

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI CASERTA
PROT. N° 1537
DATA 01.07.2013

Protocollo d'intesa

tra

la Sede Provinciale INPS di Caserta

e

l'Ordine dei Consulenti del Lavoro

l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Il giorno 1° luglio 2013, presso la Direzione provinciale INPS di Caserta si sono riuniti:

Per l'I.N.P.S.

- Il Dott. Giuseppe MADDALUNA, Direttore Provinciale
- La Dott.ssa Delia Massa D'Elia, Dirigente Provinciale Area Coordinamento Agenzie e Customer Care
- Il Dott. Paolo Olimpieri, Dirigente Provinciale Area Flussi
- Il Dott. Eduardo Papa, Responsabile Agenzia Complessa di Aversa
- Il Dott. Giuseppe Marro, Responsabile Provinciale Relazioni Istituzionali

Per l'Ordine dei Consulenti del lavoro di Caserta

- Il Presidente, Rag. Stefano Scialdone

Per l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Caserta

- Il Presidente, Dott. Pietro Raucci

per concordare e sottoscrivere il seguente protocollo d'intesa:

premesse che

- I Consulenti del lavoro ed i Commercialisti curano, ai sensi della legge n. 12 del 11.01.1979, per conto dei datori di lavoro, tutti gli adempimenti in materia di rapporto di lavoro e di rapporto giuridico previdenziale;
- L'INPS è la più grande Azienda europea di erogazione di prestazioni previdenziali ed assistenziali, per tutte le tipologie di lavoratori assicurati, sia pubblici che privati, e

1

riconosce, nei rapporti con le aziende, un ruolo sociale e dinamico all'attività svolta dagli intermediari abilitati;

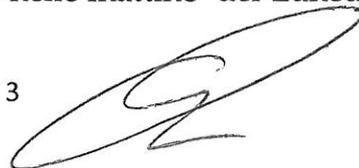
- I Consulenti del lavoro e i Commercialisti hanno dimostrato da anni una forte propensione all'uso degli strumenti telematici quale metodologia di comunicazione celere, precisa, che riduce al minimo i margini di errore, i costi ed i tempi, così promuovendosi quali *partners* essenziali per per la predisposizione degli stessi al fine del corretto adempimento dei compiti istituzionali dell'INPS, in una logica proiettata all'obiettivo di produrre servizi in "tempo reale";
- L'INPS è riconosciuta, nella Pubblica Amministrazione e non solo, tra le amministrazioni più attive ed avanzate dal punto di vista tecnologico, attesa la vastità delle prestazioni gestite e la molteplicità dei requisiti e dei presupposti per la loro erogazione;
- E' intento delle parti semplificare lo svolgimento delle attività dei Consulenti del lavoro e dei Commercialisti nei confronti dell'INPS attraverso un'interlocuzione costante, qualificata e rapida, al fine di assicurare la certezza del diritto e delle obbligazioni a carico dei soggetti del rapporto previdenziale;
- I Consigli Nazionali degli Ordini professionali hanno istituito, per i propri iscritti, un unico documento di riconoscimento e di iscrizione all'Albo che, unitamente alla comunicazione alla Direzione Territoriale del lavoro, per Commercialisti ed Avvocati, attesta la legittimazione a svolgere tutti gli adempimenti di cui alla legge 12 del 1979;
- La vigente normativa obbliga i professionisti e le Amministrazioni all'utilizzo della PEC nei rapporti istituzionali;
- L'Istituto ha adottato, a seguito della determina presidenziale n. 140/2008, un modello organizzativo basato essenzialmente sul rapporto dinamico tra moduli organizzativi orientati al servizio (*front-office* e linee di prodotto) e moduli che gestiscono i flussi informativi (*back-office* ed unità organizzative); tale modello non può prescindere da una profonda trasformazione delle modalità di scambio delle informazioni tra Istituto, aziende ed intermediari abilitati;
- Con la circolare n. 169 del 31.12.2010 l'Istituto ha dato avvio al processo di telematizzazione di tutte le istanze di servizio (come previsto dal D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recante

“Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”);

- L'INPS ha messo a disposizione dei professionisti e delle aziende il “Cassetto Previdenziale Aziende”, con l'obiettivo complessivo di realizzare - tra aziende, intermediari autorizzati ed Istituto - una modalità strutturata di comunicazione, finalizzata alla storicizzazione delle comunicazioni nel fascicolo di ciascuna azienda, alla diminuzione del tempo di risposta ed all'impiego ottimale delle risorse;
- Con il messaggio n. 1968 del 28.01.2011, l'INPS ha istituito la “comunicazione bidirezionale” che consente all'Amministrazione di dialogare con imprese ed assicurati attraverso un nuovo canale informativo privilegiato, esteso successivamente, con messaggio n. 21276 del 27.12.2012, anche alle aziende agricole;
- Con la circolare n. 113 del 30.08.2011 l'INPS, nel rimodulare la struttura organizzativa delle sedi, ha fornito precise indicazioni circa la struttura del *front-office* che si articola in: *reception*; sportelli veloci per i prodotti a ciclo chiuso; postazioni per la consulenza (alcune delle quali riservate agli intermediari autorizzati o alla gestione dei quesiti più complessi) e per tal motivo operative solo su appuntamento;
- Con la stessa circolare si evidenzia il valore strategico della gestione per appuntamento che, impegnando il funzionario assegnatario della richiesta ad una completa istruttoria della domanda rappresentata dal cittadino, offre adeguate garanzie sulla definitività dell'accesso concordato e sulla completa soluzione della problematica indicata;
- Con la successiva circolare n. 66 del 09.05.2012, l'INPS ha rivisto ed uniformato gli orari degli sportelli sul territorio nazionale, prevedendo un'apertura antimeridiana, per i cittadini e le imprese, tutti i giorni dal lunedì al venerdì per almeno 20 ore settimanali ed un'apertura pomeridiana, riservata ai servizi di consulenza su appuntamento ed agli intermediari abilitati, dal lunedì al giovedì per almeno 8 ore settimanali;
- Con messaggio n. 12870 del 01.08.2012 la Sede Regionale INPS per la Campania ha diffuso le linee guida per l'organizzazione del servizio di *front-office*, strutturato in uno sportello a ciclo chiuso aperto dalle 8,30 alle 12,30 dal Lunedì al Venerdì ed in una attività di Consulenza su appuntamento dalle 13,00 alle 15,00 dal Lunedì al Giovedì ; tale attività di consulenza per patronati, associazioni di categoria , consulenti e commercialisti, potrà essere svolta anche nelle mattine del Lunedì e Mercoledì di ogni settimana;



