

# 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 A.N.C.L.

In data 24-04-2015, 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 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 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 Commercialisti;

## Ritenuta

indispensabile la rivisitazione del protocollo già in essere alla luce delle recenti innovazioni organizzative apportate dalla circolare 36 del 20.03.2014, e in particolare della istituzione della nuova "Agenzia Flussi Contributivi", finalizzata ad ottimizzare i tempi di risposta all'utenza in riferimento sia alla richiesta di servizi che alla richiesta di consulenza;

## Visti

- 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. 102 del 18.08.2009;
- 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 INPS n.36 del 20.3.2014;
- Il messaggio n. 7803 del 20.11.2014;

## Considerata

la necessità di raggiungere i seguenti obiettivi:



- sviluppo di canali di comunicazione finalizzati a rendere più agevoli i contatti e più rapide le risposte, nello svolgimento dei rispettivi compiti;
- sviluppo della metodologia telematica, attraverso il pieno utilizzo dello strumento di comunicazione bidirezionale per le aziende con dipendenti, nelle more della piena implementazione dello strumento per tutte le tipologie di contribuente;
- progressivo passaggio verso un sistema di *customer care* che veda l'esclusività della gestione per appuntamento dell'utenza specializzata;

### Richiamati

infine, i protocolli d'intesa stipulati tra l'Istituto e gli Ordini, sia a livello nazionale che regionale;

### si conviene quanto segue

#### Art. 1 - Canali di Comunicazione

Attraverso la circ. n. 102/2009 e successivamente con le circolari sopra menzionate 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 professionali. Si allega, per migliore comprensione e trasparenza, l'organigramma vigente della Direzione provinciale INPS di Palermo (allegato "A").

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-government*. Pertanto le parti stabiliscono di utilizzare, oltre al canale tradizionale del *front-line* ed ai canali telematici previsti dal portale [www.inps.it](http://www.inps.it), esclusivamente il canale di comunicazione ed interlocuzione dell'applicativo "**Comunicazione Bidirezionale**" e della "**Posta elettronica certificata (PEC)**". 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.

Ogni comunicazione inviata alle e-mail personali degli operatori non sarà in linea con le precedenti indicazioni e pertanto non avrà seguito.

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.

#### Art. 2 - Tempo reale

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

L'allegato "B", che costituisce parte integrante del presente protocollo, contiene gli indirizzi e i contatti 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.

### **Art. 3 – Quesiti di carattere normativo**

Per i quesiti di carattere normativo ovvero interpretativo di interesse comune, l'Istituto si impegna a rispondere alle richieste, che dovranno pervenire alla casella [direzione.provinciale.palermo@postacert.inps.gov.it](mailto:direzione.provinciale.palermo@postacert.inps.gov.it) con oggetto specifico "quesito Ordine CdL/Ordine DCEC/ANCL". Le citate richieste potranno pervenire soltanto dagli ordini e associazioni firmatari del protocollo, e non dai singoli iscritti.

Oltre che al soggetto richiedente, tutte le risposte ai quesiti di carattere normativo o interpretativo saranno inoltrate per conoscenza agli indirizzi degli altri soggetti firmatari del protocollo, affinché ne sia data adeguata diffusione tra i professionisti aderenti, nei modi che saranno ritenuti più efficaci.

### **Art. 4 - 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 almeno due volte l'anno, nei mesi di gennaio e luglio, comprensivo di numero telefono, fax, PEC, e-mail;
- Ad inviare le comunicazioni relative ad iscrizioni, variazioni e cancellazioni degli iscritti esclusivamente 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 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 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. 5 – Durata**

Il presente protocollo ha validità annuale a decorrere dalla data di sottoscrizione, e si rinnova tacitamente di anno in anno. Il rinnovo tacito non ha luogo qualora una delle parti, almeno un

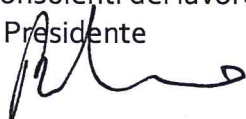


meze prima della scadenza, abbia comunicato alle altre parti la volontà di recedere ovvero di ridiscutere i contenuti dell'accordo.

