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

16 Giugno 2022

16 giugno 2022

A parziale modifica di quanto stabilito con gli addenda sottoscritti il 30 maggio 2014, 11 luglio 2016 e 21 settembre 2017, conformemente alle previsioni del protocollo d'intesa sottoscritto in data 11 novembre 2013 tra la Direzione provinciale INPS Taranto e l'Ordine dei Consulenti del Lavoro e l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Taranto, le parti concordano quanto segue:

A) ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI E MODALITÀ DI RICEVIMENTO DEI PROFESSIONISTI

L'accesso diretto alla sede per l'Agenzia Flussi Contributivi è strutturato per **Punti di consulenza**[1] gestiti mediante Agenda appuntamenti, aperti con la seguente articolazione oraria:

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

B) MODIFICHE AL TESTO DEL PROTOCOLLO D'INTESA DELL'11.11. 2013

L'aggiornamento del testo dell'accordo è conseguenza dell'applicazione in INPS di un nuovo modello di "reassessment" organizzativo, che ha comportato una revisione della denominazione e competenze delle Unità organizzative e, una riallocazione dei prodotti anche all'interno della sede di Taranto.
Al presente addendum è allegato l'elenco delle nuove U.O. della Funzione Manageriale Flussi Contributivi e Vigilanza documentale e Ispettiva, con la suddivisione dei prodotti di competenza.
In calce al presente accordo è riportato il testo consolidato del protocollo d'intesa.

Taranto, li 16 giugno 2022

Giulio Cristiano
Direttore provinciale INPS Taranto

PER IL PRESIDENTE

Giovanni Antonio Prudenzano
Presidente OCDL TARANTO

Francesco VIZZARRO
Presidente ODCEC TARANTO

[1] La cui funzione è di rispondere alle esigenze di consulenza, ovvero di risoluzione di problemi che necessitano di un confronto diretto con i soggetti contribuenti o i loro intermediari. L'accesso dell'utenza ai Punti di consulenza dovrà avvenire sempre previo appuntamento in modo da consentire l'adeguato approfondimento della problematica rappresentata.

16 giugno 2022

Testo consolidato del Protocollo d'intesa dell'11 novembre 2013 alla luce delle modifiche apportate dagli "Addenda" del 30.05.14, del 11.07.16, del 21.09.17 e del XX giugno 2022

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, 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'OCDL e l'ODCEC di Taranto si impegnano a sensibilizzare i propri iscritti:

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

[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

- 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, portale delle Agevolazioni (ex DiResCo), Sgravi per contrattazione di II° livello, ecc.);

- all'utilizzo 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 Previdenziale Contribuente,** attualmente disponibile per le gestioni AZIENDE UNIEMENS, LAVORATORI DOMESTICI, LAVORATORI AUTONOMI, COMMITTENTI ED AUTONOMI AGRICOLI, 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 (inclusa l'apposizione automatizzata di un numero di protocollo in entrata, disponibile per il soggetto che ha aperto il contatto e, che certifica la data di notifica del messaggio inviato dal contribuente, così come avviene per la PEC) le parti considerano detto canale di comunicazione quale **principale strumento di contatto** in ingresso e in uscita. Tanto che le comunicazioni relative ai contribuenti per i quali è disponibile il cassetto bidirezionale, 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.

- qualora problemi tecnici o l'eccessiva dimensione della documentazione da allegare rendesse necessario l'utilizzo della PEC, lo stesso sarà ammissibile soltanto se pedissequamente seguito dall'apertura di un contatto sul cassetto previdenziale di riferimento della gestione, in cui devono essere indicati i dati della PEC (data, mittente, oggetto), onde consentire il tracciamento dei contatti sul fascicolo elettronico del contribuente e la tempestiva presa in carico, nell'interesse dello stesso contribuente.

---

bidirezionale). Va da sé che per ogni specifica problematica andrà inoltrato un corrispondente apposito messaggio.