3



- Con la circolare n. 28 dell'8.02.2011 l'INPS ha delineato il nuovo sistema di identificazione dei soggetti abilitati ad operare nei confronti dell'Istituto, in qualità di datori di lavoro o intermediari autorizzati;
- E' intento comune delle parti migliorare il dialogo istituzionale nonché condurre una costante ed attenta politica di lotta all'abusivismo professionale e le iniziative sopra descritte tendono al perseguimento di tali obiettivi,

tutto ciò premesso le parti convengono quanto segue:

1. Le premesse fanno parte integrante del presente protocollo d'intesa;
2. Il presente Protocollo d'Intesa ha validità per i rapporti tra gli iscritti agli Ordini professionali dei Consulenti del Lavoro e dei Commercialisti, da un lato, e la sede provinciale INPS di Caserta e relative articolazioni territoriali;
3. I Consulenti del lavoro ed i Commercialisti s'impegnano ad utilizzare esclusivamente i seguenti canali di comunicazione:
 - il *front-office* tradizionale con uno sportello di consulenza aziende aperto tutti i giorni della settimana dalle 8:30 alle 12:00 anche per l'utenza ordinaria; a tale sportello potrà essere consegnata documentazione non allegata o non allegabile alla comunicazione bidirezionale;
 - La comunicazione bidirezionale relativamente alle richieste afferenti le "aziende con dipendenti";
 - L'agenda degli appuntamenti articolata in un punto di consulenza dedicato denominato "Punto d'incontro polifunzionale aziende" disponibile dal Lunedì al Giovedì dalle 13,00 alle 15,00
 - Le caselle di posta istituzionale, elencate in ALLEGATO 1, esclusivamente in via residuale qualora non sia possibile utilizzare i precedenti strumenti elencati;
 - Il sito istituzionale www.inps.it per il prelievo di circolari e messaggi e per la modulistica;
 - La caselle di posta certificata della Sede nei soli casi in cui si necessita di ricevuta con valore legale;
 - La casella di posta istituzionale Direzione.caserta per i soli casi di solleciti di risposte non pervenute.
4. In aggiunta a tali canali di comunicazione, l'INPS s'impegna:

- Ad attivare in *front-office* uno sportello ulteriore dedicato esclusivamente ai Consulenti del lavoro ed ai Commercialisti, operante il Giovedì mattina dalle 8,30 alle 12,00, nella sola Sede provinciale di Caserta, per problematiche inerenti le pratiche della gestione "Artigiani e Commercianti";
- Ad implementare l'agenda degli appuntamenti di un punto di consulenza aggiuntivo attivo, nella sola Sede provinciale di Caserta, nelle mattine di Lunedì e Mercoledì dalle 8,30 alle 13,00 secondo le modalità precisate in ALLEGATO 2;
- A gestire, in via sperimentale e nella sola agenzia complessa di Aversa, le problematiche che richiedono una consulenza dedicata, attraverso la fissazione allo sportello ordinario di un appuntamento veloce nella medesima giornata o in alternativa nel giorno successivo;
- Ad attivare nelle mattine di Lunedì e Mercoledì, presso la sola Sede provinciale di Caserta, un punto di consulenza su appuntamento per "Artigiani, Commercianti, GPA e Verifica Amministrativa"; detti appuntamenti, nelle more dell'implementazione della comunicazione bidirezionale per tale tipologia di utenti, potranno essere fissati direttamente al *front-office*, alla *reception*, allo sportello del Giovedì dedicato ad artigiani e commercianti, al centralino di sede 0823 425573 o tramite casella di posta istituzionale;

5. Le parti precisano e si danno atto che:

- l'agenda degli appuntamenti è dedicata alla risoluzione di casistiche particolari, per cui gli appuntamenti andranno fissati dai Consulenti e dai Commercialisti specificando, obbligatoriamente nelle note dello stesso, quanto riportato in ALLEGATO 2, nella colonna "oggetto", riportando anche la matricola e la denominazione dell'azienda. Gli appuntamenti potranno essere fissati tramite "Comunicazione Bidirezionale" rispettando le fasce orarie di cui all'ALLEGATO 2, o tramite numero verde 803164 (per l'Agenzia Interna), o al centralino 0823-425373 (per l'Area Flussi), o direttamente al *front-office* e/o *reception* di sede, inviando una *e-mail* alle caselle di posta istituzionale riportate in ALLEGATO 1;
- qualora l'appuntamento sia fissato - dalla procedura automatizzata - oltre i 7 giorni lavorativi dalla richiesta, il professionista potrà inviare una comunicazione alla casella di posta istituzionale, chiedendo di anticipare

l'appuntamento solo nei casi di effettiva urgenza (ad es. cartelle esattoriali con azioni esecutive in corso e problematiche relative al rilascio del DURC);

- eventuali appuntamenti che non rispettano le indicazioni di cui all'ALLEGATO 2 saranno trasferiti all'unità organizzativa competente, in coda agli appuntamenti già fissati.

6. Gli Ordini professionali s'impegnano a sollecitare i propri iscritti ad un pieno e corretto utilizzo dell'applicazione "Cassetto Previdenziale Aziendale" attraverso la costante consultazione del Fascicolo Elettronico Aziendale, anche promuovendo, insieme alla sede provinciale, workshop ed eventi di aggiornamento professionale sul corretto utilizzo del citato strumento. Con particolare riguardo all'area CONTATTI ci s'impegna ad una sensibile riduzione, fino a completa eliminazione delle richieste di servizi improprie legate alla fornitura di informazioni già reperibili telematicamente dal sito dell'Istituto. Inoltre, gli Ordini s'impegnano a dare indicazione ai propri iscritti a rispondere nel più breve tempo possibile alle richieste presentate dalle UU.OO. delle Sedi INPS attraverso la modalità CONTATTI, fornendo la documentazione o i chiarimenti richiesti, ed a porre in essere ogni adempimento venga loro richiesto al fine di assicurare la sistemazione e la regolarizzazione della posizione contributiva dei soggetti assistiti.
7. Si rinvia ad apposito Tavolo tecnico istituito tra le parti l'approfondimento circa le modalità operative di utilizzo dell'Area CONTATTI.
8. Gli ordini professionali s'impegnano, mediante invio di apposite comunicazioni e l'organizzazione di eventi formativi e giornate di studio in collaborazione con la sede provinciale dell'INPS, a sensibilizzare i propri iscritti sulle tematiche di seguito riportate:
 - per quanto riguarda l'invio dell'UNIEMENS, limitare quanto più possibile le forzature quando il programma segnali un errore; ciò al fine di evitare un flusso telematico inesatto, che comporta la necessità da parte dei funzionari della Sede di gravose correzioni dei flussi in ingresso e che genera un numero rilevante di note di rettifica passive;



