

Protocollo provinciale d'intesa

Tra:

- INPS – Direzione provinciale di Enna
- e
- Ordine dei Consulenti del lavoro di Enna
- Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Enna e Nicosia

PIU (DPR n.445/2000 e s.m. e i) 12:38 U-1



INPS 2800 26/04/2012 0027066

Considerato

che la sperimentata collaborazione tra l'INPS e gli Ordini professionali ha prodotto indubbiamente da un lato miglioramenti nella qualità dei servizi offerti dall'Istituto e dall'altro un più completo e proficuo servizio professionale

preso atto

che il precedente protocollo d'intesa sottoscritto tra le parti, alla luce dell'evoluzione normativa, delle procedure informatiche, del nuovo assetto organizzativo della sede e da ultimo della presentazione telematica di tutte le istanze di servizio, richiede una necessaria rivisitazione anche sulla scorta del Protocollo d'intesa fra la Direzione regionale INPS Sicilia e la Consulta regionale degli Ordini dei Consulenti del Lavoro

si conviene quanto segue:

Tempo reale

Le parti danno atto della necessità di rafforzare la sinergia tra INPS e Professionisti al fine di favorire la corretta e completa compilazione di ogni richiesta da presentarsi all'Istituto per consentirne la lavorazione in tempo reale

Comunicazione

- Front-office e canali telematici:

Le parti stabiliscono di attivare interventi finalizzati al miglioramento dei servizi, utilizzando, oltre al canale tradizionale del front-office ed ai canali telematici previsti dal portale www.inps.it, ed in particolar modo gli strumenti offerti dal Cassetto Previdenziale Aziende, il canale di comunicazione ed interlocuzione della posta elettronica con le caselle di posta dedicate e quella di posta certificata, per tutte le comunicazioni (escluse quelle per cui siano prefigurate modalità diverse). A tale scopo la sede INPS indica in direzione.provinciale.enna@postacert.inps.gov.it l'indirizzo di posta elettronica certificata.

- Variazioni anagrafiche:

Le comunicazioni di variazioni anagrafiche e contributive (cambio di denominazione, di ragione sociale, di amministratore, di settore merceologico, etc.) – ad eccezione di quelle per le quali si proceda attraverso il portale istituzionale www.inps.it – dovranno sempre

essere inoltrate tramite Comunicazione Bidirezionale, per ciò che attiene alle aziende, o e-mail, negli altri casi, con l'indicazione nell'oggetto, del numero di matricola aziendale e della tipologia di richiesta, e saranno supportate con idonea documentazione allegata in formato PDF.

A tali richieste la sede INPS provvederà a dare riscontro, con lo stesso mezzo, entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione.

- Note di rettifica ed avvisi bonari:

Per le contestazioni di note di rettifica e di avvisi bonari, relativi ad aziende con dipendenti, compresi quelli riguardanti i c.d. monti contributivi e retributivi, l'istanza sarà presentata tramite Comunicazione Bidirezionale. Per le altre categorie, ad es. lavoratori autonomi e parasubordinati, all'istanza dovrà essere allegato, previa scansione in formato PDF, l'avviso bonario oggetto di contestazione; in alternativa dovranno essere indicati gli estremi della matricola aziendale, del periodo di riferimento e dell'inadempienza, allegando i documenti a sostegno della richiesta di annullamento.

La sede INPS si impegna a dare riscontro entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione.

I professionisti e le aziende potranno anche, tramite l'utilizzo della funzionalità "contatti" da Cassetto Previdenziale, avere a disposizione un'ulteriore gamma di servizi internet che faciliteranno le relazioni con l'Istituto.

Nello specifico, il professionista o l'azienda ha la possibilità di comunicare anomalie, richiedere informazioni e/o inviare documentazione tramite l'applicazione Cassetto Previdenziale, che diviene il suo desktop personale per interfacciarsi con l'Istituto, evitando di doversi recare personalmente presso la sede INPS. Per casi che necessitano una consulenza potrà essere richiesto appuntamento tramite la procedura Agenda Appuntamenti.

- Cartelle esattoriali con azioni esecutive in corso, provvedimenti della magistratura e casi di DURC negativo:

Per la trattazione di cartelle esattoriali con azioni esecutive in corso (azioni cautelari, sequestri, ipoteche, pignoramento crediti presso terzi, ecc.), di provvedimenti della magistratura in genere e di casi di DURC negativo, la sede INPS istituirà un canale preferenziale telematico. La risposta per le segnalazioni ricevute verrà data dagli uffici interessati, sempre telematicamente, entro 8



fornire ogni utile informazione sulla propria attività istituzionale e/o dei propri iscritti che abbia rilevanza per l'Istituto.

Repressione dell'abusivismo

Le parti danno atto che costituisce interesse dell'Istituto e degli utenti lo svolgimento della professione unicamente a mezzo dei soggetti legittimati ai sensi della legge n.12 dell'11 gennaio 1979.

PIN rilasciati dall'Istituto e deleghe:

A tal fine i professionisti elencati all'articolo 1 comma 1 della citata legge n.12 saranno abilitati ad operare con identificazione personale sulla base dell'interscambio di informazioni con gli Albi nazionali di riferimento, con cui sono già vigenti, o in fase di stipula, convenzioni. I professionisti abilitati ad operare, identificati nel modo sopra descritto, potranno accedere ai servizi on line dell'Istituto previa autenticazione mediante Carta Nazionale dei Servizi o PIN rilasciato dall'Istituto.

Qualora siano già dotati di PIN potranno continuare ad operare con quello già in uso. I professionisti non ancora titolari di un PIN o di una carta nazionale dei servizi potranno richiedere tale PIN alla sede INPS, compilando il modulo allegato alla circolare 28 dell'8 febbraio 2011 (allegati 4 e 5).

Per i professionisti che risultino avere un PIN non abilitato ad operare per i servizi aziendali sarà effettuata in automatico tale abilitazione. Gli intermediari autorizzati ai sensi della L.12/79 potranno operare in nome e per conto dei datori di lavoro sulla base di apposite deleghe rese per iscritto dal delegante, utilizzando il modulo appositamente predisposto. A tale scopo l'intermediario autorizzato accederà, mediante carta nazionale dei servizi o PIN rilasciato dall'Istituto, all'applicazione di gestione deleghe, resa disponibile sul sito INTERNET dell'Istituto, nella sezione "servizi per le aziende ed i consulenti".

Tramite l'applicazione, l'intermediario completerà il testo della delega con i dati propri e del delegante. Una volta terminata la compilazione, l'intermediario potrà stampare la delega perché possa essere sottoscritta dal delegante. In un momento successivo tornerà a validare la delega, dichiarando, sotto la propria responsabilità, l'avvenuta sottoscrizione da parte del delegante. L'intermediario si impegnerà a custodire presso di sé la delega - unitamente ad una fotocopia di un valido documento di identità del delegante - per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei 5 anni successivi, e ad esibirla a richiesta dell'Istituto.

Qualora intendano delegare uno o più propri dipendenti alla gestione degli adempimenti nei confronti dell'Istituto, gli intermediari dovranno utilizzare l'apposita applicazione per l'attribuzione delle sub-abilitazioni ad operare. Tali sub-abilitazioni



