile (di regola l'ultimo martedì del mese). In caso di questioni urgenti il tavolo potrà essere convocato ad hoc su proposta di ciascuna delle parti.

A seguito degli incontri tenutisi in sede di tavolo tecnico, le parti potranno organizzare incontri formativi/informativi allargati ai componenti dell'ordine, oppure elaborare note congiunte con indicazioni operative vincolanti per l'ordine e l'Istituto.

Art. 6
Verifica correttezza invio flussi contributivi

Considerato che la qualità dei dati inviati dai Professionisti, relativi sia alle aziende che ai lavoratori, costituisce un presupposto essenziale per garantire l'erogazione di un servizio di qualità agli stessi Professionisti, alle imprese ed ai lavoratori;

Preso atto che la qualità dei dati presenti negli archivi, che formano il database contributivo ed assicurativo dell'INPS, non è del tutto soddisfacente, anzi, vi è la necessità recuperare i dati mancanti ed errati nei conti sia aziendali che individuali;
Gli Ordini sottoscrittori del presente protocollo si adopereranno per sensibilizzare i propri iscritti a verificare, in fase di trasmissione dei dati UniEmens, l'esattezza formale e sostanziale di tutti i dati trasmessi[7].

[7] In particolare, i Professionisti si impegnano a: inserire esclusivamente codici i fiscali dei lavoratori già validati dall'Agenzia delle Entrate, a consultare il documento tecnico

Per coadiuvare l'azione dei Professionisti, l'INPS :

- predisporrà un manuale operativo sugli errori più frequenti che verrà reso disponibile per i consulenti;
- fornirà periodicamente ad ogni singolo consulente l'elenco delle aziende gestite per le quali risultano flussi errati al fine di ottenerne la sistemazione;
- segnalerà singoli errori o flussi mancanti per il tramite del Cassetto Bidirezionale.

Le parti si impegnano altresì ad organizzare seminari in cui, oltre all'illustrazione del manuale operativo, saranno esaminate tutte le problematiche tecniche connesse ai flussi contributivi. Le parti si impegnano inoltre ad esaminare periodicamente, nei tavoli tecnici di cui all'art. 5, lo stato di avanzamento del processo di miglioramento della qualità dati in argomento.

Art. 7
Contrasto dell'abusivismo professionale

L'istituto riconosce che l'esercizio dell'attività di consulenza in materia di lavoro svolto esclusivamente dai soggetti previsti dalla Legge 11/01/1979, n. 12 oltre che rispondere al dettato normativo costituisce un preciso interesse sia per l'utenza che per lo stesso Istituto.

Per questi motivi si concorda di intraprendere ogni azione utile per contrastare e reprimere il fenomeno dell'abusivismo.

A tal proposito gli Ordini professionali si impegnano:

- Ad aggiornare l'elenco dei propri iscritti trasmettendolo periodicamente comprensivo di numero telefono, fax e ove possibile indirizzo e-mail;
- Ad inoltrare le comunicazioni relative a iscrizioni, variazioni e cancellazioni degli iscritti via PEC;

---

presente sul sito al fine di evitare anomalie nel flusso, a controllare mensilmente l'esito dei dati inviati (controllo errori e anomali) ed infine, a fornire le dichiarazioni mancanti e/o correggere quelle errate.

- Ad informare i propri iscritti che l'accesso agli uffici dell'Istituto sarà consentito esclusivamente ai soggetti abilitati, provvisti del tesserino professionale ed ai loro dipendenti e soggetti di cui all'art.1 L. 12 del 1979, muniti di apposita delega;
- A divulgare e sostenere tutte le iniziative concordate con l'Istituto;
- A porre in essere ogni misura idonea, anche disciplinare, in caso di accertate infrazioni del codice deontologico riferite ai rapporti con l'Istituto o in caso di mancato rispetto del presente protocollo.

Da parte sua la Sede INPS si impegna:

- A denunciare tempestivamente alla Direzione Provinciale del Lavoro nominativi di soggetti non abilitati, compresi coloro che svolgono attività di elaborazione dati, in violazione della L. 12/79 come peraltro regolamentato dalle circolari INPS n. 100/90 e 275/92 e 28/2011;

- A revocare immediatamente i codici di accesso ai servizi informatici dell'Istituto in caso di comunicazioni dagli Ordini relative a professionisti sospesi o cancellati;

- A segnalare all'Ordine Professionale, per i provvedimenti di competenza, eventuali violazioni al disposto della Legge n. 12/79 e della circolare INPS n. 28/2011;

- A sensibilizzare i propri funzionari ad una più ampia e sentita disponibilità verso la categoria dei professionisti che da sempre operano in sintonia con l'Istituto collaborando fattivamente al raggiungimento delle alte finalità sociali che lo stesso istituzionalmente persegue.

Art. 8
Carattere sperimentale e relativa durata

Il presente accordo ha natura sperimentale e validità dalla sottoscrizione fino al 31 dicembre 2014. Lo stesso sarà rivisto, a richiesta di una delle parti, alla predetta scadenza oppure, in caso di positiva sperimentazione, sarà prorogato tacitamente.