



Direzione provinciale (complessità 2)

Funzione manageriale Flussi contributivi
Vigilanza documentale e ispettiva

- Controllo di gestione e Controllo prestazioni
- Relazioni istituzionali e Segreteria di direzione
- Gestione organizzativa Ricorsi Amministrativi
- Gestione Attività contabili

- Funzione medico-legale (UOC)
- Funzione legale
- Supporto area legale e gestione contenzioso giudiziario

Ufficio Relazioni con il Pubblico URP

Area Manageriale Prestazioni e Servizi Individuali, Presidio delle conformità di sede e Customer Care

Agenzia Prestazioni e Servizi Individuali

- Assicurato Pensionato (Gestione pubblica e Gestione privata)
- Gestione conto assicurativo individuale
G.L.T. ex circ. 36/14
- Ammortizzatori sociali
- Sostegno alla non autosufficienza, invalidità civile, Welfare
- Convenzioni internazionali, Prodotti ad elevata specializzazione e Fondi speciali
- Polo regionale Credito e Prestazioni di fine servizio e Previdenza complementare dipendenti PP.AA.

Agenzia Complessa Città di Castello

- Funzione medico-legale (UOST)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
- Assicurato Pensionato, Servizi collegati a requisiti socio-sanitari, Gestione conto assicurativo individuale
- Ammortizzatori sociali
- Gestione Attività contabili
- Anagrafica e flussi
- Accertamento Gestione del Credito Vigilanza documentale

Agenzie Territoriali

- Agenzia Foligno
- Agenzia Spoleto
- Agenzia Gubbio
- Agenzia Todi
- Agenzia Castiglione del Lago

Agenzia Flussi Contributivi

- Anagrafica e flussi
- Accertamento Gestione del Credito Aziende con DM
- Accertamento Gestione del Credito Aziende senza DM
- Vigilanza documentale

Vigilanza Ispettiva



Prospetto illustrativo delle modalità di comunicazione bidirezionale INPS-Dottori Commercialisti

La corretta e univoca gestione **Bi-Direzionale** dei **Tre Cassetti Previdenziali: aziende, artigiani e commercianti e gestione separata**, strumenti di comunicazione privilegiata ed esclusiva con le aziende per il tramite dei loro legali rappresentanti e dei Professionisti abilitati a rappresentarle, è l'obiettivo comune da perseguire per garantire, grazie alla tracciabilità delle comunicazioni, soluzioni affidabili e sollecite.

Le risposte ai contatti, da ambo le parti, rappresentano il vero salto di qualità nella gestione efficace del Soggetto Contribuente, vero denominatore comune delle attività dell'istituto e dei Dottori commercialisti esperti contabili.

Si coglie l'occasione per sottolineare la fondamentale importanza rivestita dall'aggiornamento, sempre tramite cassetto previdenziale, dei contatti di riferimento quali numero di cellulare, email e, soprattutto, indirizzo PEC.

Il presidio del Cassetto Previdenziale Aziende è garantito dai funzionari dell'U.O. Accertamento e Gestione del Credito Aziende con Dipendenti, quello dei cassettei previdenziali Artigiani e Commercianti e Gestione Separata dai funzionari dell'U.O. Accertamento e Gestione del Credito Aziende Senza DM e da quelli delle Agenzie territoriali.

Le Agenzie di Città di Castello e Foligno gestiscono in piena autonomia tutti i contatti relativi ad Artigiani e Commercianti di cui sono territorialmente competenti.

I funzionari dell'U.O. Accertamento e Gestione del Credito Aziende Senza DM della Direzione Provinciale di Perugia presidiano invece il cassetto Gestione Separata per tutto il resto della provincia, mentre riguardo al cassetto Artigiani e Commercianti i contatti pervenuti saranno gestiti in funzione della competenza territoriale dalle Agenzie territoriali di Gubbio, Castiglione del Lago, Todi e Spoleto per quanto riguarda i seguenti oggetti:

1. Altro,
2. Avviso Bonario,
3. Calcolo Code-line,
4. Circolari e Messaggi,
5. Compensazione Contrib.,
6. contribuzione inserita in avviso bonario,
7. contribuzione inserita in dilazione,
8. Contribuzione ordinaria fissi/oltre il minimale,
9. Dati del modello F24,
10. Dilazione,
11. Estratto conto,
12. Estratto contributivo,
13. Estratto debitorio,
14. News,
15. Rimborso,
16. Ruoli/Avvisi di addebito,
17. Versamenti Complessivi,
18. Versamenti da Avvisi Bonari,
19. Versamenti da Avvisi di Addebito,
20. Versamenti da Condoni,
21. Versamenti da Flusso Corrente.