- garantire, in fase di trasmissione all'INPS, l'esattezza formale e sostanziale dei dati UNIEMENS avendo riguardo soprattutto a che i codici fiscali relativi ai lavoratori siano esclusivamente quelli validati dall'Agenzia delle Entrate;
- provvedere alla tempestiva comunicazione di sospensione dell'attività lavorativa, al fine di evitare le numerose scoperture contributive attualmente presenti negli archivi aziende che generano il DURC negativo (accensione semaforo rosso). Va inoltre sempre comunicata la ripresa dell'attività lavorativa, tramite il canale informatico, considerato che il mero invio dell'UNIEMENS non aggiorna la posizione anagrafica aziendale e genera di conseguenza il mancato aggancio dei pagamenti F24;
- trasmettere tempestivamente, a far data dalla decorrenza del rapporto agevolato, le richieste di beneficio ex legge 407/90 e 223/91, non oltre i tre mesi per la prima, ed i 7 mesi per la seconda (come da messaggio INPS n. 16223 del 09.10.2012), al fine di evitare il blocco previsto dalla procedura telematica nell'attribuzione automatica del codice 5N e 5Q;
- presentare le comunicazioni di variazioni anagrafiche aziende solo attraverso il canale telematico, corredandole da idonea documentazione esclusivamente riprodotta in formato PDF o JPG;
- sollecitare i contribuenti ad un corretto utilizzo dei codici e delle modalità di pagamento, a seconda della tempistica di effettuazione degli stessi, chiedendo loro di prestare particolare attenzione all'esatto utilizzo delle diverse tipologie: mod F24 con causale "DM10A" per i pagamenti correnti, causale DMRAA per il pagamento delle note di rettifica in fase di accertamento, modelli F24 con causale "RC01" per pagamenti riferiti a regolarizzazioni di vario tipo (DM insoluti , DM10V ecc...), modello RAV a seguito di avviso di addebito;
- visualizzare, ove le procedure lo consentano, le note di rettifica entro il termine di 60 giorni, comunicando all'INPS la richiesta di variazione o di annullamento (trascorso tale termine la nota di rettifica viene spedita alle aziende);
- corredare la presentazione delle istanze di tutta la documentazione necessaria al fine della definizione della pratica.

9. L' INPS s'impegna a:



- Visualizzare lo stato dei quesiti relativi alla specifiche matricole, a lavorarli ed eventualmente modificarne lo stato;
- definire con immediatezza le richieste avanzate dai professionisti, secondo le modalità sopra specificate, impegnandosi a conseguire, nell'anno 2013, l'obiettivo del 65% di definizione delle richieste pervenute tramite comunicazione bidirezionale nei 15 giorni;
- creare comunicazioni concatenate e definire in apposito tavolo tecnico le modalità di tracciabilità della procedura;
- segnalare eventuali motivi ostativi al rilascio del DURC esterno; impegnarsi alla convocazione di apposito tavolo tecnico finalizzato all'individuazione di univoche modalità di comunicazione con i professionisti per la risoluzione delle problematiche relative al rilascio del DURC;
- creare un canale di collegamento stabile con gli Ordini per l'invio di comunicazioni riguardanti gli assetti organizzativi interni, la realizzazione di nuove procedure applicative e tutto ciò che possa concorrere a migliorare il rapporto tra l'Istituto e gli intermediari.

10. Al fine di contrastare i fenomeni di abusivismo professionale, la Sede provinciale INPS di Caserta, l'Agenzia complessa di Aversa e gli Ordini Professionali stabiliscono quanto segue:

gli Ordini Professionali s'impegnano:

- A fornire ad ogni inizio anno l'elenco dei propri iscritti, completi di indirizzi *e-mail*, aggiornati con eventuali variazioni intercorse nell'anno;
- a comunicare alla Sede i nominativi dei Consulenti sospesi dall'esercizio della professione a vario titolo, onde consentire la necessaria disabilitazione di PIN e *password*;
- ad informare gli iscritti agli Ordini circa l'obbligatorietà della compilazione della delega da parte dei datori di lavoro, come da circolare 28 del 2011, che consente l'accesso tramite PIN rilasciato dall'Istituto all'applicativo di Gestione deleghe nella sezione "Servizi per le aziende ed i consulenti". Tale delega, stampata e sottoscritta dal delegante, dovrà essere custodita presso lo studio del professionista unitamente a copia del documento di riconoscimento in corso di

validità del delegante medesimo, da esibire a richiesta dell'Istituto per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei 5 anni successivi.

Le Sedi INPS della Provincia di Caserta s'impegnano:

- a verificare che l'accesso agli Uffici avvenga esclusivamente per gli intermediari abilitati a seguito di presentazione del tesserino di iscrizione all'Ordine Professionale, ovvero di apposita ricevuta rilasciata dal Consiglio provinciale dell'Ordine attestante l'avvenuta richiesta dello stesso da parte dell'iscritto. Per i praticanti ed i collaboratori degli studi professionali attraverso la esibizione di apposita delega rilasciata dal professionista corredata di copia del tesserino di iscrizione all'albo professionale del professionista delegante. Ad esclusione delle ipotesi descritte potranno trattare la singola pratica unicamente i dipendenti delle aziende interessate muniti di apposita delega aziendale. I responsabili delle LPS e UO delle sedi vigileranno sulla regolarità degli accessi ed eventuali abusi, per quanto previsto dalla legge 12/79 e dalla circolare INPS n.28 del 2011, saranno segnalati agli Ordini Professionali per gli opportuni provvedimenti.

11. Con il presente Protocollo d'intesa si istituisce un Tavolo tecnico permanente, composto da Dirigenti e funzionari dell'Istituto e da una delegazione dei professionisti, che si riunirà con frequenza mensile con all'ordine del giorno tematiche riguardanti l'operatività e la cooperazione tra le parti; in particolare, gli incontri di natura tecnica riguarderanno specifiche materie oggetto di elevata criticità.

12. Le parti riconoscono un ruolo essenziale alla formazione e alla informazione di tutti gli operatori coinvolti, ai fini della corretta osservazione delle norme e dei regolamenti attuativi oltre che delle procedure. A tale scopo le parti ravvisano l'opportunità di organizzare corsi di formazione, aggiornamento, seminari sia sulle materie oggetto d'innovazione legislativa o regolamentare, sia per gli adempimenti di ordine amministrativo - procedurale. Tali iniziative potranno essere di concerto adottate su proposta di entrambe le parti .

