

ACCORDO PROVINCIALE TECNICO-OPERATIVO

TRA

INPS – DIREZIONE PROVINCIALE FOGGIA

E

ORDINE PROFESSIONALE DEI CONSULENTI DEL LAVORO FOGGIA

ASSOCIAZIONE NAZIONALE CONSULENTI DEL LAVORO FOGGIA

PREMESSA GENERALE:

Al fine di garantire il più efficace scambio di informazioni e nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi, le parti convengono quanto segue:

1. PRESENTAZIONE DOMANDE DI SERVIZIO

1.1 Domande telematizzate - > www.inps.it

Considerato che, ai sensi della L.122/2010, l'INPS ha telematizzato in via ESCLUSIVA una serie di domande di servizio, rilasciando apposite procedure di trasmissione e gestione delle singole istanze; **la presentazione di tali domande è possibile solo in via telematica accedendo al sito www.inps.it->Servizi on line->procedure dedicate (Elenco di tutti i servizi oppure per tipologia di utente):**

Domande di iscrizione, variazione e cancellazione DM;

Domande di iscrizione, variazione e cancellazione di lavoratori domestici;

Domande di rimborso di contributi;

Domande di dilazione e riduzione di sanzioni civili;

Domande di sospensione e annullamento Avvisi di Addebito;

Domande di sospensione e sgravio cartelle esattoriali;

Agevolazioni contributive;

Sospensione e sgravio per calamità naturale aziende agricole;

Ricorsi amministrativi;

Accentramento contributivi/comunicazione unità operativa;

Differimenti contributivi;

Riduzione contributiva nel settore dell'edilizia;

(per l'elenco completo dei servizi e degli adempimenti, si fa rinvio alla home page www.inps.it sezione "servizi on line".

1.2 Domande non telematizzate >Posta Elettronica Certificata (PEC)

Le domande di servizio non telematizzate (ad es. istanza di distacco di lavoratori all'estero – Mod. A1), dovranno essere presentate dai contribuenti o dai loro intermediari, esclusivamente tramite PEC, all'indirizzo:

direzione.provinciale.foggia@postacert.inps.gov.it specificando la tipologia della richiesta.

2.COMUNICAZIONE ELETTRONICA

2.1 Comunicazione bidirezionale per aziende con dipendenti agricole, non agricole, autonome agricole, autonome Art. Comm., Gestione Separata.

Il Cassetto bidirezionale costituisce lo strumento esclusivo di comunicazione elettronica con l'INPS per:

Comunicazioni;

Invio documentazione;

Richieste di informazioni e chiarimenti;

Si ricorda che la funzione "Comunicazione Bidirezionale" è situata all'interno del Fascicolo Previdenziale Aziende utilizzando dal menù a tendina l'oggetto predefinito.

L'INPS si impegna a fornire risposta alle richieste pervenute tramite questo canale entro un numero di giorni lavorativi prefissati come da tabella allegata.

Per comunicazioni per le quali gli oggetti predefiniti non trovano attinenza con le comunicazioni da inviare, si potrà usare la codifica generica "NON SPECIFICATO" con l'avvertenza che l'uso improprio di tale codifica non consentirà alcuna risposta in tempi certi.

2.2 E-MAIL Istituzionali

Per agevolare comunque il contatto con gli uffici e per esigenze particolari che non trovino corretta collocazione in quanto previsto dal Cassetto Bidirezionale o laddove non vi sia stata risposta tramite cassetto bidirezionale, l'Istituto ha creato indirizzi di posta elettronica istituzionale dedicati per ognuna delle U.O. a seconda della competenza di ognuna. Si evidenziano le seguenti in relazione al più puntuale monitoraggio da parte del personale INPS:

Anagraficaflussi.foggia@inps.it

accertamentoaziendeconDM.foggia@inps.it

accertamentoaziendesenzaDM.foggia@inps.it

Tempo di risposta previsto: venti giorni lavorativi. Per garantire effettività e sostenibilità all'impegno che la Direzione assume è fondamentale la massima chiarezza dei quesiti posti e l'indicazione dei dati analitici che consentano l'individuazione con immediatezza del soggetto (matr., Cod. Fisc.).

L'intero processo comunicativo sarà comunque definito entro 30 giorni lavorativi dalla data del primo contatto.