I funzionari dell'U.O. Accertamento e Gestione del Credito Aziende Senza DM della Direzione Provinciale di Perugia, oltre ai contatti riguardanti i residenti nei comuni di competenza della Direzione Provinciale di cui ai 21 oggetti precedenti, gestiranno invece per tutta la provincia, con l'esclusione dei residenti nei comuni di competenza delle Agenzie di Città di Castello e Foligno, tutti i contatti relativi agli oggetti rimanenti:

1. Anagrafica Aziendale,
2. Anagrafica Soggetto,
3. Cancellazione,
4. Data Inizio Attività,
5. Deleghe ricevute,
6. Deleghe rilasciate,
7. Invio quietanza di Versamento,
8. Iscrizione,
9. Riduzione contributiva,
10. Riduzione Sanzioni;

In calce ad ogni contatto sarà indicata l'Unità Organizzativa, ovvero l'Agenzia Territoriale che ha gestito la risposta.



Riguardo il presidio della casella istituzionale GestioneCreditoAziendeSenzaDM.perugia@inps.it, per coerenza, tutti i soggetti mittenti che avrebbero potuto utilizzare il cassetto previdenziale di specifica competenza saranno invitati a ritrasmettere la richiesta tramite lo specifico servizio.

Per quanto riguarda le richieste di consulenze specifiche manifestate dall'utenza professionalizzata, queste dovranno essere gestite **esclusivamente** tramite **Comunicazione Bi-Direzionale** e, qualora risulti indispensabile ricorrere al confronto diretto con i soggetti contribuenti o i loro intermediari, **esclusivamente previo appuntamento**, in modo da consentire l'adeguato approfondimento della tematica segnalata.

In tal senso la piena realizzazione del modello è garantita con l'allineamento tra il **Cassetto Previdenziale Aziende** e la procedura **Agenda Appuntamenti** dove, in caso di mancata risposta entro cinque giorni lavorativi a uno specifico contatto, ovvero in caso di risposta negativa (esito KO) allo stesso, il mittente potrà autonomamente prenotare uno specifico appuntamento. Nel caso in cui la risposta restituita avesse esito OK, ma per il professionista persista la necessità di dover approfondire ulteriormente la problematica, si potrà inviare un nuovo contatto, con opportuna scelta dell'oggetto, contenente l'esplicita richiesta di avere esito KO finalizzato a fissare un appuntamento.

Giova ricordare come la catalogazione per oggetto prevista dal cassetto bidirezionale aziende è stata mutuata per la corretta individuazione dell'Unità Organizzativa con cui prenotare gli appuntamenti.

È quindi importante che i professionisti provvedano alla prenotazione degli appuntamenti utilizzando l'apposita opzione del cassetto previdenziale e individuino con precisione l'oggetto dell'appuntamento, esplicitando nelle note in modo dettagliato l'argomento proposto, al fine di interagire con le unità organizzative il cui intervento o la cui competenza è condizione necessaria per risolvere la questione.

L'oggetto del contatto determinerà quindi l'unità organizzativa cui far riferimento per l'accensione dell'appuntamento, che sarà sempre quella deputata al presidio dello specifico oggetto prescelto, secondo il prospetto riportato a pagina 4.

Nell'ambito dei Cassetto previdenziali Artigiani e Commercianti e Gestione Separata, fino al definitivo allineamento degli stessi con la procedura Agenda Appuntamenti, i professionisti potranno prenotare l'accesso presso il Punto di Consulenza "Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM - Aziende e Professionisti" della Direzione Provinciale Inps di Perugia, inviando una email alla casella istituzionale GestioneCreditoAziendeSenzaDM.perugia@inps.it.

Nella suddetta email dovranno essere obbligatoriamente riportate, pena la mancata accensione dell'appuntamento, le seguenti informazioni:

Codice Fiscale del soggetto contribuente; Denominazione e Numero di Tesserino del Professionista delegato; Telefono Cellulare (sul quale verrà inviato l'SMS con il promemoria dell'appuntamento); Indirizzo Email di riferimento; **Descrizione dettagliata del motivo dell'incontro**.