13. Tenuto conto delle continue innovazioni normative e del disvalore rappresentato dal contenzioso in materia previdenziale, le parti concordano di attivarsi tempestivamente quando vi siano interpretazioni normative difformi.

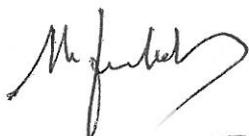


14. Le parti s'impegnano inoltre a contenere al massimo il contenzioso giudiziario in materia contributiva, attivando una fase di consultazione preventiva in merito a quei casi che potrebbero formare oggetto di contenzioso e ricorrendo ove possibile allo strumento dell'autotutela.

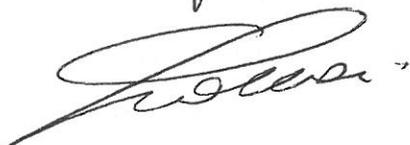
Con la sottoscrizione del protocollo, che entra in vigore immediatamente, le parti si danno atto che - secondo quanto previsto dallo Statuto del Contribuente - il rapporto quivi instaurato va inserito nella prospettiva di una più ampia collaborazione tra l'INPS (sede provinciale di Caserta ed Agenzia complessa di Aversa), l'Ordine dei Consulenti del Lavoro e l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Caserta; ciò anche in ottemperanza alle indicazioni fornite dal Ministero del Lavoro e dalla Direzione Generale INPS, che indicano tra i compiti primari dell'Istituto l'instaurazione di rapporti preferenziali con l'utenza qualificata, mediante l'utilizzo dei nuovi strumenti di relazione. Il presente protocollo d'intesa ha natura sperimentale e avrà la durata di un anno dalla sua sottoscrizione; lo stesso sarà rivisto alla scadenza, a richiesta di una delle parti, oppure tacitamente rinnovato.

Letto, confermato e sottoscritto

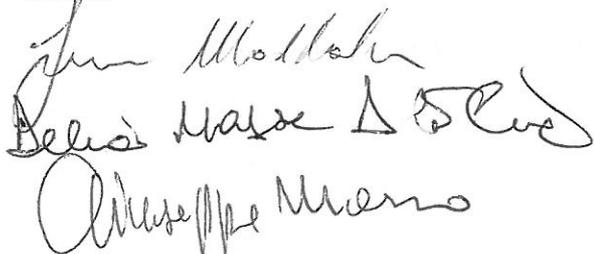
Ordine dei Consulenti del Lavoro



Ordine dei Commercialisti



INPS



ALLEGATO 1

Caselle di posta istituzionali della Sede di Caserta e della Agenzie. Al fine di garantire un corretto interscambio con l'utenza intermediaria sono state istituite le seguenti nuove caselle di posta elettronica istituzionali:

Caselle di posta istituzionale	Descrizione
VerificaAmministrativa.Caserta@inps.it	VERIFICA AMMINISTRATIVA
Accertamento.Caserta@inps.it	ACCERTAMENTO
AnagraficaFlussi.Caserta@inps.it	ANAGRAFICA E FLUSSI
Legale.Caserta@inps.it	AREA LEGALE (S.A.L.)
AssicuratoPensionato.Caserta@inps.it	ASSICURATO PENSIONATO
ServiziSocioSanitari.Caserta@inps.it	SERVIZI SOCIO SANITARI
FondiSpeciali.Caserta@inps.it	FONDI SPECIALI
ConvenzioniInternazionali.Caserta@inps.it	CONVENZIONI INTERNAZIONALI
Direzione.Caserta@inps.it	CASELLA ISTITUZIONALE DELLA DIREZIONE DI SEDE
MedicoLegale.Caserta@Inps.it	CML
FlussiContabili.Caserta@Inps.it	FLUSSI CONTABILI
GestioneRicorsi.Caserta@inps.it	GESTIONE RICORSI (G.R.A.)
ControlloPrestazioni.Caserta@inps.it	CONTROLLO PRESTAZIONI
SostegnoReddito.Caserta@inps.it	PREST. A SOSTEGNO REDDITO
Direzione.Caserta@inps.it	SEGRETERIA DIREZIONE
<u>Agenziainterna.caserta@inps.it</u>	AGENZIA INTERNA
SoggettoContribuente.Caserta@inps.it	SERVIZI AL SOGGETTO CONTRIBUENTE
VigilanzaIspettiva.Caserta@Inps.it	VIGILANZA
<u>Agenzia.sessaaurunca@inps.it</u>	AGENZIA TERRITORIALE DI SESSA
Agenzia.piedimontematese@inps.it	AGENZIA TERRITORIALE DI PIEDIMONTE
Accertamento.Aversa@inps.it	ACCERTAMENTO DI AVERSA
AnagraficaFlussi.Aversa@inps.it	ANAGRAFICA E FLUSSI DI AVERSA
AssicuratoPensionato.Aversa@inps.it	ASSICURATO PENSIONATO DI AVERSA
SostegnoReddito.Aversa@inps.it	PREST. A SOSTEGNO REDDITO DI

	AVERSA
SoggettoContribuente.Aversa@inps.it	SERVIZI AL SOGGETTO CONTRIBUENTE DI AVERSA
Direzione.Aversa@inps.it	CASELLA ISTITUZIONALE DELLA DIREZIONE DI AVERSA



ALLEGATO 2

Si sottolinea che l'estensione del Lunedì e Mercoledì mattina, relativa alla sola Sede provinciale di Caserta, è dedicata esclusivamente agli appuntamenti rivolti alle Unità organizzative di *back-office venendo incontro alle esigenze rappresentate dagli intermediari*.

Nella tabella di seguito sono riportate le motivazioni previste dalla Comunicazione Bidirezionale

Si richiede, per consentire una ottimale gestione degli appuntamenti, di specificare nel campo "Note" dell'appuntamento, l'oggetto dello stesso, come di seguito riportato, attenendosi scrupolosamente alle specifiche fasce orarie indicate - nel caso l'oggetto dell'appuntamento, che si desidera richiedere, non sia ritrovato nella tabella riportata di seguito è possibile ricercarlo in ALLEGATO 3 dove sono riportate le competenze complete dei diversi uffici:

