



Istituto Nazionale
Previdenza Sociale



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
di Benevento



ORDINE DEI
DOTTORI
COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI
CONTABILI DI CASERTA



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Benevento



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E
DEGLI ESPERTI CONTABILI DI
SALERNO



ORDINE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI
di Nocera Inferiore



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

VALLO DELLA LUCANIA



Ordine dei
Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
di Napoli Nord

PROTOCOLLO DI INTESA

Tra

la Direzione regionale INPS per Campania, d'ora in avanti "INPS",
rappresentata da:

- Direttore regionale, dott.ssa Maria Giovanna De Vivo;
- Direttore provinciale di Avellino, dott.ssa Giovanna Baldi;
- Direttore provinciale di Benevento, dott. Pio Di Domenico;
- Direttore provinciale di Caserta, dott.ssa Giuliana Mazzarella;
- Direttore provinciale di Salerno, dott. Ciro Toma;

e

gli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili delle
province di Avellino, Benevento, Caserta, Napoli Nord, Salerno, Nocera Inferiore,
Vallo della Lucania e Sala Consilina, d'ora in poi denominati "Professionisti",
rappresentati rispettivamente dai nominativi sottoelencati:

- Per l'Ordine di Avellino, il Presidente dott. Francesco Tedesco;
- Per l'Ordine di Benevento, il consigliere delegato area lavoro, dott. Roberto Iarrobino;
- Per l'Ordine di Caserta, la consigliera delegata area lavoro, dott.ssa Lucia Renzi;
- Per l'Ordine di Salerno, il Presidente dott. Salvatore Giordano;
- Per l'Ordine di Nocera Inferiore dott. Matteo Cannavacciuoli presidente commissione Area Lavoro;
- Per l'Ordine di Vallo della Lucania, il Vicepresidente Dott. Vincenzo De Sanctis;
- Per l'Ordine di Sala Consilina il dott. Carmine Celentano;
- Per l'Ordine di Napoli Nord il dott. Antonio Serpe;
- Per il Comitato Regionale della Campania area Lavoro, l'interlocutore Enti dott.ssa Fortuna Zinno.

Premesso:

- che la collaborazione tra l'INPS e i Professionisti ha un valore strategico per il miglioramento dei servizi offerti ai contribuenti, nel pieno rispetto delle funzioni e degli obiettivi istituzionali;
- che la collaborazione è finalizzata ad individuare soluzioni che agevolino l'accesso dei professionisti e delle aziende ai servizi offerti dall'Istituto, nonché a consentire una più rapida e fluida gestione delle attività di imposizione contributiva e riscossione, con il comune obiettivo di assicurare maggiore qualità e tempestività dei servizi, lotta all'evasione ed elusione contributiva e contrasto all'esercizio abusivo della professione;
- che entrambe le parti riconoscono il ruolo essenziale di formazione informazione di tutti gli operatori per la corretta osservanza delle norme e dei relativi adempimenti attuativi;
- che è interesse comune delle parti attuare - anche attraverso un flusso continuo di scambio di informazioni e segnalazioni - una costante ed attenta vigilanza istituzionale finalizzata a debellare fenomeni di abusivismo professionale nei confronti di soggetti non legittimati, facilitare il rispetto della legalità e della lotta all'evasione ed elusione contributiva, favorire la massima diffusione di prassi operative corrette e conformi all'etica professionale;
- che l'Istituto, alla luce dell'evoluzione del contesto normativo e sociale in cui opera, procede costantemente ad adeguare procedure, servizi e struttura organizzativa al fine di fornire soluzioni tecnologiche avanzate atte a fornire all'utenza risposte soddisfacenti in termini di qualità e tempestività;

- che l'Istituto ha reso disponibile alle aziende ed ai loro intermediari la funzione bidirezionale del cassetto previdenziale quale strumento di consultazione on-line dedicato ai soggetti tenuti al versamento dei contributi nei confronti dell'Istituto quali: artigiani e commercianti, professionisti e committenti iscritti alla gestione separata, aziende con dipendenti agricole e non, lavoratori autonomi agricoli nonché lavoratori domestici;
- che l'Istituto ha introdotto l'indicatore di qualità del cassetto bidirezionale, prevedendo tempi soglia delle risposte attraverso il cassetto medesimo, in base alle specifiche dell'oggetto;
- che, con la Deliberazione del consiglio di Amministrazione n. 111 del 21 dicembre 2020, l'Istituto ha adottato il nuovo regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- che le parti convengono sull'esigenza di sottoscrivere un Protocollo d'intesa che tenga conto dell'evoluzione normativa, delle innovazioni tecnologiche e dei cambiamenti organizzativi interni all'Istituto, al fine di adeguare i reciproci impegni ai cambiamenti avvenuti e a quelli in corso;
- che le parti intendono ampliare e perfezionare, anche a livello territoriale, gli strumenti organizzativi ed operativi disponibili, con particolare riguardo allo svolgimento di consultazioni, al fine di migliorare i servizi offerti all'utenza;
- con la sottoscrizione del protocollo d'intesa, l'Istituto recepisce e dà applicazione a quanto disposto dalla legge 11 gennaio 1979 n. 12, dalla direttiva 2006/43/CE del 17 maggio 2006 e s.m.i. e dal D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.

