

PROTOCOLLO D'INTESA tra LA SEDE I.N.P.S DI PALERMO, L'ORDINE dei CONSULENTI del LAVORO e L'ORDINE dei DOTTORI COMMERCIALISTI e degli ESPERTI CONTABILI della Provincia di PALERMO e il sindacato ANCL

In data 08.06.2011, presso la Direzione provinciale Inps di Palermo, Via Laurana, n. 59, si sono riuniti l'Ordine dei Consulenti della provincia di Palermo, l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, la Direzione Provinciale della sede INPS ed i rappresentanti del sindacato ANCL di Palermo per concordare e sottoscrivere un nuovo e più moderno protocollo d'intesa al fine di realizzare proficue sinergie nei rapporti tra la sede I.N.P.S. di Palermo e gli ordini sopra rappresentati.

Premesso

Che la collaborazione è necessaria per favorire una maggiore qualificazione dei reciproci rapporti e che occorre la formalizzazione dei comportamenti, dei programmi e delle iniziative da intraprendere finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Istituto agli intenti comuni rendendoli più rapidi ed efficaci. L'esperienza ormai consolidata da rapporti pluriennali sia in campo nazionale che locale induce, del resto, a ritenere imprescindibile una stretta collaborazione con i Consulenti del lavoro ed i Dottori Commercialisti e degli esperti contabili.

Ritenuta

La rivisitazione del protocollo già in essere indispensabile in seguito all'adozione, da parte dell'Istituto, del *nuovo modello organizzativo* basato sostanzialmente sul rapporto dinamico tra moduli organizzativi orientati al servizio (front-office e linee di prodotto) e moduli organizzativi che gestiscono i flussi informativi (back-office e unità organizzative). La revisione del protocollo risulta, altresì, indispensabile a fronteggiare le novità gestionali e legislative che hanno interessato negli ultimi mesi e continuano ad interessare i rapporti di lavoro e i rapporti giuridici previdenziali, verso i quali il ruolo dell'I.N.P.S. e degli ordini è notevolmente cresciuto dal punto di vista gestionale.

Visti

- La legge 340 del 24/11/1990 recante disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - legge di semplificazione 1999;
- Le politiche dell'e-governement contenute nelle linee guida del governo per lo sviluppo della società dell'informazione pubblicate nel Giugno del 2002 in cui si indica tra i 10 obiettivi fissati quello della messa on line dei servizi pubblici;
- La legge 241/90 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni;
- Il decreto legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Il codice dell'Amministrazione digitale approvato con decreto Legislativo n. 82 del 07.03.2005;



- La circolare INPS n.28 del 08.02.2011 in materia di "soggetti abilitati alla cura degli adempimenti in materia di lavoro, ivi compresa la trasmissione telematica della documentazione previdenziale";
- La circolare n.48 del 11-03-2011;
- Il messaggio n. 7586 del 29-03-2011;
- Il messaggio n. 1986 del 28-01-2011 recante disposizioni in materia di comunicazione bidirezionale.

Considerato

- che il modello che si intende implementare è quello di una pubblica amministrazione orientata all'utente, cittadino e impresa;
- che si vuole una pubblica Amministrazione che diventi fattore di competitività ed innovazione;
- che è forte la volontà di incentivare il processo di comunicazione telematica tra le imprese e l'Inps;

Nel richiamare, inoltre, i protocolli d'intesa stipulati tra l'Istituto e gli Ordini, sia a livello nazionale che regionale si conviene quanto segue:

1. Comunicazione

Attraverso la circ. n. 102 e successivamente con la circ. n. 48 l'Istituto ha avviato un processo di riorganizzazione con l'obiettivo del miglioramento dell'efficacia della propria azione amministrativa che non può prescindere da un processo di trasformazione delle modalità di scambio delle informazioni tra l'istituto, le aziende e gli intermediari finanziari;