Fermo quanto sopra, in qualunque momento il protocollo può essere integrato, rivisto o modificato in relazione a sopravvenute esigenze di carattere organizzativo o tecnologico.

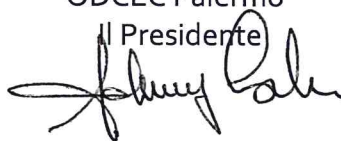
Ordine consulenti del lavoro Palermo

Il Presidente



ODCEC Palermo

Il Presidente



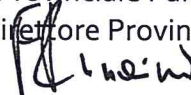
A.N.C.L. U.P. Palermo

Il Presidente

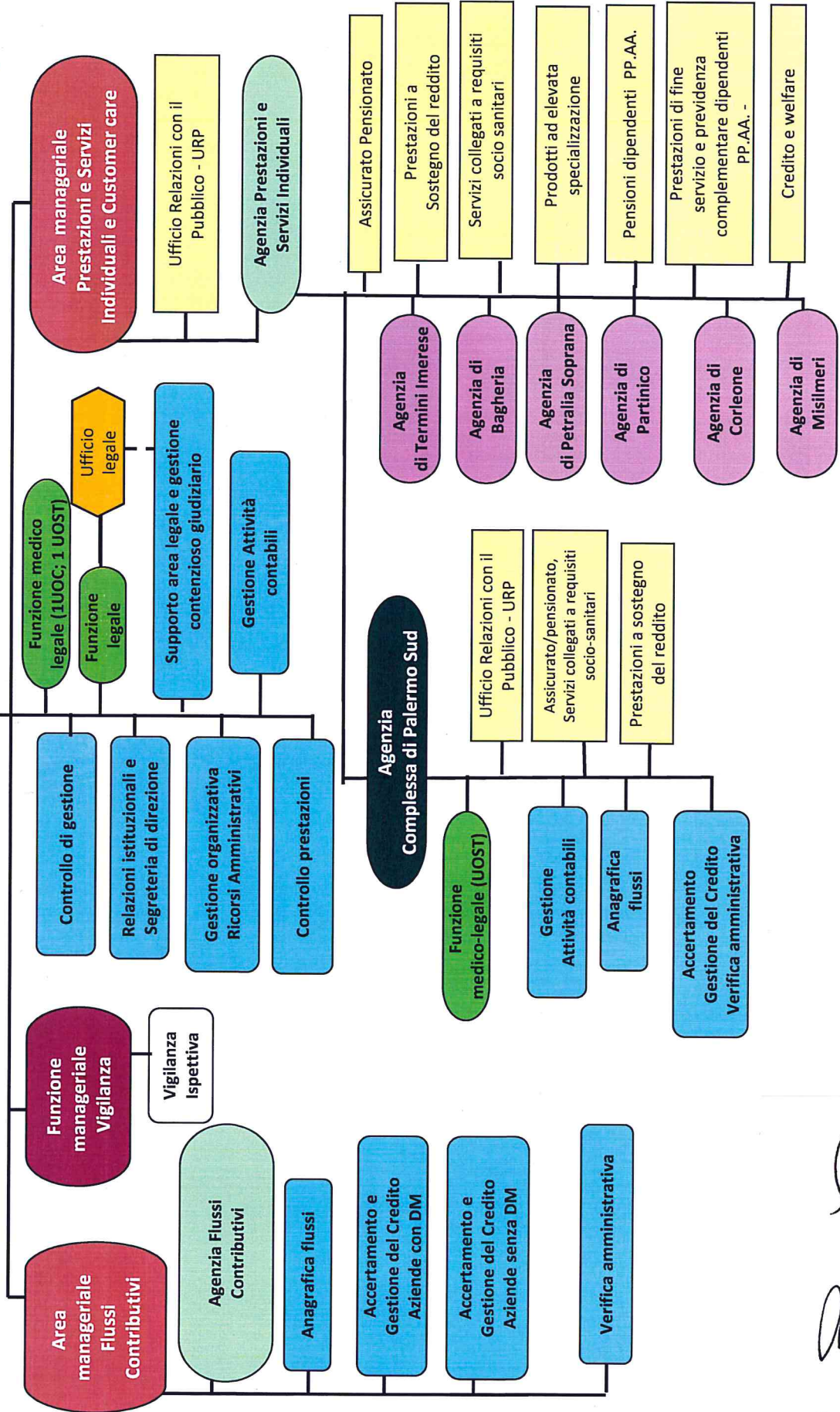


Sede Provinciale Palermo

Il Direttore Provinciale



**Direzione provinciale (complessità 1; 3 uffici dirigenziali, compresa la direzione)**



Allegato "B"

La logica del 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 ha sostituito 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.

Per le gestioni diverse dall'area aziende con dipendenti per le quali non è possibile utilizzare la comunicazione bidirezionale dovrà essere utilizzato esclusivamente il canale della Posta Elettronica Certificata (PEC) agli indirizzi sotto riportati. In tal caso, si invitano gli intermediari a fornire i propri dati identificativi e il numero di iscrizione all'ordine; le modalità e i tempi di risposta sono quelli indicati per le aziende con i dipendenti.

In caso di mancata risposta entro il termine di 15 giorni, l'azienda o il professionista, indicando ogni utile estremo di identificazione della Comunicazione Bidirezionale ovvero della PEC, invierà una segnalazione al Responsabile dell'U.O competente alla sua casella e-mail (di seguito indicata). In caso di perdurante mancata risposta nei 7 giorni successivi, l'azienda o il professionista scriverà al Responsabile dell'Agenzia Flussi Contributivi alla sua casella e-mail e - per conoscenza - alla casella [direzione.palermo@inps.it](mailto:direzione.palermo@inps.it) all'attenzione del Direttore provinciale e del Dirigente dell'Area Flussi. Le segnalazioni non potranno essere gestite in mancanza dei dati analitici necessari per individuare la comunicazione inevasa.