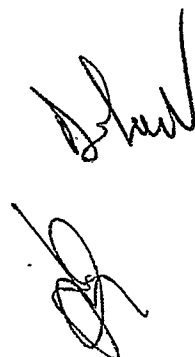
Preso atto:

- che, nell'anno 2020, l'Istituto ha implementato le modalità di comunicazione telematiche e la qualità del contatto per l'informazione di secondo livello che viene fornita agli intermediari istituzionali (oltre che agli altri utenti abilitati ai cassette) a distanza tramite piattaforma TINPS o via telefono;
- che le strutture della Direzione regionale Campania sono attualmente interessate dal reassessment del modello di distribuzione dei servizi e delle attività produttive dell'Istituto per effetto del quale i prodotti vengono riallocati all'interno delle unità organizzative di sede, in funzione utente centrica;
- che l'Istituto, rimodulando, con il processo di reassessment, l'ambito dei Flussi Contributivi, ha ribadito il ruolo strategico del contatto con gli utenti professionali nelle forme strutturate per via telematica della comunicazione bidirezionale e del tutoraggio;

Visti

- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e le successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e le successive modifiche e integrazioni;
- il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati), di seguito "Regolamento UE";
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE";
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come integrato e modificato dal predetto decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, di seguito il "Codice";
- il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 2 luglio 2015 n. 393 con oggetto "Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra PP.AA.";
- il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 157 del 30 luglio 2019 in tema di notifica delle violazioni dei dati personali (data breach);

Ritenendo che la reciproca collaborazione, sulla base di pari dignità e nel pieno rispetto dei reciproci ruoli, abbia rilevanza strategica e possa favorire il miglioramento continuo della qualità dei servizi;



LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Art. 1

Oggetto e finalità

Con la sottoscrizione del presente protocollo, le parti perseguono le finalità di seguito indicate:

- sviluppo e miglioramento dei canali di comunicazione tra le sedi territoriali della Direzione regionale e l'Ordine professionale e i suoi iscritti, al fine di rendere più agevoli i contatti e le interlocuzioni, nello svolgimento dei rispettivi compiti;
- promozione e diffusione dell'uso corretto, da parte degli iscritti all'Ordine, dello strumento di comunicazione bidirezionale;
- promozione di un sistema di customer care, che preveda anche la gestione per appuntamento dell'utenza specializzata;
- monitoraggio continuo della regolarità delle posizioni aziendali e dell'assolvimento degli adempimenti contributivi, al fine di consentire la gestione tempestiva delle anomalie e il rapido rilascio del Durc;
- lotta all'abusivismo professionale e all'evasione e elusione contributiva.

Art. 2

Impegni dell'INPS

La Direzione regionale Campania si impegna a realizzare quanto segue:

- garantire che, nelle proprie sedi territoriali, sia data soluzione alle problematiche esposte dal professionista, attraverso il cassetto bidirezionale entro i **tempi soglia** indicati negli allegati al presente protocollo condivisi nei tavoli di lavoro promossi dalle competenti direzioni centrali con gli ordini degli intermediari autorizzati;
- collaborare con i Professionisti per la soluzione delle questioni rappresentate, dando priorità alle urgenze segnalate (ad esempio, rilascio del Durc, definizione delle dilazioni di pagamento, ecc.);
- garantire massima tempestività nell'attribuzione dei codici di autorizzazione per il riconoscimento di benefici contributivi, nonché per la trattazione di pratiche relative alle dilazioni di pagamento, alle domande di CIGO, CIGS (anche in deroga), alla contestazione delle note di rettifica, agli avvisi bonari e alle cartelle esattoriali/avvisi di addebito;
- segnalare tramite cassetto singoli errori o flussi mancanti e altre anomalie procedurali;
- garantire consulenza su questioni normative e criticità relative all'applicazione delle disposizioni in materia di obbligo contributivo e



riscossione tramite piattaforma Microsoft Teams o confronto telefonico per tutte le problematiche di particolare difficoltà che non possono trovare soluzione tramite l'utilizzo del cassetto;

- garantire che, nelle proprie sedi territoriali, la comunicazione relativa al rilascio della regolarità contributiva (DURCONLINE) sia presidiata nel rispetto dei predetti tempi soglia;
- assicurare, presso le strutture territoriali, un numero idoneo di Punti di consulenza attraverso la procedura "Agenda appuntamenti" per l'erogazione dell'appuntamento, in presenza di necessità non risolvibili tramite altri canali e susseguenti a comunicazioni non riscontrate nei tempi concordati o riscontrate con esito "non accolto". Gli appuntamenti, sempre gestiti tramite "AGENDA APPUNTAMENTI", saranno erogati da remoto tramite videochiamata su piattaforma Microsoft Teams o con contatto telefonico;
- fornire costanti informative in merito ai processi organizzativi dell'Istituto che possano direttamente o indirettamente influire sull'operatività degli iscritti all'Ordine;
- mettere a disposizione - per iniziative intraprese su impulso di entrambe le parti - le professionalità e le conoscenze necessarie per l'aggiornamento sulle materie oggetto di innovazione legislativa o regolamentare, sia per gli adempimenti di ordine amministrativo e/o procedurale.