Si precisa che, seguendo il prospetto riportato a pagina 5, per gli oggetti presidiati dalle Agenzie Territoriali i professionisti sono invitati a richiedere l'accesso presso gli specifici punti di consulenza "Servizi al Soggetto Contribuente" attivi in ciascuna agenzia territoriale, inviando una email presso l'Agenzia di riferimento: agenzia.cittadicastello@inps.it, agenzia.foligno@inps.it, agenzia.todi@inps.it, agenzia.gubbio@inps.it, agenzia.castiglione@inps.it, agenzia.spoletto@inps.it.

In calce ad ogni contatto sarà indicata l'Unità Organizzativa che ha gestito la risposta.

Agenzia Flussi Contributivi Perugia



Confermiamo da parte di tutte le strutture della Direzione Provinciale la massima attenzione alla gestione dei contatti inviati, ricordando a tutti i professionisti di presidiare e valorizzare le comunicazioni ricevute, dal momento che i funzionari INPS sono stati sollecitati all'utilizzo sempre più marcato lo strumento del contatto inviato alle aziende, al fine di rendere il fascicolo elettronico delle stesse via via più ricco d'informazioni e dettagliato nella tracciatura di tutti gli eventi e di tutte le attività, la cui registrazione rappresenta un importante elemento di tutela sia dell'intermediario, sia dei funzionari INPS.

Nella pagina seguente il dettaglio del presidio, da parte delle singole Unità Organizzative dell'Agenzia Flussi Contributivi di Perugia, di ciascuno degli oggetti previsti per la catalogazione dei contatti nel Cassetto Previdenziale Aziende.





Cassetto Previdenziale Aziende e Agenda Appuntamenti: presidio e distribuzione per oggetto		
Gruppo	Oggetto Cassetto Previdenziale Aziende (anche per scelta Agenda Appuntamenti)	Unità Organizzativa con cui sarà prenotato l'appuntamento
Uniemens	Comunicazione accertamento per regolarizzazione	Accertamento e Gestione del Credito
	Comunicazione annullamento denuncia	Vigilanza Documentale
	Comunicazione blocco effetti della denuncia	Vigilanza Documentale
	Confronto DM10 - Emens	Vigilanza Documentale
	Convocazione azienda per verifica denuncia	Vigilanza Documentale
	Note rettifica	Anagrafiche e Flussi
	Regolarizzazione (DM-VIG)	Accertamento e Gestione del Credito
	Regolarizzazione (DM-VIG) - Invio documentazione	Accertamento e Gestione del Credito
	Scoperture contributive	Anagrafiche e Flussi
	UniEmens trasmessi	Anagrafiche e Flussi
Denunce individuali	Verifica Denuncia ex L. 335/1995	Vigilanza Documentale
	770/SA	Anagrafiche e Flussi
Posizione aziendale	Emens	Anagrafiche e Flussi
	Esodi lavoratori prossimi a pensione (l. 92/2012)	Accertamento e Gestione del Credito
	Estratto conto	Accertamento e Gestione del Credito
	Inquadramento	Anagrafiche e Flussi
Fondi Interprof.	Variazione Dati Aziendali	Anagrafiche e Flussi
	Adesione	Anagrafiche e Flussi
Assunzioni agevolate e sgravi	Vicende societarie (fusioni, scorpori, etc.)	Anagrafiche e Flussi
	Altre agevolazioni	Anagrafiche e Flussi
	Apprendistato	Anagrafiche e Flussi
	Apprendisti senza limiti di età da DS o mobilità	Anagrafiche e Flussi
	Bonus occupazionale Garanzia Giovani	Anagrafiche e Flussi
	Durc interno (regolarità contributiva)	Accertamento e Gestione del Credito
	Esonero contributivo biennale legge n. 208/2015	Anagrafiche e Flussi
	Esonero contributivo triennale legge n. 190/2014	Anagrafiche e Flussi
	Incentivo assunzione donne e giovani - DM 05.10.2012	Anagrafiche e Flussi
	L. 223/1991 (assunzione iscritti nelle liste di mobilità)	Vigilanza Documentale
	L. 407/1990 (assunzione di disoccupati di lunga durata)	Vigilanza Documentale
	L.92/2012 art.2, c. 10bis (assunzione di beneficiari di ASpl)	Anagrafiche e Flussi
Versamenti (f24)	Compensazione F24	Accertamento e Gestione del Credito
	Pagamenti F24	Accertamento e Gestione del Credito
	Rimborsi/compensazioni DMP/RTP/DMV passivi	Accertamento e Gestione del Credito
CIGO- CIGS - Solidarietà	CIGO - CIGS - Solidarietà	Prestazioni a Sostegno del Reddito
	Requisito occupazionale Cigo	Prestazioni a Sostegno del Reddito
Durc (Documento di regolarità contributiva)	Durc (Documento di regolarità contributiva)	Accertamento e Gestione del Credito
Recupero del credito	Avvisi bonari	Accertamento e Gestione del Credito
	Avvisi di addebito	Accertamento e Gestione del Credito
	Cartelle di pagamento	Accertamento e Gestione del Credito
	Dilazione amministrativa	Accertamento e Gestione del Credito
	Dilazioni su Cartella	Accertamento e Gestione del Credito
Omesso versamento delle ritenute previdenziali	Riduzioni sanzioni civili	Accertamento e Gestione del Credito
	Omesso versamento delle ritenute previdenziali	Accertamento e Gestione del Credito
Contenzioso amm.vo	Contenzioso amm.vo	Accertamento e Gestione del Credito
Ispez. di Vigilanza	Ispez. di Vigilanza	Vigilanza Documentale
Verifica Amministrativa	Confronto dei Monti Retributivi (CMR)	Vigilanza Documentale
	Controllo quadro D modello DM 10 (CASCO)	Vigilanza Documentale
	Controllo versamenti TFR	Vigilanza Documentale
	Recupero contributo addizionale CIG (Giasone)	Vigilanza Documentale
	Regolarizzazione per reiezione CIG in edilizia (Pegaso)	Vigilanza Documentale
	Tutoraggio aziende Uniemens (TUTOR)	Vigilanza Documentale
Certificazioni	Certificazioni di distacco	Anagrafiche e Flussi
Certificazioni di malattia	Surroghe	Controllo Prestazioni
	Visite mediche di controllo	Controllo Prestazioni
Servizi Settore Sport e Spettacolo	Richiesta Variazione Agibilità	Anagrafiche e Flussi