La diffusione delle tecnologie ha trasformato le modalità di erogazione dei servizi agli utenti in una logica multicanale che implica il ricorso agli strumenti disponibili all'interno della rete finalizzata all'e-governement, pertanto le parti stabiliscono di utilizzare oltre al canale tradizionale del front-line, ed ai canali telematici previsti dal portale www.inps.it, esclusivamente il canale di comunicazione ed interlocuzione dell'applicativo comunicazione bidirezionale e della posta certificata istituzionale. L'obiettivo della Funzionalità "Contatti" da Cassetto Previdenziale Aziende consiste nel realizzare nuove modalità di comunicazione strutturata tra l'utente e l'Istituto, aumentando l'efficacia comunicativa e diminuendo i tempi di risposta e l'impiego di risorse.

La sede I.N.P.S. e gli Ordini si impegnano, pertanto, a promuovere lo sviluppo e l'implementazione dei colloqui telematici, allo scopo di favorire la graduale eliminazione dei supporti cartacei e di migliorare la qualità dei dati in input. E' auspicabile, altresì, una riduzione graduale, ma sostanziale, delle presenze presso le sedi dell'Istituto.

2. Tempo reale

Allo scopo di agevolare il progetto "Tempo reale" si ritiene indispensabile una collaborazione delle parti per favorire in ogni modo una chiara e corretta compilazione di atti, modulistica e istanze formali, anche mediante formazione, stage, incontri.

L'allegato "A", che costituisce parte integrante del presente protocollo, contiene gli indirizzi di posta elettronica istituzionale relativi alle varie Strutture Organizzative.





E' utile precisare, inoltre, che le comunicazioni e la documentazione trasmessa con l'applicativo della comunicazione bidirezionale non dovranno essere proposte anche mediante altri strumenti telematici.

3. 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.

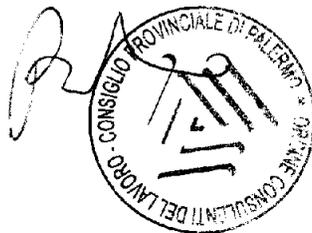
Per questi motivi si concorda di intraprendere ogni azione utile per contrastare e reprimere il fenomeno dell'abusivismo.

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;
- Le comunicazioni dagli Ordini relative a iscrizioni, variazioni e cancellazioni degli iscritti dovranno essere trasmesse 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 specifica come da modello allegato
- 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 che svolgono attività di elaborazione dati, non abilitati in assenza di rapporto di lavoro dipendente o 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 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.



IL DIRIGENTE
Dr. Giacomo Marcellino

Allegato "A"

Sede provinciale di Palermo

La logica del nuovo modello organizzativo parte dal presupposto di ridurre l'accesso dei clienti esterni presso l'Istituto cercando di risolvere, preventivamente all'accesso, le problematiche presenti attraverso l'applicativo comunicazione bidirezionale; tale procedura che sostituirà totalmente per l'area aziende con dipendenti l'uso delle e-mail dei singoli funzionari, consente l'invio di una comunicazione nella quale indicare l'oggetto, i contenuti della richiesta e di allegare, altresì, i documenti necessari per poter evadere la pratica; si sottolinea l'importanza della specifica dell'oggetto della richiesta senza la quale la comunicazione non potrà essere presa in considerazione. L'Istituto si impegna ad esaminare e definire la richiesta inoltrata entro 15 giorni ed inviare l'esito, sempre tramite il citato applicativo; nell'impossibilità di risolvere il problema verrà d'ufficio fissato un appuntamento attraverso l'utilizzo dell'agenda appuntamenti. Nel caso di mancata risposta o di appuntamento non fissato gli iscritti agli ordini professionali potranno utilizzare le e-mail istituzionali illustrando le problematiche già esposte e inserendo il numero di protocollo della comunicazione precedente.

Sarà cura del responsabile dell'U.O., se necessario, fissare un appuntamento.