Car. Ollh

Art. 3

Impegni dell'Ordine e dei suoi iscritti

[Handwritten signature]

Gli Ordini si impegnano, anche con apposite informative, a far sì che i propri iscritti si uniformino quanto più possibile alle seguenti procedure e in particolare:

- in caso di necessità di informazioni, procedano alla preventiva consultazione degli archivi automatizzati e dei documenti messi a disposizione dall'Istituto;
- ricorrano all'utilizzo del Cassetto Bidirezionale ed all'Agenda Appuntamenti per tutte le comunicazioni intercorrenti con le sedi INPS e, in particolare:
 - a) Nuovo cassetto previdenziale del Contribuente, per le aziende Uniemens con dipendenti;
 - b) Cassetto previdenziale Artigiani e Commercianti per le aziende senza dipendenti;
 - c) Cassetto Bidirezionali Agricoltura, per Aziende Agricole e per gli iscritti alla Gestione CD/CM;
 - d) Cassetto per i rapporti di lavoro domestico;
 - e) Cassetto previdenziali Committenti e professionisti per gli iscritti alla gestione separata;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

f) Agenda Appuntamenti per fissare specifici appuntamenti su piattaforma Teams dedicati alla risoluzione di problematiche di particolare difficoltà ovvero nelle ipotesi in cui la risposta data al quesito risulti essere negativa ovvero i contatti non siano stati definiti nel tempo soglia;

g) Casella Istituzionale "preavvisodiaccertamento.nomesede@inps.it" esclusivamente per le comunicazioni riguardanti il rilascio della regolarità contributiva (DURCONLINE).

Gli Ordini si impegnano a sensibilizzare i propri iscritti sull'utilizzo delle caselle di posta istituzionale delle strutture per i soli soggetti contribuenti per i quali non è previsto uno specifico Cassetto Bidirezionale e della Casella di Posta Certificata (PEC) delle strutture nei soli casi in cui la comunicazione debba avere valore legale e sempre per i soli soggetti sopra indicati.

Gli Ordini dei professionisti, inoltre, si impegnano a sensibilizzare i propri iscritti:

1. sulla necessità di consultare costantemente i vari cassette bidirezionali e di utilizzare gli stessi per rispondere a tutte le comunicazioni con l'Istituto, nel rispetto dei tempi soglia di risposta allegati al presente protocollo;
2. **all'uso esclusivo del cassetto**, qualora tale strumento sia previsto, **senza ridondanze** con l'utilizzo di altri canali (es. posta istituzionale, PEC);
3. sulla necessità di un uso specifico e corretto dell'**oggetto**, che risulta determinante per consentire la corretta canalizzazione dei quesiti e per la corretta rappresentazione dei tempi soglia per la risposta (che variano in base all'oggetto della comunicazione);
4. sulla necessità di assicurare la piena collaborazione con l'Istituto (anche nell'interesse dei lavoratori assicurati) nei progetti di sistemazione delle posizioni assicurative;
5. sull'obbligatorietà della compilazione della delega dei datori di lavoro accedendo, con le credenziali necessarie, all'applicazione di gestione deleghe, resa disponibile sul sito INTERNET dell'Istituto, nella sezione "servizi per aziende e consulenti". Tale delega, stampata e sottoscritta dal delegante, dovrà essere custodita presso lo studio del professionista unitamente alla fotocopia di un documento di identità del delegante per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei 5 anni successivi, ed esibita a richiesta;
6. sulla necessità di tenere sempre aggiornati i propri riferimenti (mail, recapiti telefonici, fax, sede studio, indirizzo PEC) in piattaforma INPS per consentire una corretta e tempestiva comunicazione bidirezionale;
7. sulla necessità di inserire, modificare o cancellare tempestivamente in piattaforma le deleghe esplicite dei contribuenti assistiti e aggiornare le anagrafiche aziendali dei propri clienti, nonché dichiarare tempestivamente ogni sospensione e riattivazione e cessazione di attività;

8. sulla necessità di monitorare costantemente il conto del soggetto contribuente per la risoluzione in via preventiva di anomalie che darebbero luogo all'emissione di DURC negativo;
9. sulla necessità di assicurare il monitoraggio continuo del fascicolo aziendale delle aziende assistite, al fine di avere piena e preventiva conoscenza di tutte le informazioni attinenti al soggetto contribuente mediante la consultazione degli archivi messi a disposizione dall'Istituto e garantire la corretta gestione degli adempimenti contributivi e di denuncia;
10. sulla necessità di garantire l'esattezza formale e sostanziale dei dati trasmessi con Uniemens, in particolare con riferimento ai codici fiscali dei dipendenti e collaboratori delle aziende, che devono essere validati dall'Agenzia dell'Entrate;
11. sulla necessità di comunicare tempestivamente la sospensione dell'attività aziendale per evitare scoperture contributive e comunicare con altrettanta tempestività la ripresa dell'attività mediante l'invio corretto dei flussi Uniemens, per evitare riattivazioni retroattive della matricola aziendale.

Art. 4

Attività formative e Tavolo tecnico regionale

Le Parti concordano sulla necessità di prevedere iniziative di formazione che consentano lo scambio di informazioni, l'approfondimento e l'aggiornamento relativamente all'evoluzione della normativa di riferimento, alle prassi operative e alle procedure utilizzate.

