



Direzione regionale Campania



Prot. n.

All: Vari

PROTOCOLLO D'INTESA

TRA

**L'AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA**

E

**EQUITALIA SUD
DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA**

PER

**LA GESTIONE DELLE IMPUGNAZIONI
RIGUARDANTI ATTI DELLA RISCOSSIONE RELATIVI AD
ENTRATE AMMINISTRATE DALL'AGENZIA
DELLE ENTRATE**

Il giorno 16 marzo 2015, presso la sede di Equitalia Sud – Direzione Regionale Campania, sono presenti:

Agenzia delle Entrate – Direzione regionale Campania rappresentata dal dott. Carlo Palumbo, nella sua qualità di Direttore Regionale

e

Equitalia Sud - Direzione regionale Campania rappresentata dal dott. Carlo Mignolli, nella sua qualità di Direttore Regionale

PREMESSA

Con il presente Protocollo d'intesa (di seguito, *Protocollo*) si definiscono le modalità di cooperazione tra le strutture dipendenti dalla Direzione Regionale Campania dell'Agenzia delle entrate (di seguito, *Ufficio*) e quelle dipendenti da Equitalia Sud – Direzione Regionale Campania (di seguito, *Agente*) per la gestione delle impugnazioni di tutti gli atti della riscossione relativi solo ad entrate amministrate dall'Agenzia delle entrate, tenuto conto dell'orientamento della Cassazione secondo cui, in caso di ricorso notificato anche o solo nei confronti dell'Agenzia, la stessa è legittimata passiva sia per vizi imputabili alla sua attività sia per vizi imputabili all'attività dell'Agente della riscossione.

Premesso quanto sopra

SI CONVIENE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente *Protocollo* definisce le modalità operative di cooperazione tra *Ufficio* e *Agente*, al fine di tutelare le pretese erariali ed assicurare comportamenti uniformi nel procedimento di mediazione e nel processo tributario (di seguito, per brevità anche solo *controversia*, mentre per *impugnazione* si intende sia il reclamo che il ricorso alla Commissione tributaria provinciale).

2. Resta inteso che le indicazioni del *Protocollo*, con gli opportuni adattamenti, valgono anche per la gestione del contenzioso avverso atti del Centro operativo di Pescara e in generale ogni qual volta Agente e Ufficio hanno sede in regioni diverse. L'*Agente*, laddove ne abbia la possibilità, ha facoltà di gestire parte del contenzioso oggetto della presente regolamentazione, in deroga alle seguenti disposizioni, mediante utilizzo di personale interno, dandone tempestiva comunicazione all'*Ufficio*.

Art. 2 – Principi generali per la gestione delle *controversie*

1. Con riferimento **alle impugnazioni notificate all'Ufficio** trattate nell'articolo 3, si conviene che l'*Ufficio* curi le difese e gli adempimenti comunque connessi con le *controversie*, in ogni stato e grado del giudizio, anche relativamente alle questioni riferibili all'attività dell'*Agente*, previa intesa con quest'ultimo, secondo le modalità descritte nei successivi articoli.

L'*Ufficio*, in quanto titolare della pretesa, si costituisce nel proprio interesse, esclusivamente in persona del proprio Direttore *pro tempore*, e difende l'attività dell'*Agente* sulla base delle linee di difesa comunicate da quest'ultimo.

Le parti si impegnano a disciplinare termini e modalità di abilitazione dei funzionari dell'*Ufficio* all'applicazione informatica dell'*Agente* denominata Agenda legale (di seguito, *Agenda*).

Restano ferme e distinte le responsabilità di *Ufficio* e *Agente* per l'attività ed i vizi eventuali a ciascuno imputabili.

2. Con riferimento **alle impugnazioni notificate solo all'Agente** trattate nell'articolo 4, si conviene che, in ogni stato e grado del giudizio, ciascuno curi esclusivamente le questioni riferibili alla propria attività, secondo le modalità indicate negli articoli 4 e 5, punto 3.

3. Se i termini a disposizione dell'*Ufficio* o dell'*Agente*, indicati nel presente *Protocollo*, comprendono il periodo di sospensione feriale, ovvero scadono nel suddetto periodo, i termini sono differiti di 31 giorni.