Le parti si impegnano a non utilizzare indirizzi e-mail personali e/o contatti telefonici diretti dei funzionari. Ogni comunicazione inviata alla singola casella e-mail degli operatori nei casi in cui sia nota, non sarà in linea con il principio presa in carico e quindi non avrà alcun seguito.

3. CONSULENZA

3.1 AGENDA APPUNTAMENTI

Le problematiche di una certa complessità che necessitino di un confronto diretto con un funzionario INPS, potranno essere risolte prenotando un appuntamento utilizzando lo specifico applicativo – Agenda Appuntamenti

3.2 PUNTI DI CONSULENZA

Elenco

Accertamento e Gestione del Credito - Accertamento e Gestione del Credito - Aziende e Professionisti

Collocazione	Decorrenza	Termine	Intervallo	Orari		
VIA DELLA REPUBBLICA 18			Intervallo: 15 min. Consecutivi: max. 1	lunedì	MAT. 09:00:00	11:00:00
				mercoledì	MAT. 09:00:00	11:00:00
				venerdì	MAT. 09:00:00	11:00:00

Agenzia Flussi Contributivi - Punto di consulenza polifunzionale aziende

Collocazione	Decorrenza	Termine	Intervallo	Orari			
VIA DELLA REPUBBLICA 18			Intervallo: 15 min. Consecutivi: max. 1	lunedì	MAT.	09:00:00	11:00:00
				mercoledì	MAT.	09:00:00	11:00:00
				venerdì	MAT.	09:00:00	11:00:00

Anagrafica e Flussi - Anagrafica e Flussi - Aziende e Professionisti

Collocazione	Decorrenza	Termine	Intervallo	Orari			
VIA DELLA REPUBBLICA 18			Intervallo: 15 min. Consecutivi: max. 1	lunedì	MAT.	10:30:00	12:00:00
				giovedì	MAT.	10:30:00	12:00:00

Verifica Amministrativa - Verifica Amministrativa - Aziende e Professionisti

Collocazione	Decorrenza	Termine	Intervallo	Orari			
VIA DELLA REPUBBLICA 18			Intervallo: 15 min. Consecutivi: max. 1	lunedì	MAT.	09:00:00	11:00:00
				mercoledì	MAT.	09:00:00	11:00:00
				venerdì	MAT.	09:00:00	11:00:00

L'appuntamento potrà essere attivato dall'Azienda o dall'intermediario collegandosi al Cassetto Previdenziale Aziende tramite la funzione di Cassetto Bidirezionale. L'applicativo consente di indicare brevi note ed inserire eventuali allegati nonché di selezionare il giorno e la fascia oraria più opportune sulla base della disponibilità della Sede.

Nella fase di prenotazione dell'appuntamento andrà inserito/comunicato:

il codice fiscale dell'azienda richiedente;

nel campo "note" tutte le informazioni necessarie per individuare analiticamente il soggetto contribuente a cui è riferito l'appuntamento (es. matr- INPS, Cod. Fisc.);

l'oggetto della richiesta di accesso con i dati identificativi dell'atto (es. numero cartella esattoriale, avviso di addebito, avviso bonario con periodo ecc.) e cosa si intende chiedere nel merito.

Recapito telefonico

Queste informazioni sono necessarie per la corretta individuazione della problematica da parte dei funzionari INPS che dovranno prepararsi a gestire l'appuntamento (con un preavviso minimo di tre giorni)

Sulla base delle informazioni indicate, la problematica potrà essere risolta auspicabilmente in anticipo rispetto alla data fissata per l'appuntamento. In tal caso l'esito sarà comunicato al richiedente attraverso il canale segnalato – cellulare, indirizzo e.mail o PEC – e l'appuntamento sarà chiuso come definito

3.3 ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì: Aziende con dipendenti non agricole; Aziende autonome art com;

Mercoledì: Aziende agricole con e senza dipendenti;

Giovedì: Aziende con dipendenti non agricole;

Venerdì: Aziende autonome art.com;

4.TAVOLO TECNICO

INPS:

Direttore di Sede;

Responsabile Agenzia Flussi Contributivi;

Responsabili U.O.

Per l'Ordine e l'Associazione:

Presidente Ordine dei Consulenti del Lavoro o suo delegato;

Presidente Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro o suo delegato.

Il tavolo si riunirà, in via ordinaria periodicamente.

I temi di discussione dovranno essere preventivamente inseriti nell'odg entro la settimana precedente la convocazione.