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

- I Consulenti del Lavoro ed i Dottori Commercialisti ed esperti contabili, si impegnano inoltre a sensibilizzare i propri iscritti a non sollecitare risposte prima che siano trascorsi i termini disciplinati dal presente Protocollo per fornire riscontro alle istanze. Le istanze relative ai contribuenti per i quali è disponibile il cassetto bidirezionale inoltrate dai professionisti attraverso la PEC verranno prese in considerazione dall'Istituto esclusivamente quando si tratta di solleciti a richieste inoltrate con **Comunicazione Bidirezionale,** non riscontrate nei tempi soglia previsti. 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**[4], 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 contribuente", anche al fine della risoluzione in via preventiva di anomalie che darebbero luogo all'emissione di DURC negativo[5].

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

---

[4] Nelle more dell'attivazione della funzionalità che permetterà ai professionisti di attivare autonomamente gli appuntamenti per problematiche relative a committenti ed aziende agricole, l'accensione degli appuntamenti dovrà essere veicolata attraverso il contact center, al numero verde 803.164, o 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")

[5] 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.

Articolo 3
Accesso alla Sede

In considerazione dell'articolazione del front office dell'Agenzia Flussi sulla sola attività di consulenza per appuntamento, è individuata presso i box al Front End, una specifica area di consulenza dedicata; ciò al fine di limitare allo stretto indispensabile l'accesso ai piani. I professionisti, muniti di tesserino professionale, autorizzati ad accedere al back office di Sede potranno farlo previo rilascio di apposito PASSI a cura della Vigilanza che dovrà verificare data ed ora dell'appuntamento, preso ai sensi dell'articolo 2 del presente protocollo ed identità della persona.
La specificità del front end dedicato ai professionisti, gestito presso i punti d'incontro dell'agenda appuntamenti, consente anche una più efficace risoluzione delle problematiche segnalate. Per tale motivo deve essere evitata la prenotazione di accessi presso gli sportelli di sede, effettuata da professionisti delegati per la trattazione di pratiche dei propri assistiti. Eventuali prenotazioni effettuate in difformità da questo protocollo, saranno trasformate, al momento dell'accesso agli sportelli, in fissazione di appuntamento sul punto d'incontro per la prima data libera disponibile.

Considerate le innovazioni procedurali della piattaforma informatica "Agenda Appuntamenti" è ora necessario fornire, per ogni appuntamento richiesto, la fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente, ai fini della registrazione sulla piattaforma.

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 delle aziende con dipendenti **entro i termini riportati nella tabella allegata al presente protocollo;**
- risolvere - laddove tecnicamente possibile - entro **10 giorni lavorativi dalla trasmissione** le richieste diverse da quelle disciplinate nel precedente punto**;**
- 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**" partecipate, per opportuna conoscenza al Direttore provinciale sulla casella istituzionale Direzione.Taranto@inps.it ;

- 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 a confermare la stretta collaborazione proficuamente instauratasi nel tempo, 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[6].

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

[6] 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 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.

periodicamente, nei tavoli tecnici di cui all'art. 5, lo stato di avanzamento del processo di miglioramento della qualità dati in argomento.

Art. 7
Gestione crediti contributivi aziendali

Al fine di razionalizzare la gestione delle partite a credito delle aziende, e sulla base di quanto emerso nel corso degli ultimi tavoli tecnici, è stato predisposto un vademecum che focalizza brevemente la normativa di riferimento e pone la base per un accordo di collaborazione, in via sperimentale, che può portare vantaggio ai contribuenti che vantano crediti nei confronti dell'Istituto.

Art. 8
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 telefonico, fax e ove possibile indirizzo e-mail;
- Ad inoltrare le comunicazioni relative a iscrizioni, variazioni e cancellazioni degli iscritti via PEC;
- 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. 9
Carattere sperimentale e relativa durata

Il presente accordo ha natura sperimentale e validità annuale dalla data della sottoscrizione. Lo stesso sarà rivisto alla scadenza, a chiesta di una delle parti, oppure, in caso di positiva sperimentazione, sarà prorogato tacitamente.

All.:

Prospetto delle nuove denominazioni e competenze delle UO ed allocazione prodotti