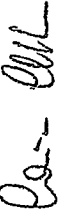
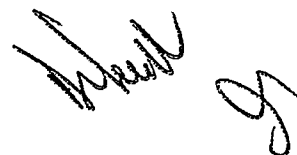
La Direzione regionale INPS e gli Ordini, inoltre, riconoscono la necessità di un aggiornamento congiunto sull'applicazione e sugli effetti delle novità normative che coinvolgono l'attività di competenza dei soggetti intermediari.

Al fine di favorire l'aggiornamento e/o l'approfondimento sulle tematiche di interesse possono essere realizzati incontri e/o seminari formativi. In occasione degli incontri del tavolo tecnico regionale saranno specificati gli argomenti da trattare.

Le parti concordano, altresì, di costituire un Tavolo tecnico a livello di Direzione regionale per monitorare il rispetto degli impegni assunti con la presente intesa, approfondire tematiche di carattere tecnico/normativo, nonché ogni altra questione e problematica che richieda un intervento congiunto.

Il Tavolo tecnico si riunirà presso la sede regionale INPS con cadenza semestrale ovvero, a richiesta di una delle parti, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il tavolo tecnico sarà composto da rappresentanti degli Ordini e da funzionari INPS esperti individuati di volta in volta in base alle problematiche in trattazione; negli incontri periodici, organizzati a livello regionale, saranno analizzate problematiche o iniziative con l'obiettivo di migliorare i flussi comunicativi e lavorativi fra Istituto e professionisti e monitorare problematiche emergenti.



La Direzione regionale INPS Campania, nei casi ritenuti rilevanti, segnalerà tempestivamente tutte le innovazioni, circolari e messaggi ritenuti di interesse diretto dell'Ordine professionale ai seguenti indirizzi e-mail:

info@odcec.av.it; info@odcecbenevento.it; info@odcec.caserta.it;
info@commercialistisalerno.it.; info@commercialistivallo.it;
segreteria@odcecnocera.it;
info@odcecsalaconsilina.it; info@odcecnapolinord.it;

Art. 5

Lotta all'abusivismo

Le Parti si impegnano ad adottare ogni iniziativa utile al corretto esercizio dell'attività di consulenza in materia di lavoro da parte dei soggetti abilitati, secondo quanto previsto dalla legge 11 gennaio 1979, n. 12.

A tal fine le Parti concordano di porre in essere ogni azione utile a contrastare e reprimere il fenomeno dell'abusivismo.

Gli ordini si impegnano ad aggiornare l'elenco dei propri iscritti, completo di numero di telefono, fax ed e-mail, nonché a comunicare via PEC iscrizioni, variazioni, cancellazione degli iscritti, provvedimenti di sospensione e revoca.

La Direzione regionale INPS, a mezzo delle strutture territoriali, si impegna a segnalare immediatamente all'Ispettorato territoriale del lavoro di riferimento, eventuali soggetti non abilitati, a revocare/sospendere le credenziali di accesso ai servizi INPS ad intermediari per i quali gli ordini comunicano l'esistenza di un provvedimento di sospensione o radiazione.

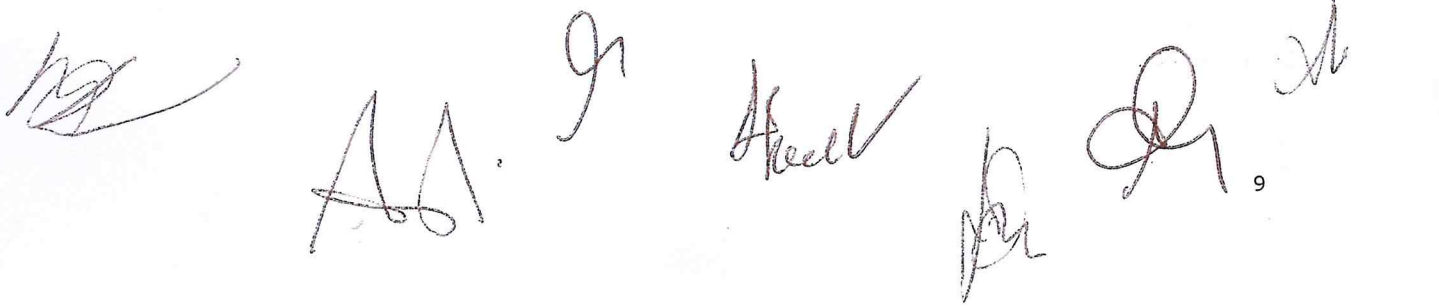
Non potranno essere prese in considerazione richieste, pur provenienti da professionisti iscritti, in assenza di delega esplicita registrata sui sistemi INPS.

Art. 6

Lotta all'evasione contributiva ed al lavoro fittizio

Considerato l'importante ruolo istituzionale svolto dagli intermediari, gli ordini si impegnano a sensibilizzare i propri iscritti sulla necessità di informare i contribuenti sulle conseguenze negative derivanti dalla violazione delle norme di legge e sui benefici collegati alla regolarità contributiva e al rispetto degli obblighi nascenti dalla legislazione giuslavoristica, anche in considerazione del sistema del Durc interno-Durc on-line.

La Direzione regionale Campania e gli ordini si impegnano altresì a collaborare per la prevenzione/repressione del fenomeno del lavoro fittizio, finalizzato all'indebita percezione di prestazioni previdenziali e/o assistenziali.