Per le gestioni diverse dall'area aziende con dipendenti per le quali non è possibile utilizzare la comunicazione bidirezionale si continueranno ad utilizzare le e-mail dei funzionari di seguito specificate; le modalità e i tempi di risposta sono quelli indicati per le aziende con i dipendenti.

La trattazione delle pratiche rimane confermata per appuntamento nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì, previa esibizione al metronotte di turno del report di conferma dell'appuntamento inviato all'INPS, con indicata la data e l'ora.

BACK OFFICE

GESTIONE ANAGRAFICA E FLUSSI

Responsabile **D.ssa Pocorobba Carla** Piano III°

AnagraficaFlussi.Palermo@inps.it

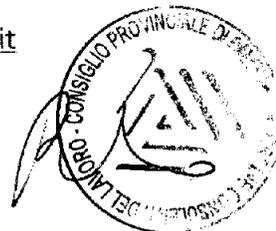
Gestione completa dei flussi di informazioni anagrafiche, assicurative e contributive che transitano all'Istituto, fino all'implemento dei relativi archivi gestionali. Lavorazione dei ricicli per tutte le gestioni. Gestione dell'Uniemens e rilascio dei pin per le varie gestioni.

La lavorazione di tutti i prodotti collegati alla gestione dei lavoratori domestici.

Lavorazione della previdenza marinara dalla sistemazione della posizione assicurativa al rilascio del nulla osta per la demolizione e vendita del natante.

La lavorazione di tutti i prodotti della "Gestione separata", in attesa di allargare le competenze a tutte le strutture organizzative, rimane di competenza di questa area con l'esclusione delle iscrizioni e delle cancellazioni.

Le richieste dovranno essere inoltrate alla seguente e-mail: piero.buffa@inps.it



Per le problematiche legate al Dmag e per il rilascio dei pin degli agricoltori le e-mail dovranno essere inoltrate al Sig. Ercole Lo Cascio ercole.locascio@inps.it

Per le variazioni dei redditi comunicati dall'Agenzia delle entrate relative agli artigiani e commercianti le e-mail dovranno essere inoltrate al Sig. Santo Di Lorenzo santo.dilorenzo@inps.it

ACCERTAMENTO

Responsabile Sig. Giunta Pier Pasquale Piano III°

Accertamento.Palermo@inps.it

Gestione delle inadempienze contributive dei soggetti fino alla contabilizzazione del credito/debito compresa.

I principali prodotti dell'area aziende che ricadono in questa unità organizzativa sono: Contributo di ingresso mobilità; regolarizzazioni da Dm10/V, note di rettifica, ad esclusione delle rettifiche trasferite a recupero crediti oggetto di avviso bonario e/o cartelle esattoriali la cui trattazione è di competenza dell'U.O. Gestione del credito; compensazioni F24.

I principali prodotti dell'area agricola sono: Dichiarazioni annuali manodopera P.C.-C.F., Rettifiche aziende agricole, Rimborsi aziende agricole ed autonomi agricoli.

Le richieste dovranno essere inoltrate alla seguente e-mail: marialuisa.porcello@inps.it

VERIFICA AMMINISTRATIVA

Responsabile Sig.ra Lo Gatto Ornella Piano III°

VerificaAmministrativa.Palermo@inps.it

Analisi comparata delle informazioni pervenute rispetto a situazioni di non congruità o sulla base di indicatori di rischio specificatamente individuati per i singoli settori economici e rami di attività.

Attività di tutoraggio in favore delle grandi aziende, esplicata nell'ambito di relazioni collaborative, assistenza diretta e fornitura di risorse informative e tecnologiche.

Dal momento in cui l'azienda viene presa in carico dalla U.O. Verifica Amministrativa ogni adempimento ad essa relativo verrà gestito dalla stessa unità.

Le attività curate dalla U.O. sono: Tutoraggio grandi aziende, Tutoraggio grandi aziende Agricole, Controllo quadro D dm/10m per cong. indennità di malattia, Controllo C.I.G., progetto PEGASO, Confronto Monti Retributivi dall'anno 2005, Controllo iscrizioni Gestione Separata Liberi Professionisti Progetto POSEIDONE, Controllo Iscrizioni Soci gestione Art/comm Progetto POSEIDONE.