Art. 3 – Impugnazioni notificate all'*Ufficio*

1. Con riferimento alle ***impugnazioni notificate solo all'Ufficio riguardanti (anche o solo) vizi dell'attività dell'Agente*** si conviene che:

- a. L'*Ufficio* provvede all'acquisizione al sistema informativo *Iter* dell'*impugnazione*.
- b. L'*Ufficio*, entro 20 giorni dalla ricezione dell'*impugnazione*, ne invia all'*Agente* copia scannerizzata, utilizzando il modello “Allegato 1”, per chiedere gli elementi istruttori e la documentazione necessaria a sostenere la difesa delle questioni attinenti all'attività dell'*Agente* o ad abbandonare la controversia, indicando il nominativo del funzionario incaricato.
- c. L'*Agente* acquisisce l'*impugnazione* al proprio sistema informativo *Agenda*.
- d. L'*Agente*, che è tenuto a rispondere alla richiesta di cui alla precedente lettera b., nei successivi 20 giorni, individua le questioni controverse, selezionandole tra quelle elencate in *Agenda* ed allega la documentazione istruttoria necessaria; compatibilmente con le risorse disponibili, l'*Agente* predispone specifiche difese da allegare in *Agenda*. In alternativa, inserisce in *Agenda* la determinazione di abbandonare la *controversia*. In ogni caso ne dà comunicazione all'*Ufficio* per posta elettronica, utilizzando il modello “Allegato 2”.
- e. L'*Ufficio* procede a redigere le difese limitatamente alle questioni individuate dall'*Agente* - sulla base delle corrispondenti difese seriali allegate al presente *Protocollo*, o se presenti, sulla base delle specifiche difese fornite dall'*Agente* - ovvero ad abbandonare la controversia, secondo le modalità indicate

dall'*Agente*, relativamente alle questioni di competenza dell'*Agente* ed ad adottare i conseguenti provvedimenti. L'*Ufficio* segnala all'*Agente* l'eventuale necessità di concordare le scelte processuali da adottare, in corso di causa.

- f. Per le impugnazioni rientranti nell'ambito della mediazione i termini di cui alle lettere precedenti si intendono tassativi; nelle altre ipotesi l'*Ufficio*, in caso di mancata o incompleta risposta entro 90 giorni dall'invio dell'impugnazione e, comunque, entro i 30 giorni antecedenti la data dell'udienza, non prende posizione sulle questioni riferite all'*Agente*. Nei casi di mancata o incompleta risposta entro i predetti termini, l'*Ufficio*, qualora si controverta anche relativamente alla sua attività, si costituisce in giudizio per difendere esclusivamente il proprio operato.
- g. Nel caso in cui l'*Ufficio* si sia costituito per difendere esclusivamente il proprio operato, l'*Agente* può, comunque, costituirsi, decorsi i predetti termini, qualora lo ritenga opportuno, anche a seguito di reperimento della documentazione necessaria per l'istruttoria del giudizio.

2. Con riferimento alle *impugnazioni* notificate sia all'*Ufficio* che all'*Agente* riguardanti (anche o solo) vizi dell'attività dell'*Agente* si conviene che:

- a. L'*Ufficio* e l'*Agente* provvedono distintamente all'acquisizione nei propri sistemi informativi dell'*impugnazione*.
- b. L'*Agente*, entro 30 giorni dalla ricezione dell'*impugnazione* individua in modo puntuale, selezionandole tra quelle elencate in *Agenda*, le questioni controverse allegando la documentazione istruttoria; compatibilmente con le risorse disponibili, l'*Agente* predispone specifiche difese da allegare in *Agenda*. In alternativa, inserisce in *Agenda* la determinazione di abbandonare la *controversia*. In ogni caso ne dà comunicazione all'*Ufficio* per posta elettronica, utilizzando il modello "Allegato 2".
- c. Si applicano le indicazioni contenute nel punto 1, lettere e., f., e g..

3. Particolare menzione meritano le ***impugnazioni*** **notificate (anche o solo) all'Ufficio** qualora le stesse, a differenza di quelle di cui ai precedenti commi 1 e 2, **riguardando alcuni aspetti dell'attività dell'Agente che non si riflettono sulla sussistenza e sull'ammontare del credito, non introducono domande volte al suo annullamento, anche parziale** (ad esempio, controversie nelle quali sia in contestazione solo la possibilità di assoggettare un veicolo a fermo di beni mobili registrati o la sproporzione tra debito e immobili assoggettati a iscrizione di ipoteca); in tal caso l'*Ufficio* invia all'*Agente*, **almeno 40 giorni prima della scadenza del termine per la costituzione in giudizio del resistente**, comunicazione con la quale puntualizza che si asterrà dalla difesa in ordine alle questioni imputabili all'attività dell'*Agente*. Provvede inoltre all'invio di copia dell'*impugnazione*, se notificata solo all'*Ufficio*, al fine di consentire l'intervento volontario secondo le modalità di cui al successivo articolo 4, punto 1, lett. a. Resta inteso che in assenza di intervento volontario, l'*Ufficio* provvede alla chiamata in causa.

4. Con riferimento alle ***impugnazioni*** **notificate (anche o solo) all'Ufficio con le quali sono chiamati in giudizio anche enti creditori diversi dall'Agenzia delle entrate**, *Ufficio* e *Agente* si costituiscono ciascuno esclusivamente per le questioni riferibili alla propria attività. L'*Ufficio* provvede all'invio di copia dell'*impugnazione*, se notificata solo all'*Ufficio*, **almeno 40 giorni prima della scadenza del termine per la costituzione in giudizio del resistente**, al fine di consentire l'intervento volontario secondo le modalità di cui al successivo articolo 4, punto 1, lett. a. Resta inteso che in assenza di intervento volontario, l'*Ufficio* provvede alla chiamata in causa.