Oggetto richiesta	Referente	Fascia oraria	Unità organizzativa competente
Note di rettifica	Gennaro Oliva	8,30 - 13,00	Accertamento e gestione del credito
Illeciti penali	Gennaro Oliva	8,30 - 13,00	Accertamento e gestione del credito
Regolarizzazioni (DM-VIG)	Gennaro Oliva	8,30 - 13,00	Accertamento e gestione del credito
DURC interno	Gennaro Oliva	8,30 - 13,00	Accertamento e gestione del credito
Contenzioso amministrativo	Antonio Lo Mastro	8,30 - 13,00	Gestione Ricorsi
C.I.G. - C.I.G.S. - Solidarietà	Aldo Palmiero	8,30 - 13,00	Agenzia Interna
Rimborsi su cartella esattoriale	Gennaro Oliva	8,30 - 13,00	Accertamento e gestione del credito
Compensazioni F24	Gennaro Oliva	8,30 - 13,00	Accertamento e gestione del credito
Pagamenti F24	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Anagrafica e flussi
UNIEMES trasmessi	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Anagrafica e Flussi
Apprendistato	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Anagrafica e Flussi
EMENS	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Anagrafica e Flussi
770 /SA	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Anagrafica e Flussi
Estratto conto	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Anagrafica e Flussi
Inquadramento	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Anagrafica e Flussi
Fondi interprofessionali	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Anagrafica e Flussi
Avvisi bonari	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Anagrafica e flussi
Confronto DM10-EMENS	Vincenzo Fusco	8,30 - 13,00	Verifica amministrativa
L. 223/1991 (assunzioni iscritti nelle liste di mobilità)	Umberto Di Benedetto	8,30 - 13,00	Verifica amministrativa

L. 407/1990 (assunzioni di disoccupati di lunga durata)	Umberto Di Benedetto	8,30 - 13,00	Verifica amministrativa
Recupero contributo addizionale CIG (GIASONE)	Umberto Di Benedetto	8,30 - 13,00	Verifica amministrativa
Regolarizzazione per reiezione CIG in edilizia (PEGASO)	Umberto Di Benedetto	8,30 - 13,00	Verifica amministrativa
Controllo quadro D e TFR	Umberto Di Benedetto	8,30 - 13,00	Verifica amministrativa
Cartelle di pagamento	Aniello Spirito	13,00 - 15,00	Soggetto Contribuente
Estratto conto aziendale	Aniello Spirito	13,00 - 15,00	Soggetto Contribuente
Riduzioni sanzioni civili	Aniello Spirito	13,00 - 15,00	Soggetto Contribuente
Avvisi di addebito	Aniello Spirito	13,00 - 15,00	Soggetto Contribuente
Dilazione amministrativa	Aniello Spirito	13,00 - 15,00	Soggetto Contribuente
D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva)	Aniello Spirito	13,00 - 15,00	Soggetto Contribuente
Gestione separata	Aniello Spirito	13,00 - 15,00	Soggetto Contribuente
Rimborsi DMP/RTP/DMV passivi	Aniello Spirito	13,00 - 15,00	Soggetto Contribuente
Altre agevolazioni	Vincenzo Fusco	13,00 - 15,00	Anagrafica e flussi
Dilazioni su cartella	Aniello Spirito	13,00 - 15,00	Soggetto Contribuente

N.B.: qualora si intenda effettuare contestazioni o comunicazioni riguardanti crediti in avviso di addebito o in cartella esattoriale, si dovranno utilizzare esclusivamente gli oggetti "avvisi di addebito" o "cartelle esattoriale", indipendentemente dalla tipologia di credito (ad es. note di rettifica, regolarizzazione spontanea, reg. denunce lavoratori, confronto monti retributivi, ecc.)

La Comunicazione Bidirezionale al momento non consente di fissare appuntamenti per Artigiani e Commercianti e per l'Agricoltura; al momento quindi gli appuntamenti potranno essere richiesti tramite numero verde 803164 (per l'Agenzia Interna), o al centralino 0823-425.373 (per l'Area Flussi), o direttamente al *front-office* e/o *reception* di sede, o inviando una *e-mail* alle caselle di posta istituzionale riportate in ALLEGATO 1.

L'oggetto della richiesta dovrà essere individuato nella tabella di seguito riportata rispettando la relativa fascia oraria e citando anche la matricola INPS:



Oggetto richiesta	Referente	Fascia oraria	U. O. competente
Iscrizioni/ Cancellazioni	Vincenzo Fusco	8,30-13,00	Anagrafica e Flussi
Avvisi Bonari	Vincenzo Fusco	8,30-13,00	Anagrafica e Flussi
Pagamenti F24	Vincenzo Fusco	8,30-13,00	Anagrafica e Flussi
Compensazioni F24 (Comp.non accreditate Art/Com.)	Vincenzo Fusco	8,30-13,00	Anagrafica e Flussi
Avvisi di addebito	Aniello Spirito	13,00-15,00	Soggetto Contribuente
Riduzioni sanzioni civili	Aniello Spirito	13,00-15,00	Soggetto Contribuente
Sgravi	Aniello Spirito	13,00-15,00	Soggetto Contribuente
Dilazione amministrativa	Aniello Spirito	13,00-15,00	Soggetto Contribuente
Dilazione su cartella	Aniello Spirito	13,00-15,00	Soggetto Contribuente
DURC (lav. Agr.) Regolarità contributiva	Aniello Spirito	13,00-15,00	Soggetto Contribuente
Rimborsi amministrativi	Aniello Spirito	13,00-15,00	Soggetto Contribuente
Rimborsi su cartelle esattoriali	Gennaro Oliva	8,130-13,00	Accertamento e gestione del credito
Reintroito contributi Art/Com.	Gennaro Oliva	8,130-13,00	Accertamento e gestione del credito
Recupero contributi da Accertamenti Agenzia Entrate	Gennaro Oliva	8,30-13,00	Accertamento e gestione del credito

Si richiede comunque al fine di evitare inutili duplicazioni, di utilizzare sempre un solo canale: la comunicazione bidirezionale o le caselle di posta elettronica istituzionale senza duplicazioni nell'ambito degli stessi.