Art. 7

Misure di sicurezza

Le parti si impegnano a trattare i dati personali, osservando le misure di sicurezza e i vincoli di riservatezza previsti dalla citata normativa europea e nazionale sulla protezione dei dati, ossia in maniera da garantire un'adeguata sicurezza delle informazioni, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di scongiurare trattamenti non autorizzati o illeciti, la perdita, la distruzione o il danno accidentali e, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE, garantire un livello di sicurezza parametrato al rischio individuato.

Il presente Protocollo è stipulato nel rispetto delle prescrizioni – così come attualizzate in coerenza con la vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali – dettate dal Garante per la protezione dei dati personali con il Provvedimento del 2 luglio 2015 n. 393.

Art. 8

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Le parti, quali Titolari del trattamento dei dati personali oggetto del presente Protocollo, ciascuna per il proprio ambito di competenza, si vincolano alla scrupolosa osservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679, nel D. Lgs. n. 101/2018 e nel D. Lgs. 196/2003 già richiamati in premessa, con particolare riferimento a ciò che concerne il trattamento dei dati personali, le misure per la sicurezza dei dati, gli adempimenti e la responsabilità nei confronti degli interessati, dei terzi e del Garante per la protezione dei dati personali.

Le parti assicurano che i trattamenti di dati personali saranno conformi alle regole e per le specifiche finalità previste nella normativa citata in premessa e posta alla base del presente Protocollo. Le parti osservano, in ogni fase del trattamento, il rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione del Titolare, sanciti dagli articoli 5 e 6 del citato Regolamento UE.

Le parti si impegnano affinché i dati personali non vengano divulgati, comunicati, ceduti a terzi né in alcun modo riprodotti al di fuori dei casi di previsione di legge.

Le operazioni di trattamento saranno consentite esclusivamente a soggetti che siano stati designati quali responsabili del trattamento (artt. 28 e 4, n. 8 del Regolamento UE) o persone autorizzate al trattamento dei dati (artt. 29 e 4, n. 10 del Regolamento UE e art. 2-quaterdecies del Codice). In conformità a ciò, le parti provvederanno, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, ad impartire precise e dettagliate istruzioni agli addetti al trattamento che, espressamente designati e autorizzati, avranno accesso ai dati.

Le parti si impegnano a conservare le informazioni ricevute per il tempo strettamente necessario ad effettuare le attività, così come dettagliate nei precedenti articoli e, di conseguenza, a cancellare i dati ricevuti non appena siano stati realizzati gli scopi per cui si procede.

Le parti, nei termini di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE, informano gli interessati cui si riferiscono i dati oggetto di trattamento in esecuzione del presente Protocollo e garantiscono l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del medesimo Regolamento UE.

Le parti si impegnano a collaborare nell'espletamento di eventuali attività di controllo sui trattamenti, previo preavviso tra le rispettive funzioni organizzative preposte alla sicurezza, nonché ad offrire la propria collaborazione nell'espletamento delle suddette attività.

Ciascuna delle parti comunicherà tempestivamente all'altra le violazioni di dati o incidenti informatici eventualmente occorsi nell'ambito dei trattamenti effettuati, che possano avere un impatto significativo sui dati personali, in modo che ciascun Titolare, nei termini prescritti, possa effettuare la dovuta segnalazione di c.d. "data breach" al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE e nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla medesima Autorità con il Provvedimento del 30 luglio 2019 n. 157. In tal caso le parti assicurano l'impegno reciproco a collaborare ai fini di un corretto e tempestivo adempimento del suddetto obbligo.

Art. 9

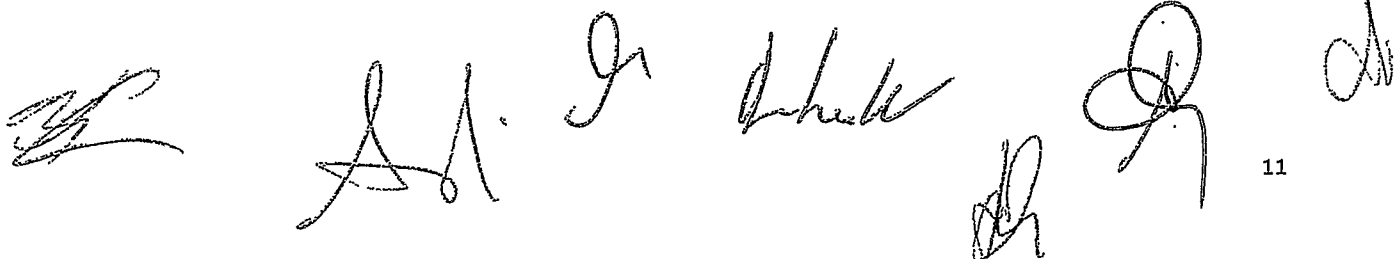
Durata del Protocollo d'Intesa

Il presente Protocollo ha la durata sperimentale di due anni dalla data di sottoscrizione e può essere rinnovato per la stessa durata, su concordé volontà delle parti da manifestarsi con atto scritto anche a mezzo PEC.

Le parti concordano di effettuare una verifica dell'andamento delle attività e dei risultati conseguiti a distanza di un anno dalla sottoscrizione.

Il presente Protocollo può essere integrato e/o modificato in forma scritta qualora intervengano nuove disposizioni legislative, sopravvengano esigenze di carattere organizzativo e/o tecnologico ovvero ogniqualvolta le parti, di comune accordo, lo ritengano opportuno al fine di ottimizzare il servizio, nel rispetto della normativa vigente.