A decorrere dal 02 aprile 2012 è stata messa in linea la nuova funzionalità "Cassetto previdenziale" per la gestione degli Artigiani e Commercianti (messaggio n. 5769 del 02-04-2012) che offre una visione d'insieme della situazione aziendale consentendo l'accesso sia ai contribuenti che agli intermediari opportunamente delegati. Si fa presente che per la richiesta del PIN del cittadino da parte di un delegato oltre al modulo di richiesta firmato dal richiedente e copia di un suo documento d'identità, è necessario allegare la delega specifica al latore della richiesta, firmata dal richiedente con allegata copia del documento di riconoscimento del latore stesso.

Con messaggio n. 7803 del 20-10-2014, che ha modificato l'applicativo "Agenda Appuntamenti" si è ampliato l'accesso all'utenza specializzata tramite appuntamento. Per una corretta individuazione della problematica da parte dei funzionari Inps che dovranno prepararsi a gestire l'appuntamento è necessario, in occasione della prenotazione, inserire/comunicare le seguenti informazioni:

- Il Codice Fiscale dell'azienda come "richiedente";



- Nel campo "note", tutte le informazioni necessarie per individuare analiticamente il soggetto contribuente a cui è riferito l'appuntamento (es. matricola, C.F. ecc.);
- L'oggetto della richiesta dell'accesso con i dati identificativi dell'atto (es. numero cartella esattoriale, avviso bonario/addebito) e cosa intende richiedere nel merito (es. contestazione, posizione debitoria, pagamento già effettuato, errore nella notifica, verifica contribuzione individuale, ecc.)

Sulla base delle informazioni indicate, la problematica potrà essere risolta in anticipo rispetto alla data fissata per l'appuntamento. In tal caso l'esito sarà comunicato al richiedente attraverso il canale segnalato (telefono, PEC ecc.).