N.B. Perugia e Città di Castello gestiscono autonomamente contatti e Appuntamenti di competenza territoriale per tutte le tipologie, le Agenzie Territoriali non si occupano di aziende con dipendenti.



Di seguito il dettaglio della ripartizione tra l'Unità Organizzativa Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM di Perugia e le Agenzie Territoriali competenti del presidio degli oggetti previsti per la catalogazione dei contatti nel Cassetto Previdenziale Artigiani e Commercianti.

Comunicazione Bidirezionale e Agenda Appuntamenti: presidio e distribuzione per oggetto	
Oggetto Cassetto Previdenziale Artigiani e Commercianti (anche per scelta Agenda Appuntamenti)	Unità Organizzativa che gestirà il contatto e con cui sarà prenotato l'appuntamento
Anagrafica Aziendale	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Anagrafica Soggetto	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Cancellazione	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Data Inizio Attività	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Deleghe ricevute	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Deleghe rilasciate	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Invio quietanza di Versamento	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Iscrizione	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Riduzione contributiva	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Riduzione Sanzioni	Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM Perugia
Altro	Agenzia Territoriale di Competenza
Avviso Bonario	Agenzia Territoriale di Competenza
Calcolo Codeline	Agenzia Territoriale di Competenza
Circolari e Messaggi	Agenzia Territoriale di Competenza
Compensazione Contrib.	Agenzia Territoriale di Competenza
Contribuzione inserita in avviso bonario	Agenzia Territoriale di Competenza
Contribuzione inserita in dilazione	Agenzia Territoriale di Competenza
Contribuzione ordinaria fissi/oltre il minimale	Agenzia Territoriale di Competenza
Dati del modello F24	Agenzia Territoriale di Competenza
Dilazione	Agenzia Territoriale di Competenza
Estratto conto	Agenzia Territoriale di Competenza
Estratto contributivo	Agenzia Territoriale di Competenza
Estratto debitorio	Agenzia Territoriale di Competenza
News	Agenzia Territoriale di Competenza
Rimborso	Agenzia Territoriale di Competenza
Ruoli/Avvisi di addebito	Agenzia Territoriale di Competenza
Versamenti Complessivi	Agenzia Territoriale di Competenza
Versamenti da Avvisi Bonari	Agenzia Territoriale di Competenza
Versamenti da Avvisi di Addebito	Agenzia Territoriale di Competenza
Versamenti da Condono	Agenzia Territoriale di Competenza
Versamenti da Flusso Corrente	Agenzia Territoriale di Competenza
N.B. Perugia, Città di Castello e Foligno gestiscono autonomamente contatti e Appuntamenti di competenza territoriale per tutte le tipologie	