Le indicazioni messe a verbale dovranno essere condivise con tutti gli iscritti. L'INPS provvederà alla comunicazione del Verbale. Sarà cura del Presidente degli Ordini Professionali interessati, garantire la diffusione ed applicazione delle indicazioni scaturite dal tavolo tecnico presso tutti i rappresentanti zonali.

Il tavolo tecnico inoltre:

1. Potrà essere convocato entro 15 giorni dalla richiesta di una delle parti;
2. Verificherà l'omogeneità di comportamento e di prassi operative delle strutture territoriali;
3. Promuoverà incontri formativi e/o su specifiche problematiche;
4. 4 Verificherà la validità delle procedure di lavoro in "tempo reale" (?)

5.QUESITI

Per quesiti di carattere normativo ovvero interpretativo di interesse comune, l'Istituto si impegna a rispondere alle richieste che dovranno pervenire unicamente alla casella direzione.foggia@inps.it con oggetto specifico "Quesito Ordine CDL".

6.NORME FINALI

6.1 Tutela della privacy

La Direzione Provinciale INPS di Foggia, l'Ordine e l'Associazione si impegnano a mantenere riservate le notizie acquisite durante l'esecuzione del presente accordo, affinché non siano utilizzate per scopi diversi da quelli contenuti nel presente protocollo d'intesa. Assumono inoltre ogni iniziativa necessaria a garantire che il trattamento dei dati avvenga nel rigoroso rispetto del D.Lgs. 196/2003 attuando, in particolare, le necessarie iniziative a tutela per garantire la massima riservatezza nella fruizione dei servizi resi da INPS. L'Ordine e l'Associazione si impegnano affinché i dati di natura riservata non vengano divulgati, comunicati, ceduti a terzi, né in alcun modo riprodotti e conservati secondo le previsioni della vigente normativa.

6.2 Contrasto attività soggetti non autorizzati.

Al fine di contrastare l'esercizio abusivo dell'attività professionale svolta dagli iscritti agli Ordini, gli stessi e l'Istituto si impegnano allo scambio di ogni informazione utile a tale obiettivo.

In tale contesto ai soggetti delegati sarà fatta richiesta al front office o al momento del ricevimento per appuntamento, di fornire adeguato giustificativo.

Si rammenta che il potere di rappresentanza riconosciuto dalla L. 12/79 ai Consulenti del Lavoro, nei confronti delle imprese/clienti, potrà essere legittimamente esercitato esclusivamente in presenza di un espresso atto di delega che dovrà essere acquisito e conservato dagli intermediari, unitamente alla copia del documento d'identità dei soggetti deleganti, ed esibita a seguito di richiesta dell'Istituto.

Le richieste tramite gli indirizzi di posta elettronica istituzionale dovranno giungere da indirizzi e-mail regolarmente censiti e riconoscibili sui siti istituzionali dell'Ordine.

6.3 Durata del protocollo d'intesa

Il presente protocollo ha durata sperimentale di un anno a decorrere dalla data del 01.08.2018. La Direzione Provinciale di Foggia, l'Ordine dei Consulenti del Lavoro e l'Associazione nazionale dei Consulenti del Lavoro della provincia di Foggia si impegnano ad effettuare verifiche congiunte nell'ambito dei normali incontri periodici.

Il presente protocollo potrà essere integrato o modificato in relazione a sopravvenute esigenze di carattere normativo, organizzativo o tecnologico.

6.4 Pubblicità

I sottoscrittori del presente protocollo effettueranno un'adeguata pubblicizzazione del servizio attraverso i mezzi di comunicazione interna (pubblicazione sul sito istituzionale, posta elettronica, affissione all'albo) ed esterna (pubblicità a mezzo stampa).

Foggia, 1 agosto 2018

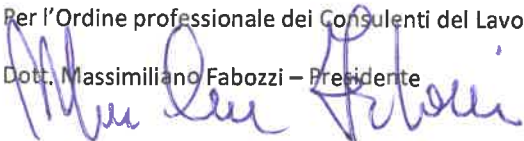
Per l'INPS

Dott. Antonio Balzano – Direttore Provinciale



Per l'Ordine professionale dei Consulenti del Lavoro

Dott. Massimiliano Fabozzi – Presidente



Per l'Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro

Dott. Fabrizio Solomita