Nelle more del rilascio dell'applicativo Comunicazione Bidirezionale per le gestioni diverse dall'area aziende con dipendenti (artigiani e commercianti, agricoli, gestione separata), che consentirà anche per queste gestioni la fissazione di appuntamenti direttamente dal Cassetto Previdenziale, la prenotazione dell'appuntamento sull'applicativo "Agenda Appuntamenti" potrà essere provvisoriamente effettuata dalla sede, dietro richiesta da inoltrare esclusivamente ai seguenti numeri di fax dedicati:

- **091.9828770** (per l'Agenzia Flussi - Palermo Centro)
- **091.9828701** (per l'Agenzia Complessa Palermo Sud)

La richiesta potrà essere presa in considerazione solo se contenente tutte le informazioni sopra specificate, necessarie per l'individuazione della problematica.

In sintesi, si riepilogano le vigenti modalità di interazione tra l'INPS e l'utenza nelle materie di interesse ai fini del presente protocollo:

|   |  |
|---|--|
| <b>PRESENTAZIONE DOMANDE DI SERVIZIO</b>  | Domande telematizzate:<br><a href="http://www.inps.it">www.inps.it</a> > servizi online  |
|   | Domande non telematizzate (residuali):<br>PEC<br><a href="mailto:direzione.provinciale.palermo@postacert.inps.gov.it">direzione.provinciale.palermo@postacert.inps.gov.it</a>          |
| <b>COMUNICAZIONE ELETTRONICA</b><br>(comunicazioni; invio documentazione; richieste di informazione e chiarimenti; solleciti) | Aziende con dipendenti:<br>"Comunicazione Bidirezionale" all'interno del Fascicolo Previdenziale Aziende (msg n. 1986 del 28.1.2011)   |
|   | Tutte le altre gestioni contributive:<br>PEC<br><a href="mailto:direzione.provinciale.palermo@postacert.inps.gov.it">direzione.provinciale.palermo@postacert.inps.gov.it</a>           |
| <b>CONFRONTO DIRETTO CON L'UTENZA SPECIALIZZATA</b>   | Problematiche semplici (solo per l'Agenzia Flussi Contributivi - Palermo Centro):<br>sportello fisico - via Laurana piano terra  |
|   | Problematiche di maggiore complessità:<br>Agenda Appuntamenti (tramite Comunicazione Bidirezionale; in via provvisoria solo per autonomi e agricoli dietro richiesta via fax dedicati) |

Di seguito sono dettagliatamente indicati i contatti e le modalità di interazione con tutte le strutture di principale interesse per l'utenza professionale di cui al presente protocollo.

## Direzione Provinciale di Palermo

Via Laurana 59

PEC: [direzione.provinciale.palermo@postacert.inps.gov.it](mailto:direzione.provinciale.palermo@postacert.inps.gov.it)

### AGENZIA FLUSSI CONTRIBUTIVI

**Responsabile Ester Romano** Piano III°

[ester.romano@inps.it](mailto:ester.romano@inps.it)

A seguito dell'adozione della circolare 36/2014 l'Agenzia Flussi Contributivi gestisce anche lo sportello fisico ubicato al piano terra per i soggetti contribuenti in basso descritti.

Gli sportelli dal lunedì al giovedì (ore 8.30-12.30) sono destinati all'utenza in generale ma possono essere utilizzati anche dall'utenza professionale per la trattazione di problematiche semplici e comunque per una sola pratica.