Si precisa che eventuali appuntamenti richiesti dai professionisti tramite contact-center e/o presso il front office della Direzione Provinciale erroneamente assegnati ad altri servizi di consulenza diversi da "Accertamento e Gestione del Credito Aziende non DM - Aziende e Professionisti", verranno riassegnati d'ufficio alla competente Unità Organizzativa, con conseguente nuova prenotazione opportunamente notificata tramite SMS.

Agenzia Flussi Contributivi Perugia



Riguardo le modalità di accesso presso i punti di consulenza deputati agli incontri su appuntamento, i professionisti dovranno esibire al funzionario Inps incaricato il tesserino di iscrizione all'albo. In caso di accesso da parte di un collaboratore di studio, lo stesso dovrà esibire, oltre a un proprio documento d'identità in corso di validità, l'attestazione per l'accesso riportata a pagina 7 del presente documento, regolarmente timbrata e sottoscritta dal professionista.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle caselle istituzionali da parte degli intermediari si sottolinea che lo stesso dovrà limitarsi alle sole segnalazioni riguardanti soggetti contribuenti che non hanno accesso agli specifici Cassetti Previdenziali.

Si riportano di seguito gli indirizzi delle caselle istituzionali:

- Anagraficaflussi.perugia@inps.it
- GestionecreditoaziendeconDM.perugia@inps.it
- GestionecreditoaziendesenzaDM.perugia@inps.it
- Vigilanzadocumentale.perugia@inps.it

La casella preavvisodiaccertamento.perugia@inps.it rimane invece a completa ed esclusiva disposizione per la risposta alle comunicazioni di invito a regolarizzare inviate dall'Inps a seguito di una richiesta di Durc-on-line. Si sottolinea che le suddette risposte dovranno obbligatoriamente contenere in oggetto il codice fiscale dell'azienda.

Relativamente alle richieste di poter attivare contatti "personalizzati" con i singoli funzionari Inps, si chiarisce, come ribadito nei messaggi n. 5177 del 5 agosto 2015 e 6594 del 27 ottobre 2015, che le comunicazioni telefoniche e gli indirizzi email individuali (nome.cognome@inps.it) possono essere usati solo per segnalazioni informali, non per comunicazioni di lavoro ufficiali, che devono essere sempre gestite attraverso i canali istituzionali.





ATTESTAZIONE DEL PROFESSIONISTA

Rilasciata al collaboratore di studio

Per l'accesso alle sedi territoriali degli Enti Previdenziali e Assistenziali

Io sottoscritto/a dott./dott.ssa / rag. _____, nato a _____ (___),

il ___ / ___ / _____, C. F. _____, con ufficio ubicato in _____ (___),

Via _____, n. _____, iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli

Esperti Contabili di _____, Tesserino n. _____ dal ___ / ___ / _____

SONO AD ATTESTARE CHE

Il sig./sig.ra / dott./dott.ssa / rag. _____,

nato/a _____ (___), il ___ / ___ / _____, C. F. _____,

documento d'identità _____ n. _____ rilasciato da _____,

con validità fino al _____ svolge la sua attività in qualità di collaboratore del mio

studio, ed è dal sottoscritto autorizzato/a a rappresentarmi nei rapporti con gli Enti Previdenziali e

Assistenziali per il periodo dal ___ / ___ / _____ al ___ / ___ / _____ per la gestione delle pratiche

riguardanti tutti clienti dello studio.

_____, li ___ / ___ / _____

Dott./Dott.ssa / Rag. _____

Timbro e Firma