GESTIONE DEL CREDITO

Responsabile Sig.ra Canè Rosalia Piano III°

GestioneCredito.Palermo@inps.it



P.P.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Presidio del processo di recupero dei crediti in fase amministrativa, per tutte le gestioni, dall'invio dell'avviso bonario all'incasso/iscrizione a ruolo: note di rettifica, insoluti, condoni, compensazioni inadempienze; rimborsi dm passivi e rettifiche passive.

Presidio del processo di recupero crediti in fase esattoriale, per tutte le gestioni, attraverso la gestione delle dilazioni, delle sospensioni su cartelle, degli sgravi, dei rimborsi e delle richieste di discarico per crediti inesigibili.

Istruttoria e gestione illeciti penali.

Per i prodotti degli artigiani e commercianti le richieste dovranno essere inoltrate alle seguenti e-mail: giuseppe.lazagara@inps.it e ermelinda.dazzo@inps.it

Per la gestione dei prodotti dell'agricoltura le richieste dovranno essere inoltrate alle seguenti e-mail: mariapietra.scavuzzo@inps.it e lorenza.ganci@inps.it

RICORSI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI

Responsabile D.ssa Gugliotta Rita Piano IV°

GestioneRicorsi.Palermo@inps.it

Gestione della fase istruttoria del contenzioso amministrativo e giudiziario con la predisposizione degli atti necessari all'esame dei ricorsi o per l'eventuale utilizzo dell'istituto dell'autotutela.

Gestione delle risultanze dei ricorsi amministrativi e giudiziari attraverso l'attivazione immediata degli atti esecutivi.

VIGILANZA ISPETTIVA

Referenti: Dott. Lo Piccolo Eugenio Piano II° **Spina Angelo** (presso Pa/Sud)

Vigilanzalspettiva.Palermo@inps.it

Attività di vigilanza ispettiva finalizzata all'emersione del lavoro nero e alle azioni di contrasto all'evasione ed elusione contributiva, nel rispetto dei piani definiti a livello regionale e centrale e sulla base delle risultanze dell'attività di controllo delle posizioni contributive.

FRONT OFFICE (Agenzia interna)

Responsabile Dott. D'Aleo Saverio Piano V°

SERVIZI AL SOGGETTO CONTRIBUENTE

Responsabile Sig.ra Romano Ester Piano terreno e III°

SoggettoContribuente.Palermo@inps.it

Front – line (piano terreno)



P.P. 

Servizi di informazione, prima accoglienza e ascolto. Individuazione dei bisogni e assistenza nell'accesso ai servizi (anche telematici).

Aziende con dipendenti – Artigiani e commercianti – Gestione separata - Agricoltura

Lunedì (9 -12): Sportello dedicato esclusivamente ai consulenti per la trattazione di problematiche semplici e comunque per una sola pratica.

Martedì – Giovedì (9 -12): Gli uffici del piano terreno destinati all'utenza in generale possono essere usufruiti dai consulenti per la trattazione di problematiche semplici e comunque per una sola pratica;

Mercoledì (15 – 17): Ricevimento per Artigiani - commercianti e Gestione separata.

Per tutte le giornate di ricevimento verrà istituito un punto di solo protocollo.

Front – Office

Competenze: iscrizioni, esame delle situazioni debitorie in assenza di avviso bonario, variazione dei dati anagrafici, dilazioni, durc.

La gestione delle dilazioni in ambito alla linea di prodotto del soggetto contribuente è relativa all'emissione del piano di ammortamento definitivo e alla estinzione anticipata, mentre la cura della regolarità della dilazione, con possibile sgravio o revoca, è a carico dell'U.O. Gestione del Credito.