ALLEGATO 3

DIREZIONE PROVINCIALE INPS DI CASERTA AGENZIA COMPLESSA DI AVERSA

Elenco competenze uffici

E-mail istituzionale: direzione.Caserta@inps.it

PEC direzione.provinciale.caserta@postacert.inps.gov.it

E-mail istituzionale: direzione.Aversa@inps.it

PEC direzione.agenziacomplexa.Aversa@postacert.inps.gov.it

Ufficio Legale

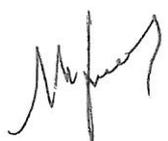
- Costituzioni in giudizio (ad eccezione del contenzioso invalidità civile di primo grado)
- Procedure esecutive (pignoramenti, vendite, decreti ingiuntivi)
- Istanze fallimentari
- Insinuazione procedure concorsuali
- Opposizioni dell'Istituto
- Ipoteche
- Surroghe in fase legale

Gestione Organizzativa Ricorsi Amministrativi

- Gestione di tutte le tipologie di ricorsi amministrativi di competenza del Comitato provinciale INPS ex art. 46 della legge 88 del 1989
- Gestione dei ricorsi Giudiziari invalidità civile
- Gestione pratiche di Autotutela
- Istruttoria dei ricorsi relativi alla sussistenza o qualificazione del rapporto di lavoro di competenza dei Comitati Regionali
- Istruttoria dei ricorsi CISOA (Commissione Provinciale Integrazione Salariale Operai agricoli) in materia di sussistenza e qualificazione del rapporto di lavoro



degli operai agricoli, a tempo determinato o indeterminato, dei partecipanti familiari e piccoli coloni (e contro la non iscrizione agli elenchi)



AGENZIA

Servizi al soggetto contribuente

Responsabile Sede Provinciale di Caserta : Dott. Aniello Spirito

Responsabile Agenzia complessa di Aversa : Dott. Nicola D'Ambrosio

- Gestione D.U.R.C. e regolarità contributive agr - cau
- Gestione buoni lavoro - rimborso buoni lavoro non utilizzati
- Gestione domande di dilazione amministrativa (tutte le gestioni)
- Gestione istanze di riduzioni sanzioni civili (tutte le gestioni previdenziali) di cui all'art. 116 della legge 388/2000 (Legge finanziaria 2001) e gestione domande di eccezionale differimento del termine stabilito per i versamenti contributivi per le aziende DM
- Gestione avvisi di addebito per tutte le gestioni
- Gestione sgravi su cartella esattoriale / annullamento avviso di addebito (tutte le gestioni)
- Gestione rimborsi (per tutte le gestione previdenziali e tutte le tipologie, eccetto i rimborsi su cartelle esattoriali), in particolare: rimborsi note di rettifica passive, DM passivi, DMV passivi, Art/Com, Az. Agr, Aut. Agr., Gest. Sep., Dom., Buoni lavoro
- Gestione istanze di rimborso ai datori di lavoro domestico, a seguito di versamento da parte degli stessi di somme indebite o eccedenti quelle dovute.
- Gestione istanze di rimborso art. 2 L. 335/95" ai parasubordinati e committenti
- Gestione istanze di rimborso ai committenti per eccedenza massimale su istanza
- Gestione istanze di rimborso per ART e COMM in assenza di inadempienze su istanza e d'ufficio
- Gestione istanze di rimborso AZIENDE Agricole
- Gestione istanze di sospensione e revoca sospensione su cartelle esattoriali (eccetto revoca da autorità giudiziaria) per ART COMM, aziende DM, AZIENDE Agricole, gestione separata



- Revoca Iscrizione Associazione Di Categoria da istanza per ART e COMM
- Certificazione di distacco Unione Europea - normativa europea
- Abbinamento Versamento Contributi Fissi Alla Rata , da istanza per ART e COMM
- Ultra65 - Riduzione Carico Contributivo Al 50% da istanza per ART e COMM
- Ultra65 - Retrodatazione Riduzione Carico Contributivo Al 50% da istanza per ART e COMM
- Gestione Codice Iban da istanza per ART e COMM
- Rimissione F24 (duplicazione) per artigiani, commercianti, CDCM, IATP ed AZIENDE Agricole
- Gestione istanze di Attestati iscrizioni Artigiani e Commercianti
- Gestione istanze di riduzioni sanzioni civili (tutte le gestioni previdenziali) di cui all'art. 116 della legge 388/2000 (Legge finanziaria 2001) per ART e COMM ed AZIENDE Agricole
- Abilitazioni PIN ai servizi per l'Agricoltura e richieste di abilitazione dell'intermediaria per AZIENDE Agricole pervenute per l'abilitazione agli adempimenti contributivi
- Gestione sgravi calamità naturali in agricoltura per AZIENDE Agricole
- Gestione deleghe sindacali agricoltura
- Iscrizione fondo volontario lavoratori familiari

AREA FLUSSI

Anagrafica e flussi

Responsabile Sede Provinciale di Caserta : Dott. Vincenzo Fusco

Responsabile Agenzia complessa di Aversa : Dott. Pietro Caiazzo

Sistemazione conto assicurativo lavoratori

- Variazioni contributive (FASE) e convalida dei conti assicurativi per lavoratori autonomi, lavoratori subordinati, Agricoli autonomi e dipendenti e Collaboratori art. 2 legge 335/95, lavoratori domestici
- Convalida liste SICO
- Accredito contributi figurativi (art.3 d.lgs.564/96, art. 31 Legge 300/70 modificato e integrato dal d.lgs. n.278/98 e dall'art.38 Legge 488/99)

Aziende DM

- Gestione dell'acquisizione degli O1/M, SA/770, SA/VIG, SA/INT, SA/RETT.
- Gestione integrale delle denunce aziendali DM, in particolare : flusso EMENS/UNIEMENS , DM10-2 non agganciati, DM virtuali provvisori e anomali , EMENS/UNIEMENS errati e/o mancanti, Ricicli DM
- Gestione della sistemazione e correzione del flusso dei versamenti anomali/errati DM10-1 non abbinati, per le aziende DM (attività amministrativa collegata alla gestione dei documenti diversi)
- Gestione di iscrizioni, cessazioni preliminari, sospensioni attività, cessazioni definitive e ripristini della aziende DM, provenienti da canale telematico, COMUNICA, vigilanza o front-office
- Gestione della variazioni anagrafiche e/o contributive della aziende DM provenienti da canale telematico, COMUNICA, vigilanza o front-office
- Gestione agevolazioni diverse da 407/90 e legge 223/91 (per esempio apprendisti...) per le aziende DM
- Gestione delle contestazioni afferenti l' avvenuto pagamento dell' Avviso Bonario per le aziende DM

- Confronto monti retributivi Aziende DM

Artigiani e Commercianti

- Gestione della convalida delle deleghe sindacali Artigiani e Commercianti trasmesse dal centro elettronico di Roma
- Variazioni ART e COMM da flusso: aggiornamento anagrafico, aggiornamento indirizzo aziendale, decremento di carico, comunicazione variazione reddito, modifica data versamento flussi normali, modifica dati compensazione Da F24, modifica codice emissione diffide, modifica versamento da contributi a percentuale Ivs a quota fissa, variazione date periodi contributivi, sospensione obbligo contributivo, gestione contributi storici, variazione codice attività Istat/Motivo Fine/Tipo Domanda, gestione titolarità Partita Iva, aggiornamento data morte ed eredi, aggiornamento data fallimento e curatore
- Gestione flusso delibere d'iscrizione, variazione e cancellazione per gli Artigiani al momento della ricezione da parte della Commissione provinciale
- Gestione flusso delibere d'iscrizione, variazione e cancellazione per i Commercianti pervenute dalle CCIAA
- Gestione F24 errati di ART e COMM ed eventuale acquisizione bollettini cartacei
- Gestione delle contestazioni afferenti l'avvenuto pagamento dell'Avviso Bonario

