



**Direzione Regionale della Lombardia**

**Settore Servizi e Consulenza  
Ufficio Gestione tributi**

**Prot. n. 2009/**

## **PROTOCOLLO DI INTESA**

**TRA**

**L'AGENZIA DELLE ENTRATE, Direzione Regionale della Lombardia (di seguito denominata "DIREZIONE REGIONALE")** con sede in Milano, via Manin, rappresentata dal Direttore Regionale dott. Carlo Palumbo,

**e**

**GLI ORDINI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DELLA LOMBARDIA (di seguito denominati "ORDINI")** qui di seguito elencati

<b>ODCEC di</b>	<b>Presidente</b>	<b>indirizzo</b>
Bergamo	Alberto Carrara	Rotonda dei Mille, 1 24122 Bergamo
Brescia	Antonio Passantino	Via Marsala 17 - 25122 Brescia
Busto Arsizio	Ermanno Werthammer	Via Libia 2 - 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
Como	Andrea Passarelli	via Volta, 3 22100 Como
Crema	Mario Tagliaferri	Via Fino Alemanio, 12, 26013 Crema
Cremona	Ernesto Quinto	Palestro, 66 - 26100 Cremona
Lecco	Michele Stefanoni	Via Parini, 29 - 23900 LECCO
Lodi	Emilio Bruschi	Via Massimo d'Azeglio, 20 - 26900 LODI
Mantova	Luigi Gualerzi	Via Alpi Ilaria, 4 - Mantova (MN)
Milano	Luigi Martino	Corso Europa 11 - 20122 Milano
Monza	Gilberto Gelosa	via Ticino 30 - 20052 Monza (MI)
Pavia	Lucio Aricò	VIA DEFENDENTE SACCHI, 13 - 27100 PAVIA
Sondrio	Francesco Grimaldi	Via Mazzini, 9 - 23100 Sondrio
Varese	Sergio Caramella	Piazza Monte Grappa 4 , 21100 Varese
Vigevano	Roberto Zoboli	C.so Milano n. 18/A - Vigevano
Voghera	Roberto Berti	Piazza San Bovo, 37, 27058 – Voghera

## VISTO

l' art. 1 del Regolamento di Amministrazione dell'Agenzia delle Entrate che tra i principi che guidano l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia delle Entrate individua espressamente i seguenti:

- semplificazione dei rapporti con i contribuenti mediante l'adozione di procedure atte ad agevolare l'adempimento degli obblighi fiscali;
- facilitazione dell'accesso ai servizi di assistenza e di informazione, privilegiando lo sviluppo dei canali di comunicazione telematica, nel rispetto dei criteri di economicità e di razionale impiego delle risorse disponibili;

## CONSIDERATO

che è comune interesse delle parti favorire l'instaurazione di rapporti sempre più collaborativi e l'individuazione di canali in grado di garantire servizi efficaci, facilmente fruibili;

che la collaborazione contribuisce alla realizzazione di un fattivo contemperamento degli interessi tra le parti e risponde alle esigenze di innalzamento del livello di qualità dei servizi fiscali;

che l'Agenzia delle Entrate mette a disposizione oltre ai consueti canali di contatto per richiedere assistenza e informazione (contact center, web mail, uffici, sito) anche un canale telematico dedicato agli intermediari abilitati ad Entratel, denominato "**CIVIS**", con l'obiettivo di consentire la trattazione via web delle **comunicazioni di irregolarità**, inviate ai contribuenti e da questi affidate alla gestione dell'intermediario, e degli **avvisi telematici**, relativi al modello Unico Persone fisiche e al modello 770 (allegato in sintesi sub A);

## RITENUTO

che CIVIS consente:

- all'utente di richiedere assistenza senza recarsi presso uno sportello degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate e di beneficiare di un significativo risparmio di tempo e dei relativi costi di spostamento;
- all'Agenzia, di garantire flessibilità nella relazione con l'utenza nonché modularità, in termini di numero ed ubicazione delle postazioni di lavoro e di servizi erogabili.