Il venerdì (ore 8.30-12.30) lo sportello è riservato esclusivamente all'utenza specializzata per la trattazione di problematiche semplici e comunque per un tempo massimo di quindici minuti.

|  |             |   |
|--|-------------|---|
| LUNEDI   | 1 SPORTELLO | ARTIGIANI/COMMERCianti/G.SEPARATA                             |
| MARTEDI  | 2 SPORTELLI | LAV.DOMESTICI - LAV.SPETTACOLO                                |
| MERCOLEDI  | 2 SPORTELLI | AGRICOLTURA - AZIENDE   |
| GIOVEDI  | 2 SPORTELLI | ARTIGIANI/COMMERCianti/G.SEPARATA - LAV.DOMESTICI             |
| VENERDI (SOLO CONSULENTI/COMMERCIALISTI/PATRONATI) | 4 SPORTELLI | AZIENDE - ART./COMM./G.SEPARATA - AGRICOLTURA - LAV.DOMESTICI |

Le problematiche di una certa complessità, che necessitano di un confronto diretto con un funzionario, possono essere risolte prenotando un appuntamento tramite il Cassetto Previdenziale Aziende - funzione "Comunicazione Bidirezionale".

Il professionista verrà ricevuto all'orario concordato, previa esibizione al metronotte di turno del report di conferma dell'appuntamento inviato all'INPS.

Sono riservati agli appuntamenti i giorni e gli orari di seguito indicati:

|  |           |             |
|--|-----------|-------------|
| PUNTO DI CONSULENZA POLIFUNZIONALE - AGENZIA FLUSSI CONTRIBUTIVI | LUNEDI    | 9,00-12,00  |
| PUNTO DI CONSULENZA ANAGRAFICA E FLUSSI                          | MARTEDI   | 13,30-14,30 |
|  | VENERDI   | 9,00-12,00  |
| PUNTO DI CONSULENZA ACCERTAMENTO E GESTIONE DEL CREDITO          | MERCOLEDI | 9,00-12,00  |
|  | MERCOLEDI | 14,30-15,30 |
| PUNTO DI CONSULENZA VERIFICA AMMINISTRATIVA                      | MARTEDI   | 13,30-14,30 |

L'Istituto si riserva la facoltà di modificare le giornate e gli orari destinati agli appuntamenti, in funzione del volume delle richieste e delle proprie esigenze organizzative, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti firmatari del protocollo.



## **ANAGRAFICA E FLUSSI**

**Responsabile Salvatrice Grancagnolo** Piano III°

[salvatrice.grancagnolo@inps.it](mailto:salvatrice.grancagnolo@inps.it)

Gestione completa dei flussi di informazioni anagrafiche, assicurative e contributive che transitano all'Istituto, di tutte le categorie di lavoratori, subordinati, pubblici e privati, agricoli, commercianti, artigiani, iscritti alla gestione separata e domestici fino all'implemento dei relativi archivi gestionali; iscrizioni, variazioni e cancellazioni dei soggetti contribuenti; gestione dell'UniEmens e dei versamenti, rilascio dei PIN (ad esclusione dei PIN al cittadino ). Emissione e gestione dei Vouchers. Gestione e definizione di riscatti e ricongiunzioni.

## **ACCERTAMENTO E GESTIONE DEL CREDITO - AZIENDE CON DM**

**Responsabile Cinzia Di Seri** Piano III°

[cinzia.diseri@inps.it](mailto:cinzia.diseri@inps.it)

Gestione dei seguenti soggetti contribuenti: Aziende DM, Aziende Agricole, Autonomi Agricoli, Gestione Separata, PALS.

Dei sopra elencati soggetti gestisce : inadempienze contributive dalla contabilizzazione del credito/debito fino al recupero in fase amministrativa, insoluti, condoni, avvisi bonari, compensazioni, rimborsi esattoriali, dilazioni, Durc, contributo di ingresso mobilità, regolarizzazioni da Dm10/V, note di rettifica, compensazioni F24, denunce lavoratori, istruttoria e gestione illeciti penali, sospensioni, sgravi e rimborsi, dichiarazioni annuali manodopera P.C.-C.F.

## **ACCERTAMENTO E GESTIONE DEL CREDITO - AZIENDE SENZA DM**

**Responsabile Antonino Borzilleri** Piano III°

[antonino.borzilleri@inps.it](mailto:antonino.borzilleri@inps.it)

Gestione dei seguenti soggetti contribuenti: Commercianti, Artigiani, Lavoratori Domestici, Gestione dipendenti pubblici.