Resta salva da entrambe le parti la possibilità di chiedere una disdetta nel caso di sopravvenuta impossibilità all'adempimento o per nuove disposizioni normative.



11

Art. 10
Pubblicità

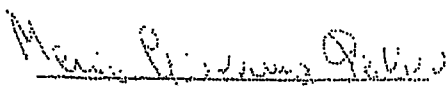
Le Parti si impegnano a pubblicizzare il presente protocollo sui rispettivi siti istituzionali, nonché a darne diffusione con i mezzi di comunicazione ritenuti più opportuni.

Allegati al presente protocollo:

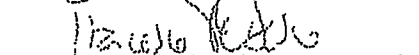
1. Prospetto degli assetti organizzativi delle sedi provinciali INPS di Avellino, Benevento, Caserta, Salerno e delle Agenzie Complesse di Aversa, Battipaglia e Nocera Inferiore;
2. Tempi soglia dei cassetti bidirezionali.

SOTTOSCRIZIONI

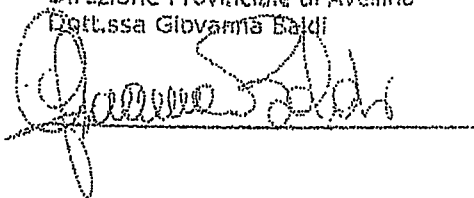
Direzione regionale INPS Campania
Dott.ssa Maria Giovanna De Vivo



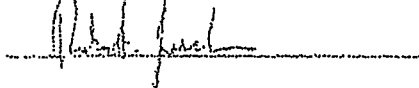
Ordine dei dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Avellino
Dott. Francesco Tedesco




Direzione Provinciale di Avellino
Dott.ssa Giovanna Baldi




Ordine dei dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Benevento
Dott. Roberto Tarrobbino



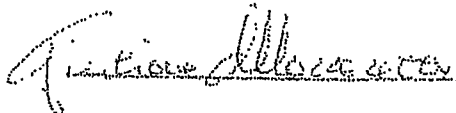
Direzione provinciale di Benevento
Dott. Pio Di Domenico



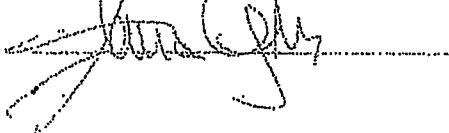
Ordine dei dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Caserta
Dott.ssa Lucia Renzi



Direzione provinciale di Caserta
Dott.ssa Giulliana Mazzarella



Ordine dei dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Salerno
Dott. Salvatore Giordano



Direzione provinciale di Salerno
Dott. ~~Ciro Toma~~

DIRIGENTE

Alberto Cicatelli

Ordine dei dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Sala Consilina
Dott. Carmine Calabano

Carmine Calabano

Ordine dei dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Vallo della
Lucania

Dott. Vincenzo De Sanctis

Vincenzo De Sanctis

Ordine dei dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Nocera
Inferiore

Dott. Matteo Cannavacciulli

Matteo Cannavacciulli

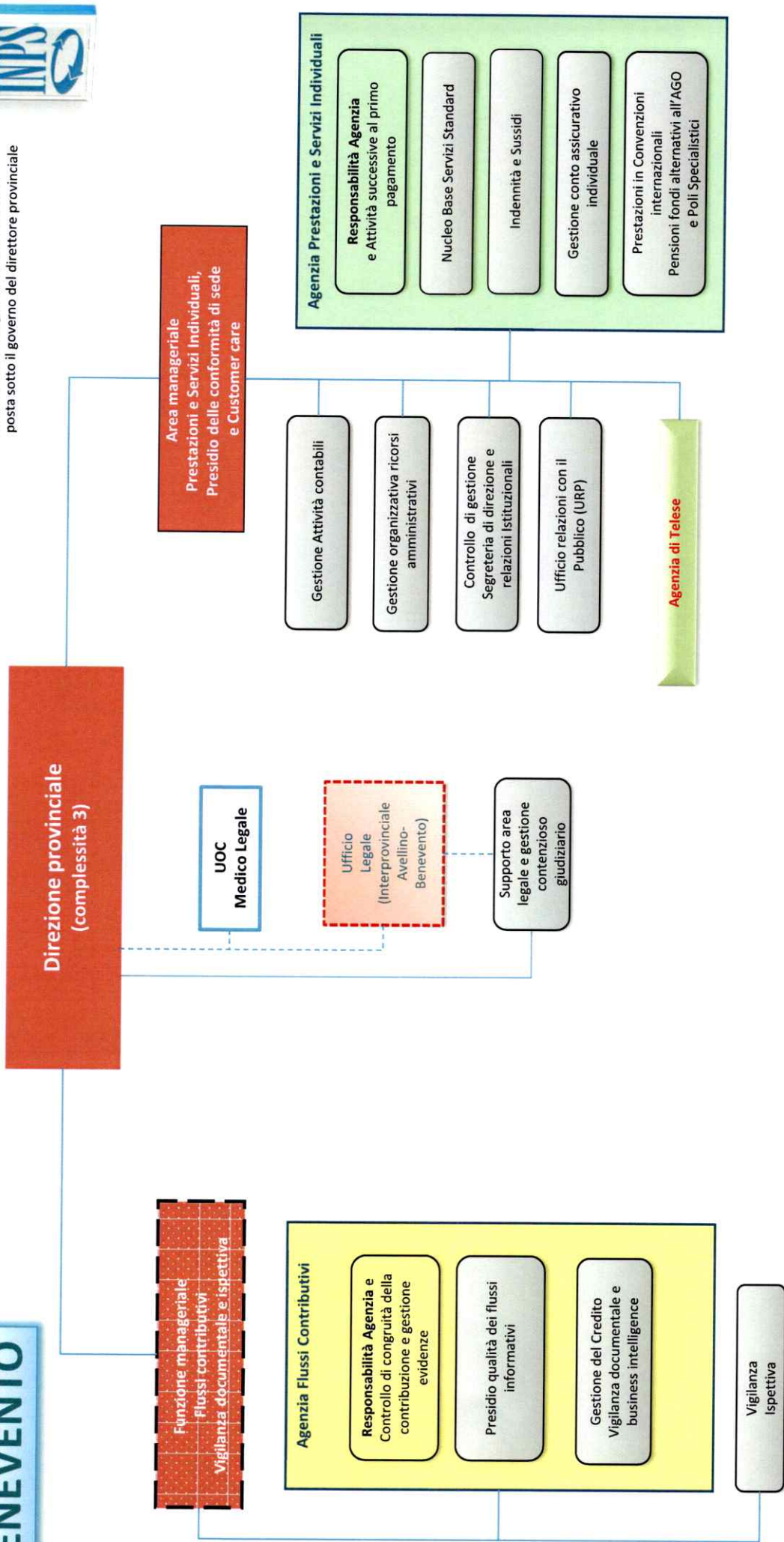
Ordine dei dottori Commercialisti e
degli Esperti Contabili di Napoli Nord
Dott. Antonio Sarpe