## RILEVATO

che CIVIS prevede un'attività relativa al servizio “**Assistenza su comunicazione di irregolarità e su avvisi telematici**” con utilizzo del canale dedicato tra gli intermediari e l'Agenzia, al fine di valutare i benefici ottenibili in termini di:

- abbattimento dei tempi di attesa allo sportello presso gli uffici locali;
- riduzione dei tempi di erogazione dei servizi;
- ottimizzazione delle lavorazioni in Back Office;
- adozione di strumenti alternativi per la fruizione del servizio;

che CIVIS prevede una netta separazione tra il livello di ricezione della domanda di servizi e quello di erogazione degli stessi, in modo da assegnare in modo equo, dinamico e bilanciato i carichi di lavoro sui diversi centri di erogazione dei servizi;

che il processo prevede che le pratiche inviate attraverso il nuovo canale siano distribuite agli uffici remoti non saturi, per la lavorazione in back office;

### **TUTTO CIO' PREMESSO SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

1. La **DIREZIONE REGIONALE** e l'**ORDINE** si impegnano a dare la massima divulgazione del presente accordo tra gli iscritti agli Ordini e le strutture dell'Agenzia operanti nel territorio regionale.
2. L' **ORDINE** si impegna a sensibilizzare i propri iscritti a:
  - adoperare principalmente CIVIS per la richiesta di assistenza sulle comunicazioni di irregolarità ed avvisi di irregolarità, secondo le modalità operative descritte nell'allegato 1;
  - non utilizzare la prenotazione CUP e il servizio telefonico automatico (848.800.444) per la richiesta di assistenza relativa alle comunicazioni di irregolarità e gli avvisi telematici;
3. La **DIREZIONE REGIONALE** impegna gli Uffici locali ad attivare, presso le proprie strutture, postazioni di lavoro riservate a CIVIS e ad individuare il personale che dovrà essere adibito a tale lavorazioni.
4. La **DIREZIONE REGIONALE e gli ORDINI** realizzano un “osservatorio” che coinvolga gli uffici nelle attività intraprese sulla base del presente atto, impegnandosi a verificare periodicamente l'utilizzo e l'efficacia di CIVIS.
5. La **DIREZIONE REGIONALE** e l'**ORDINE** prendono atto che, in applicazione dello Statuto dei diritti del contribuente e nei limiti dei rispettivi ruoli istituzionali, il rapporto attivato con il presente protocollo di intesa va inserito in una prospettiva di ampia collaborazione

professionale, per il mantenimento di un dialogo costante teso alla disamina di ogni tipo di problema nell'erogazione e nella fruizione dei servizi fiscali e alla ricerca delle relative soluzioni.

## **DURATA**

Il presente protocollo d'intesa avrà inizio dal 16 ottobre 2009.

Il presente accordo si intende fino d'ora adeguato ad innovazioni procedurali introdotte dall'Agenzia a seguito di modifiche ed implementazioni tecnologiche, per apportare soluzioni organizzative migliorative nel servizio all'utenza.

## **ORDINI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI LOMBARDIA**

<b>ODCEC di</b>	<b>Presidente</b>	<b>Firma</b>	<b>Data sottoscrizione</b>
Bergamo	Alberto Carrara	f.to Alberto Carrara	
Brescia	Antonio Passantino	f.to Antonio Passantino	
Busto Arsizio	Ermanno Werthammer	f.to Ermanno Werthammer	
Como	Andrea Passarelli	f.to Andrea Passarelli	
Crema	Mario Tagliaferri	f.to Mario Tagliaferri	
Cremona	Ernesto Quinto	f.to Ernesto Quinto	
Lecco	Michele Stefanoni	f.to Michele Stefanoni	
Lodi	Emilio Bruschi	f.to Emilio Bruschi	
Mantova	Luigi Gualerzi	f.to Luigi Gualerzi	
Milano	Luigi Martino	f.to Luigi Martino	
Monza	Gilberto Gelosa	f.to Gilberto Gelosa	
Pavia	Lucio Aricò	f.to Lucio Aricò	
Sondrio	Francesco Grimaldi	f.to Francesco Grimaldi	
Varese	Sergio Caramella	f.to Sergio Caramella	
Vigevano	Roberto Zoboli	f.to Roberto Zoboli	
Voghera	Roberto Berti	f.to Roberto Berti	

## **DIREZIONE REGIONALE DELLA LOMBARDIA**

Il Direttore regionale

Carlo Palumbo

Milano,

## CIVIS

### **FLUSSO**

Il flusso del canale telematico dedicato agli intermediari abilitati è il seguente:

- l'utente (intermediario) compila una form su Entratel;
- il Sistema prende in carico la richiesta, assegna un protocollo identificativo e lo comunica all'intermediario;
- il Sistema distribuisce la richiesta ad un ufficio disponibile, producendo una e-mail indirizzata alla casella funzionale dei gestori dell'ufficio;
- il gestore dell'ufficio assegna la richiesta ad un operatore dell'ufficio stesso;
- l'operatore dell'ufficio prende in carico la richiesta e ne effettua il trattamento fino alla chiusura;
- l'utente (intermediario) riceve via e-mail la comunicazione dell'esito.