Agricoltura

- Gestione delle iscrizioni, cancellazioni e variazioni dati (es. variazioni composizione del nucleo familiare...) dei lavoratori agricoli AUTONOMI
- Gestione delle Denunce Aziendali della AZIENDE agricole (D.A.) ed alle variazioni anagrafiche aziendali nei dati etterocolturali
- Rilascio registri d'impresa alle aziende agricole che ne fanno richiesta
- Rimissione degli F24 per le AZIENDE agricole duplicati o ricalcolati
- Sistemazione F24 errati per gli AUTONOMI agricoli e per le AZIENDE agricole da contributi correnti e sistemazione del flusso dei versamenti
- Gestione elenchi dei lavoratori agricoli ed invio alla pubblicazione
- Gestione e controllo elenchi lavoratori Agricoli dipendenti e lavoratori autonomi agricoli
- Gestione delle contestazioni afferenti l'avvenuto pagamento dell'Avviso Bonario






Lavoratori domestici

- Denunce rapporto di lavoro domestico e gestione delle richieste di variazione pervenute
- Gestione modelli L.D./03 (addebiti per mancata congruità dei versamenti)
- Acquisizione bollettini L.D. e sistemazione versamenti errati
- Gestione inesiti da avviso bonario L.D.

Gestione separata

- Gestione EMENS parasubordinati
- Iscrizioni e variazioni anagrafiche parasubordinati e liberi professionisti
- Gestione F24 errati ed eventuale acquisizione bollettini relativi alla Gestione separata

Altro

- Gestione delle variazioni delle archivio V.V. ed eventuale acquisizione di bollettini
- Rimborso contributi STATO DPR 1092/73
- Trasferimento contributi SVIZZERA
- Acquisizione bollettini relativi al fondo volontario per i lavori familiari

Accertamento e Gestione del credito

Responsabile Sede Provinciale di Caserta : Dott. Gennaro Oliva

Responsabile Agenzia complessa di Aversa : Dott. ssa Ada Rettino

Aziende DM

- Gestione note di rettifica attive fino a contestazione di merito su Avviso Bonario per inesistenza del Credito (non per avvenuto pagamento)
- Gestione note di rettifica passive fino a definizione per annullamento o per passaggio a GPA 10/66
- Gestione compensazioni F24 - per tutte le gestioni- fino a contestazione su Avviso Bonario per inesistenza del Credito (non per avvenuto pagamento)
- Gestione sistemazione inadempienze 500 da flusso



- Gestione del flusso DURC interno azienda (art. 1 legge 296/2006) ed aggiornamento del fascicolo elettronico aziendale
- Gestione domande da condono per le quali sono correttamente imputati tutti i versamenti alle inadempienze oggetto di condono o per le quali sono stati interrotti i relativi versamenti
- Istruttoria denunce dei lavoratori e gestione regolarizzazione
- Gestione delle contestazioni su Avviso Bonario per insussistenza del credito dell'Istituto, diverse dall'avvenuto pagamento
- Comunicazione modalità di versamento a seguito di richiesta di intervento sostitutivo ex art.4 DPR 207/2010
- Accertamento di indebite contribuzioni DM e gestione di eventuali richieste di rimborso
- Regolarizzazioni spontanee per aziende DM
- Regolarizzazioni su segnalazione altri enti per aziende DM
- Regolarizzazioni verbali ispettivi per aziende DM
- Regolarizzazioni da crediti ex-INPDAI
- Regolarizzazioni da conciliazioni monocratiche per aziende DM
- Gestione DM insoluti parziali e totali
- Gestione regolarizzazioni contributive da nota di rettifica per aziende DM
- Gestione compensazioni aziende DM

Agricoltura

- Gestione delle contestazioni su Avviso Bonario per insussistenza del credito dell'Istituto, diverse dall'avvenuto pagamento
- Gestione compensazioni e storni AZIENDE Agricole
- Verifica periodica posizione contributiva al fine della verifica di eventuali partite a debito /credito con aggiornamento estratto conto aziendale per AZIENDE Agricole
- Sistemazione versamenti da condono per AZIENDE Agricole ed agricoli AUTONOMI
- Sistemazione F24 errati per gli Agricoli AUTONOMI da recupero crediti /dilazioni
- Gestione accertamenti d'ufficio e rettifiche per le AZIENDE Agricole






- Dichiarazione manodopera PC/CF - attività di accertamento delle giornate
- Regolarizzazioni da conciliazioni monocratiche
- Gestione delle liste dei crediti in Agricoltura - eliminazione crediti inesigibili
- Regolarizzazioni spontanee , su segnalazioni altri ENTI e da verbale ispettivo per AZIENDE agricole ed AUTONOMI agricoli

Gestione separata

- Gestione delle contestazioni su Avviso Bonario per insussistenza del credito dell'Istituto, diverse dall'avvenuto pagamento
- Gestione attività di ritorno operazione POSEIDONE per la gestione separata - analisi delle richieste di annullamento e rettifica dei provvedimenti d'iscrizione d'ufficio
- Gestione rimborsi e storni della Gestione separata in presenza di debiti in altre gestioni
- Controllo e revoche delle dilazioni

Artigiani e commercianti

- Gestione delle contestazioni su Avviso Bonario per insussistenza del credito dell'Istituto, diverse dall'avvenuto pagamento
- Rimborso contributi a percentuale
- Compensazione su contributi a percentuale (autoconguaglio)
- Gestione modifiche redditi su accertamento agenzia entrate
- Gestione avviso bonario per rimborsi eccedenze /versamento, modica imputazione
- Modifica imputazione avviso bonario
- Gestione contributi fissi/ a perc. a carico della sede
- Ricreazione emissione
- Rimborso eccedenze da dilazione
- Riclassificazione crediti

Tutte le gestioni

- Revoca provvedimenti di dilazione per aziende DM, Artigiani e Commercianti , Agricoltura e Gestione Separata
- Gestione sospensione da autorità giudiziaria

- Esecuzione sentenze
- Istruttoria, quantificazione, diffida, a seguito di verbale DTL, verbale Inail, verbale GdF
- Rimborsi esattoriali
- Lavorazione lista di scarto avvisi di addebito
- Gestione illeciti penali aziende DM art. 2 Legge 638/83 per aziende DM, gestione separata ed AZIENDE agricole
- Gestione abbandono crediti inesigibili