Antonio Sarpe

Comitato regionale per la Campania
area Lavoro

Dott.ssa Fortuna Zinno

Fortuna Zinno



Direzione provinciale (complessità 1)

Area Manageriale
Flussi contributivi
Vigilanza documentale e
ispettiva

- Segreteria di direzione e Relazioni istituzionali
- Controllo di gestione
- Gestione Attività contabili
- Supporto area legale e gestione contenzioso giudiziario

UOC
Medico Legale

Coordinamento
provinciale
legale

Ufficio
legale

Area manageriale
Prestazioni e Servizi Individuali, Presidio delle conformità di
sede e Customer care

Agenzia Flussi Contributivi

- Responsabilità Agenzia e Controllo di congruità della contribuzione e gestione evidenze
- Presidio qualità dei flussi informativi
- Collaboratore gestione operativa
- Gestione del Credito
- Vigilanza documentale e business intelligence

Vigilanza Ispettiva

Agenzia complessa Aversa

- Responsabilità Agenzia Complessa
- Nucleo Base Servizi Standard
- Gestione conto assicurativo individuale, Indennità e sussidi, Attività successive al primo pagamento
- Presidio qualità dei flussi informativi, Controllo di congruità della contribuzione e gestione evidenze
- Gestione del Credito, Vigilanza documentale e business intelligence
- Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP
- Gestione Attività contabili

Ufficio relazioni con il pubblico - URP

Gestione Organizzativa ricorsi amministrativi

Agenzia di Piedimonte
Matese

Agenzia di Sessa
Aurunca

Agenzia Prestazioni e Servizi Individuali

- Responsabilità Agenzia e Attività successive al primo pagamento
- Collaboratore gestione operativa
- Nucleo Base Servizi Standard
- Collaboratore gestione operativa
- Indennità e Sussidi
- Gestione conto assicurativo individuale
- Pensioni fondi alternativi all'AGO e Prestazioni in Convenzioni internazionali
- Collaboratore gestione operativa



Direzione provinciale (complessità 1)

Area manageriale Flussi contributivi
Vigilanza documentale e ispettiva

UOC medico-legale
UOSF medico-legale NAPOLI 3

Area manageriale
Presidio delle conformità di sede e Customer care

Area manageriale
Prestazioni e Servizi Individuali

Agenzia Flussi Contributivi

- Anagrafica e flussi
- Accertamento e Gestione del credito
- Vigilanza documentale

Vigilanza Ispettiva

Agenzia Prestazioni e Servizi Individuali

- Assicurato/Pensionato gestione privata
- Assicurato/Pensionato gestione pubblica
- Ammortizzatori sociali
- Sostegno alla non autosufficienza – invalidità civile
- Prodotti ad elevata specializzazione – fondi internazionali
- Gestione conto assicurativo individuale
- Prestazioni di fine servizio e previdenza complementare dipendenti PP,AA.
- Credito e Welfare

Agenzie Territoriali

- Agenzia di Agropoli
- Agenzia di Minori
- Agenzia di Sala Consilina
- Agenzia di Sapri
- Agenzia di Vallo della Lucania

Agenzia complessa di Nocera Inferiore

- Gestione Attività contabili
- Anagrafica flussi
- Accertamento-Gestione Credito Vigilanza documentale
- Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP
- Assicurato/pensionato o gestione privata – assicurativo individuale
- Prodotti elevata specializzazione e fondi speciali-
- Sostegno non autosufficienza e invalidità civile
- Ammortizzatori sociali