### **UTENTI**

#### **Gestore Ufficio**

In ciascun ufficio coinvolto sono previsti dei gestori al fine di garantire il presidio del servizio.

I gestori ricevono la richiesta di assistenza su una casella di posta funzionale, a loro riservata, e possono:

- assegnarla ad un operatore dell'ufficio, per la lavorazione;
- lavorarla in prima persona, assumendo essi stessi la funzione di operatore.

I gestori possono accedere alle specifiche applicazioni per ottenere un report che consente di visualizzare per il proprio ufficio:

- numero pratiche da prendere in carico
- numero pratiche in lavorazione
- numero pratiche chiuse, con il relativo esito

#### **Operatori**

Gli operatori degli Uffici, accedendo alle specifiche applicazioni, prendono in carico le richieste di assistenza smistate dal gestore per la successiva lavorazione.

## **Gestore centrale e gestori regionali**

Il gestore centrale e il regionale effettuano un report riepilogativo dell'andamento del servizio.

## **Adempimenti dell'intermediario**

Su Entratel, gli utenti appartenenti alla categoria individuata (intermediari), abilitati a tale canale dagli Uffici della Lombardia e dalla Direzione regionale (ossia quelli che a sistema risultano associati a tali Uffici/DR indipendentemente dalla residenza fiscale o anagrafica), accedono ad una form di inserimento delle richieste di assistenza sulle comunicazioni di irregolarità e sugli avvisi telematici.

La form è richiamabile esclusivamente dall'interno di Entratel, mediante un apposito link visibile dai soli intermediari abilitati dagli Uffici anzidetti, posizionato nella sezione dei messaggi personalizzati.

La form consentirà l'acquisizione di richieste di assistenza solo nel seguente orario (dalle 8,00 alle 19,00 esclusi sabato, domenica e festivi).

Sulla form, l'intermediario deve riportare:

- il numero della comunicazione di irregolarità;
- il codice fiscale del contribuente.

Nella form sono riportati automaticamente:

- i dati della comunicazione di irregolarità (modello di dichiarazione, anno di imposta) o dell'avviso telematico;
- il nominativo dell'intermediario;
- se l'intermediario ha già inserito almeno un'altra richiesta, sono riportati anche il numero di telefono, l'indirizzo di e-mail e il nominativo di riferimento già forniti, con possibilità di effettuarne l'aggiornamento.

L'intermediario deve completare la richiesta di assistenza, indicando:

- la motivazione della richiesta;
- le informazioni suggerite relative alla richiesta;
- i dati necessari per il contatto da parte degli operatori.

Una volta confermati i dati, l'intermediario riceve il protocollo attribuito alla richiesta di assistenza da conservare ed utile al momento in cui sarà eventualmente contattato dall'Agenzia.

## **Adempimenti dell'operatore**

In caso di necessità, l'operatore dell'Ufficio utilizza i riferimenti riportati nella e-mail per contattare l'intermediario e chiedere eventuali chiarimenti; la corrispondenza successiva,

eventualmente necessaria alla trattazione della pratica, avviene tramite apposita casella funzionale dell'Ufficio.

Se ritiene necessario richiedere l'invio di documentazione:

l'operatore dell'Ufficio contatta l'intermediario e si fa inviare la documentazione via fax o via e-mail (alla casella funzionale di posta dell'ufficio), chiedendo di riportare sull'intestazione del fax o nell'oggetto della e-mail il numero di protocollo della richiesta di assistenza;

Al termine della lavorazione:

- l'intermediario riceve tramite e-mail l'esito della lavorazione.
- se la lavorazione non può essere conclusa da CIVIS, la pratica sarà assegnata ad un ufficio locale precedentemente concordato con l'intermediario, che comunicherà a quest'ultimo le modalità e/o i termini dell'appuntamento, ove necessario.