Dei sopra elencati soggetti gestisce : condoni, avvisi bonari, compensazioni, rimborsi esattoriali, dilazioni, Durc, sospensioni, sgravi e rimborsi.

## **VERIFICA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile Teresa Drago** Piano III°

[teresa.drago@inps.it](mailto:teresa.drago@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, esplicita nell'ambito di relazioni collaborative, assistenza diretta e fornitura di risorse informative e tecnologiche.

Le attività curate dalla U.O. sono: Tutoraggio grandi aziende, Tutoraggio grandi aziende Agricole, Controllo quadro D dm/10m per cong. indennità di malattia, progetto Pegaso, progetto Giasone, Confronto Monti Retributivi dall'anno 2005, Controllo CRAA e controllo codici autorizzazioni circ. n. 140/2011.



- Altre strutture di possibile interesse all'interno della Direzione provinciale:

### **GESTIONE ORGANIZZATIVA RICORSI AMMINISTRATIVI**

**Responsabile Carla Pocerobba** Piano IV°

[GestioneRicorsi.Palermo@inps.it](mailto:GestioneRicorsi.Palermo@inps.it)

Gestione dell'autotutela promossa d'ufficio ovvero a seguito dell'esame delle istanze di parte e/o ricorso amministrativo; gestione del contenzioso amministrativo; gestione del procedimento giudiziario di accertamento tecnico-preventivo obbligatorio in materia di invalidità civile, sino all'emanazione del decreto di omologazione da parte del giudice. Si ricorda che gli atti dovranno essere trasmessi esclusivamente tramite procedura telematica.

### **SUPPORTO AREA LEGALE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIARIO**

**Responsabile Giuseppe Lembo** Piano IV°

[giuseppe.lembo@inps.it](mailto:giuseppe.lembo@inps.it)

Gestione dei ricorsi giudiziari in primo e secondo grado.

### **VIGILANZA ISPETTIVA**

**Responsabile Eugenio Lo Piccolo** Piano VI°

[VigilanzaIspettiva.Palermo@inps.it](mailto:VigilanzaIspettiva.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.

### **AGENZIA PRESTAZIONI E SERVIZI INDIVIDUALI**

**Responsabile Gioachino Pennino** Piano V°

[gioachino.pennino@inps.it](mailto:gioachino.pennino@inps.it)

### **PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO**

**Responsabile Elide Storace** Piano IV°

[elide.storace@inps.it](mailto:elide.storace@inps.it)

Le comunicazioni in materia di CIGO, CIGS e solidarietà, di competenza del settore, andranno inoltrate tramite il Cassetto Previdenziale Aziende ("Comunicazione Bidirezionale"), che sarà monitorato giornalmente al fine di riscontrare entro 15 giorni le richieste dell'utenza specializzata.



L'utenza professionale sarà ricevuta il venerdì (ore 9.30-10,30) per le problematiche relative a:

- Cassa Integrazione
- Mobilità
- TFR

#### **RELAZIONI ISTITUZIONALI**

**Responsabile Armando Dolcimascolo** Piano VI°  
[armando.dolcimascolo@inps.it](mailto:armando.dolcimascolo@inps.it)

Cura le relazioni della sede provinciale con tutti gli interlocutori istituzionali, associativi e rappresentativi.

---

### **Agenzia Complessa Palermo Sud-Ovest**

Via Puglia 3

PEC: [direzione.agenziacomplexa.palermosud@postacert.inps.gov.it](mailto:direzione.agenziacomplexa.palermosud@postacert.inps.gov.it)

**Responsabile Gaspare Compagno** Piano I°  
[direzione.palermosud@inps.it](mailto:direzione.palermosud@inps.it)

L'accesso dell'utenza specializzata è gestito unicamente attraverso l'applicativo "Agenda Appuntamenti" collegato al Cassetto Previdenziale Aziende tramite la funzione "Comunicazione Bidirezionale".