In relazione alla gestione del durc l'INPS conferma l'impegno profuso nel definire con tempestività le istanze inoltrate dalle aziende verificando prima del rilascio con esito negativo, tramite fax alle aziende, la possibilità di sanare eventuali situazioni ostative.

Questa U.O relativamente alla "Gestione separata" è competente dei seguenti prodotti: iscrizioni e cancellazioni. Le iscrizioni, come stabilito dalla circolare n. 72 del 04.5.2011, verranno trasmesse direttamente attraverso il canale telematico.

Le richieste dovranno essere inoltrate alla seguente e-mail: pierfranco.livecchi@inps.it

Per i prodotti degli artigiani e commercianti le richieste dovranno essere inoltrate alle seguenti e-mail: rosa.comparato@inps.it, francesco.dibenedetto@inps.it, francesco.nevano@inps.it.

Per i prodotti degli agricoltori le richieste dovranno essere inviate alla seguente e-mail: conchetta.costantino@inps.it



P. P. 2/11

[Signature]

[Signature]

Agenzia Complessa Palermo Sud-Ovest

Per quanto riguarda le competenze delle U.O. e delle linee di prodotto dell'agenzia complessa di Palermo Sud-Ovest si intende confermato quanto sopra illustrato per la sede provinciale di Palermo e si indicano di seguito le relative caselle di posta istituzionali.

BACK OFFICE

GESTIONE ANAGRAFICA E FLUSSI - ACCERTAMENTO

Responsabile D.ssa Calogera Tulumello Piano I°
AnagraficaeFlussieAccertamento.palermosud@inps.it

La lavorazione di tutti i prodotti della "Gestione separata" e richieste dovranno essere inoltrate alla seguente e-mail: giacomo.palmeri@inps.it

Per le problematiche legate alla gestione degli agricoltori e degli artigiani e commercianti le richieste dovranno essere inoltrate alla seguente e-mail: alberto.bellanca@inps.it

GESTIONE DEL CREDITO

Responsabile Sig.ra PINTAVALLI GIUSEPPINA
GestioneCredito palermosud@inps.it

Per le problematiche legate alla gestione degli agricoltori le richieste dovranno essere inoltrate alla seguente e-mail: domenica.vicari@inps.it

Per le problematiche legate alla gestione degli artigiani e commercianti le richieste dovranno essere inoltrate alla seguente e-mail: angelina.seminara@inps.it

SERVIZI AL SOGGETTO CONTRIBUENTE

Responsabile Signor Cusimano Gaetano piano terreno
ServiziSoggettoContribuente palermosud@inps.it

Si richiama integralmente quanto specificato per la sede di Palermo

Per le problematiche legate alla gestione degli agricoltori le richieste dovranno essere inoltrate alla seguente e-mail: giovanni.ilarda@inps.it

Per le problematiche legate alla gestione degli artigiani e commercianti le richieste dovranno essere inoltrate alla seguente e-mail: antonia.andate@inps.it



AGENZIA PETRALIA - ADEMPIMENTI DECENTRATI

Tenuto conto della professionalità acquisita da alcuni funzionari presso l'Agenzia di Petralia, la stessa, per le aziende che ricadono nel territorio di competenza (Alimena, Blufi, Bompietro, Caltavuturo, Castelbuono, Castellana sicula, Ganci, Geraci Siculo, Petralia Soprana, Petralia Sottana, Polizzi Generosa, San Mauro Castelverde, Sclafani Bagni, Valledolmo) curerà, in aggiunta agli adempimenti già espletati per artigiani e commercianti, tutti i prodotti inerenti le aziende con dipendenti.

Per la gestione degli appuntamenti si utilizzerà la Casella di posta istituzionale propria dell'Agenzia : Agenzia.petraliasoprana@inps.it .

Presso tutte le agenzie presenti sul territorio (Bagheria, Partinico, Termini imerese, Petralia Soprana, Misilmeri e Corleone) potranno essere comunque presentate le istanze da far pervenire agli uffici competenti.

IL DIRIGENTE
Dr. Giacomo Marcellino