Agenzia complessa di Battipaglia

- Gestione Attività contabili
- Anagrafica flussi
- Accertamento-Gestione Credito Vigilanza documentale
- Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP
- Assicurato/pensionato gestione privata – Gestione conto assicurativo individuale
- Prodotti elevata specializzazione e fondi speciali-
- Sostegno non autosufficienza e invalidità civile
- Ammortizzatori sociali

CASSETTO PREVIDENZIALE AZIENDE

Classe	Oggetto	Tempi soglia di definizione
UNIEMENS		
	Confronto DM10 - Emens	15
	Note rettifica	25
	Regolarizzazione (DM-VIG)	25
	Regolarizzazione (DM-VIG) -Invio documentazione	25
	Scoperture contributive	15
	UniEmens trasmessi	10
	Comunicazione annullamento denuncia	5
	Comunicazione blocco effetti della denuncia	5
	Convocazione azienda per verifica denuncia	5
	Verifica Denuncia ex L. 335/1995	15
	Comunicazione accertamento per regolarizzazione	5
	Diffide Proposte Vig	15
Denunce individuali		
	770/SA	15
	Emens	15
Posizione aziendale		
	Esodi lavoratori prossimi a pensione (l. 92/2012)	5
	Estratto conto	10
	Inquadramento	10
	Variazione Dati Aziendali	10
Fondi Interprof.		
	Adesione	15
	Vicende societarie (fusioni,	15
Assunzioni agevolate e sgravi		
	Altre agevolazioni	10
	Apprendistato	10
	Apprendisti senza limiti di età da DS o mobilità	10
	Bonus occupazionale Garanzia Giovani	10
	Durc interno (regolarità contributiva)	15
	Esonero contributivo biennale legge n. 208/2015	10
	Esonero contributivo triennale legge n. 190/2014	10
	Incentivo assunzione donne e giovani - DM 05.10.2012	10
	L. 223/1991 (assunzione iscritti nelle liste di mobilità)	10
	L. 407/1990 (assunzione di disoccupati di lunga durata)	10
	Contributo straordinario Fondo Gas DL 78/2015	10
	L.92/2012 art.2,c. 10bis (assunzione di beneficiari di ASpl)	10
Versamenti (F24)		
	Compensazione F24	15
	Pagamenti F24	15
CIGO- CIGS - Solidarietà		
	CIGO - CIGS - Solidarietà	15
	Requisito occupazionale Cigo	15

Durc (Documento di regolarità contributiva)		5
Recupero del credito		
	Avvisi bonari	15
	Avvisi di addebito	15
	Cartelle di pagamento	15
	Dilazione amministrativa	5
	Dilazioni su Cartella	5
	Riduzioni sanzioni civili	25
Omesso versamento ritenute previdenziali		15
Contenzioso amm.vo		10
Ispez. di Vigilanza		15
Verifica Amministrativa		
	Confronto dei Monti	15
	Controllo quadro D modello	15
	Controllo versamenti TFR	15
	Recupero contributo Glasone	15
	Regolarizzazione per reiezione CIG in edilizia (Pegaso)	15
	Tutoraggio aziende Uniemens (TUTOR)	15
Certificazioni		
	Certificazioni di distacco	10
Certificazioni di malattia		
	Surroghe	10
	Visite mediche di controllo	10
Servizi Settore Sport e Spettacolo		
	Richiesta Variazione Agibilità	5

CASSETTO LAVORO DOMESTICO

Oggetto	Tempi soglia di definizione (proposti)
Anagrafiche: mancato aggiornamento-variazioni	25
MAV: non pervenuti-inesattezze riscontrate-Impossibilità di stampa dal Portale	5
Contributi: versati e non risultanti nell'estratto del lavoratore	25
Rapporti di lavoro: Sospesi	25
Comunicazione Obbligatoria tardiva di cessazione	5
Aviso Bonario/Accertamento: conferma o modifica	10
Regolarizzazioni	15
Dilazioni su recupero crediti	5

CASSETTO AGRICOLTURA

Descrizione Tipologia	Tempi soglia di definizione
Incentivo ASpl	15
Richiesta Codice Autorizzazione Adempimenti TFR 1R	15
Richiesta Codice Autorizzazione Adempimenti TFR 2R	15
Rettifica DMAG	25
Comunicazione Pagamento Effettuato	10
RATEAZIONE - Pagamento Prima Rata	5
Comunicazioni da rateazione amministrativa	5
RATEAZIONE - Estinzione Anticipata	5

CASSETTO ART COM

Argomento	Tempo soglia
Anagrafica aziendale	5
Anagrafica soggetto	5
Avviso bonario	10
Calcolo Codeline	5
Cancellazione	10
Circolari e Messaggi	5
Compensazione Contrib.	10
Data inizio attività	10
Dati del modello F24	5
Deleghe ricevute	5
Deleghe rilasciate	5
Dilazione	5
Estratto conto	20
Estratto contributivo	5
Estratto debitorio	10
Invio quietanza di Versamento	5
Iscrizione	10
News	5
Riduzione ex art.59, c15 l. 449/97	5
Riduzione Sanzioni	15
Rimborso	15
Ruoli/Avvisi di addebito	5
Versamenti Complessivi	20
Versamenti da Avvisi Bonari	20
Versamenti da Avvisi di Addebito	20
Versamenti da Condono	20
Versamenti da flusso corrente	15