Il professionista verrà ricevuto all'orario concordato, previa esibizione al metronotte di turno del report di conferma dell'appuntamento inviato all'INPS.

Sono riservati agli appuntamenti i giorni e gli orari di seguito indicati:

|  |           |             |
|--|-----------|-------------|
| PUNTO DI CONSULENZA POLIFUNZIONALE - AGENZIA FLUSSI CONTRIBUTIVI | MARTEDI   | 14,30-15,00 |
|  | MERCOLEDI | 13,30-14,30 |
| PUNTO DI CONSULENZA ANAGRAFICA E FLUSSI                          | VENERDI   | 9,00-10,00  |
| PUNTO DI CONSULENZA ACCERTAMENTO E GESTIONE DEL CREDITO          | VENERDI   | 10,00-11,00 |
| PUNTO DI CONSULENZA VERIFICA AMMINISTRATIVA                      | VENERDI   | 11,00-12,00 |

L'Istituto si riserva la facoltà di modificare le giornate e gli orari destinati agli appuntamenti, in funzione del volume delle richieste e delle proprie esigenze organizzative, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti firmatari del protocollo.

In casi eccezionali di particolare urgenza, potrà essere concordato tramite il Responsabile URP dell'Agenzia Complessa un Appuntamento Veloce negli orari ordinari di apertura al pubblico.

Nelle more del rilascio dell'applicativo Comunicazione Bidirezionale per la gestione dei lavoratori autonomi ed agricoli, si precisa che in fase di prenotazione tramite Contact Center per le suddette gestioni ricadenti nel territorio di competenza delle Agenzie

territoriali di Misilmeri e Corleone, è necessario specificare che l'appuntamento deve essere fissato con l'Agenzia complessa di Palermo Sud.

### **ANAGRAFICA E FLUSSI**

**Responsabile Rosalia Chiavetta** Piano I°  
[rosalia.chiavetta@inps.it](mailto:rosalia.chiavetta@inps.it)

Gestione dei flussi di informazioni anagrafiche, assicurative e contributive che transitano all'Istituto delle categorie dei lavoratori subordinati della gestione privata, agricoli, commercianti, artigiani, iscritti alla gestione separata e domestici fino all'implementazione dei relativi archivi gestionali; iscrizioni, variazioni e cancellazioni dei soggetti contribuenti; lavorazione dei ricicli per tutte le gestioni. Gestione dell'Uniemense dei versamenti, rilascio dei PIN (ad esclusione dei Pin al cittadino) emissione e gestione dei Vouchers .

### **ACCERTAMENTO GESTIONE DEL CREDITO e VERIFICA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile Pier Pasquale Giunta** Piano II°  
[pierpasquale.giunta@inps.it](mailto:pierpasquale.giunta@inps.it)

Gestione delle inadempienze contributive, dalla contabilizzazione del credito/debito fino al recupero in fase amministrativa, insoluti, condoni, avvisi bonari, compensazioni, rimborsi esattoriali, dilazioni, Durc, contributo di ingresso mobilità, regolarizzazioni da Dm10/V, note di rettifica, compensazioni F24, denunce lavoratori, istruttoria e gestione illeciti penali, sospensioni, sgravi e rimborsi, dichiarazioni annuali manodopera P.C.-C.F.

### **PRESTAZIONI AL SOSTEGNO DEL REDDITO**

**Responsabile Giuseppe La Versa** Piano I°  
[giuseppe.laversa@inps.it](mailto:giuseppe.laversa@inps.it)

---

## **Agenzia Petralia Soprana – Adempimenti decentrati**

Tenuto conto della professionalità acquisita da alcuni funzionari presso l'Agenzia di Petralia si comunica che 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 e ogni altra comunicazione si utilizzerà la Casella di posta istituzionale propria dell'Agenzia : [Agenzia.petraliasoprana@inps.it](mailto: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.