Verifica amministrativa

- Procedura PEGASO - regolarizzazioni C.I.G. relativa alla contribuzione virtuale in edilizia Legge n.341/1995
- Tutoraggio grandi aziende
- Confronto monti retributivi Aziende DM ed Aziende agricole
- Gestione e lavorazione moduli incentivi ex l.407/90 e l.223/91
- Tutoraggio grandi aziende
- Tassa d'ingresso alla mobilità
- Controllo quadro D del DM10/2 - assegni al nucleo familiare, malattia e maternità
- Procedura GIASONE - recupero contributo addizionale sulle integrazioni salariali
- Rilevazione salari medi e controllo retribuzioni in agricoltura
- Contestazioni avviso bonario aventi ad oggetto l' esistenza del credito da confronto monti o inadempienze PEGASO

Entrate della PP.AA. (solo presso la Sede provinciale di Caserta)

- Verifica Enti inadempienti
- Correzioni errori DMA
- Validazione ECA preannuale






- Validazione ECA annuale
- Correzione versamenti
- Sistemazione contributiva
- Recupero oneri pensionistici



Gruppo di lavoro Riscatti/Ricongiunzioni (solo presso la Sede provinciale di Caserta)

- Gestione domande di ricongiunzioni di periodi contributivi da STATO e CPDEL (Art. 1 L. 29 del 1979), da Casse professionali e Gestioni autonome nell'AGO
- Gestione domande di ricongiunzione Art. 2 Legge 29 del 1979 di contributi provenienti dall'AGO o dalle gestioni autonome dell'INPS (ART e COMM , CD/CM) e diretti allo STATO
- Gestione domande di riscatto ex art. 51, primo comma, legge 30 Aprile 1969 n.153 (impiegati esclusi dall'obbligo delle assicurazioni sociali)
- Gestione domande di riscatto ex art. 51, secondo comma, legge 153/69 (cittadini italiani che hanno prestato lavoro all'estero)
- Gestione contabile riscatti e ricongiunzioni
- Attività di gestione e controllo dei pagamenti rateali connessi alle pratiche di costituzione di riscatti e ricongiunzioni di posizioni assicurative nell'AGO
- Gestione trasferimenti contributi da AGO ad ENPALS, INPDAI

Gruppo di lavoro Gestione Cassa integrazione ordinaria , straordinaria e deroga (solo presso la Sede provinciale di Caserta)

Responsabile : Dott. Aldo Palmiero

Indirizzo di posta istituzionale di Caserta: Agenziainterna.caserta@inps.it

- Gestione domande CIG industria (Legge 164/1975) ed edilizia (Legge 427/1975 e Legge 223 /1991) - per la fase autorizzatoria
- Gestione pratiche CIGS trattamento straordinario (L.1115/68 e 464/72) fino a concessione autorizzazione o rigetto della domanda
- Pagamenti diretti CIG in deroga, CIG ordinaria, CIGS



ALLEGATO 4

Funzioni	Responsabile	Fax	Tel.
Direttore di Sede	Maddaluna Giuseppe	08231846430	0823425549
Funzione Medico-Legale	Vitulano Bruno	08231846408	0823425240
Funzione Legale	Verrengia Ida	08231846406	0823425355
Relazioni istituzionali e Segreteria di direzione	Marro Giuseppe	08231846416	0823425510
Controllo di Gestione	Marchesiello Domenico	08231846409	0823425400
Gestione attività contabili	Saccone Patrizia	08231846413	0823425485
Controllo Prestazioni	Domeneghini Anna Maria	08231846410	0823425446
Supporto Area Legale e Gest.Cont. Giudiziario	Caduto Corrado	08231846413	0823425253
Gestione organizzativa ricorsi amministrativi	Lo Mastro Antonio	08231846413	0823425600
Funzione manageriale Controllo flussi e Vigilanza	Olimpieri Paolo	08231846452	0823425547
Unità di Coordinamento Operativo Flussi	Gadola Giuseppina	08231846423	0823425605
Anagrafica flussi	Fusco Vincenzo	08231846405	0823425548
Accertamento Gestione del Credito	Oliva Gennaro	08231846403	0823425532
Verifica amministrativa	Di Benedetto Umberto	08231846420	0823425318
Posizione assicurativa dipendenti PP.AA.	De Carlo Raffaele	08231846456	0823425266
Entrate delle PP.AA.	Falco Alessandro	08231846455	0823425369
Funzione manageriale Coordinamento Agenzie e Customer care	Massa Delia D'Elia	08231846424	0823425528
Ufficio Relazioni con il Pubblico URP	Lauritano Rita	08231846454	0823425649
Responsabile Agenzia Interna	Palmiero Aldo	08231846425	0823425366
Assicurato Pensionato - Prodotti ad elevata specializzazione	Quintili Fabrizio	08231846407	0823425606
Servizi collegati a requisiti socio-sanitari	Paciello Angelo	08231846418	0823425444

Prestazioni a Sostegno del Reddito	Chiodero Vincenzo	08231846415	0823425323
Servizi al Soggetto Contribuente	Spirito Aniello	08231846419	0823425327
Pensioni dipendenti PP.AA.	Costanzo Luigia	08231846457	0823425624
Prestazioni fine servizio e previdenza complementare dipendenti PP.AA.	Cristofaro Luigina	08231846458	0823425233
Credito e welfare	Della Pietra Enrico	08231846453	0823425304
Responsabile dell'Agenzia di Piedimonte Matese	Di Costanzo Vincenzo	08231846426	0823786320
Responsabile dell'Agenzia di Sessa Aurunca	Ventrella Elio	08231846427	0823681420

AGENZIA COMPLESSA DI AVERSA			
Funzioni	Responsabile		
Responsabile dell'Agenzia Complessa	Papa Eduardo	0815040210	0815040500
Ufficio Relazioni con il Pubblico URP	Patrisso Giuseppina	0815040210	0815040139
Gestione attività contabili	Delfino Gioacchino	0815040210	0815040508
Assicurato/Pensionato, Prodotti elevata specializ. e Servizi collegati a requisiti socio-sanitari	Ponticiello Annunziata	0815040210	0815040200
Prestazioni a Sostegno del Reddito	Frattoloso Fara	0815040210	0815050217
Servizi al Soggetto Contribuente	D'Ambrosio Nicola	0815040210	0815040404
Anagrafica e flussi	Caiazzo Pietro	0815040210	0815040300
Accertamento e Gestione del credito e verifica Amministrativa	Rettino Ada	0815040210	0815040511