5. Con riferimento **alle *impugnazioni* notificate sia all'Ufficio che all'Agente riguardanti solo vizi dell'attività dell'Ufficio**, l'*Agente*, dopo aver provveduto all'acquisizione nei propri sistemi informativi dell'*impugnazione*, non deve porre in essere alcuna attività.

Art. 4 – Impugnazioni notificate solo all'Agente

1. Con riferimento alle *impugnazioni notificate solo all'Agente riguardanti (anche o solo) vizi dell'attività dell'Ufficio*, si concorda che:

- a. L'Agente invia all'Ufficio, almeno 40 giorni prima della scadenza del termine per la costituzione in giudizio del resistente, copia dell'*impugnazione*, al fine di consentire l'intervento volontario ai sensi dell'articolo 14, comma 3, del D.Lgs. n. 546 del 1992, evitando così l'onerosità della chiamata in causa. L'intervento volontario deve avvenire dieci giorni prima della scadenza del termine per la costituzione in giudizio. Resta inteso che l'Agente si costituisce in giudizio per difendere le questioni relative alla propria attività e che, in assenza di intervento volontario, provvede alla chiamata in causa.
- b. Nei casi in cui l'esito della controversia dipenda essenzialmente dall'attività svolta dall'Agente (ciò si ha in particolare quando il contribuente eccepisce l'omessa notificazione e della cartella e dell'atto presupposto), e la presenza in giudizio dell'Ufficio non potrebbe addurre alcuna utilità per il buon esito della controversia (per rimanere nell'esempio, nel caso in cui la cartella non sia stata correttamente notificata), l'Agente può non inviare all'Ufficio copia dell'*impugnazione* per consentirne l'intervento, né procedere alla sua chiamata in causa.

2. Con riferimento alle *impugnazioni notificate solo all'Agente riguardanti solo vizi della propria attività*, si concorda che l'Agente procede autonomamente a curare, in ogni stato e grado della *controversia*, lo svolgimento delle difese.

Art. 5 – Gestione delle *controversie* nei gradi successivi al primo

1. Con riferimento alle sentenze che in qualsiasi modo interessano l'attività dell'*Agente*, relative a controversie instaurate in primo grado a decorrere dal 16 marzo 2015, l'*Ufficio*, che ha difeso nel precedente grado le questioni relative all'attività dell'*Agente*, invia a quest'ultimo, entro 30 giorni dalla notifica della sentenza ovvero entro 4 mesi dal deposito, la proposta che intende impugnare o prestare acquiescenza. L'*Agente* si attiverà solo per fare conoscere le proprie diverse determinazioni ovvero per fornire ulteriori elementi a supporto dell'impugnazione della sentenza entro rispettivamente 10 o 30 giorni successivi all'invio della predetta proposta dell'*Ufficio*, mediante allegazione in *Agenda*, dandone, altresì, comunicazione all'*Ufficio* per posta elettronica.
2. Nelle ipotesi in cui l'*Ufficio* propone appello, questo deve essere notificato nei confronti di tutte le parti del giudizio di primo grado.
3. Nei casi di cui all'articolo 4, comma 1, lett. a, l'*Ufficio* o l'*Agente* inviano all'altra parte, che non si sia costituita in giudizio, la sentenza favorevole al contribuente per motivi addebitabili alla stessa, entro 20 giorni dalla notifica della sentenza ovvero almeno 3 mesi dal deposito.
4. La gestione dei gradi successivi al secondo sarà disciplinata successivamente con separato Protocollo d'intesa.

Art. 6 – Comunicazione dei provvedimenti giurisdizionali

1. Nelle controversie in cui l'*Ufficio* è parte in giudizio, tutte le volte in cui viene concessa, con decreto o ordinanza, la sospensione giudiziale dell'esecuzione dell'atto impugnato o della sentenza, o viene annullato l'atto con sentenza, l'*Ufficio* deve darne comunicazione all'*Agente* attraverso la procedura automatizzata "Esiti contabili" entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di sospensione o dal deposito della sentenza.

2. Allo stesso modo, l'*Ufficio* entro 15 giorni invia all'*Agente* - per gli adempimenti di competenza - i provvedimenti giurisdizionali che dispongono la sospensione o l'annullamento di un atto della riscossione successivo alla cartella di pagamento o all'affidamento del carico.

Art. 7 – Aspetti specifici del procedimento di mediazione

1. Con riferimento all'istituto della mediazione, si conviene:
 - a. che, a seguito dell'attivazione del relativo procedimento, il termine per la costituzione in giudizio delle parti ricorrenti e resistenti, compreso l'*Agente*, decorre, ai sensi dell'articolo 17-*bis* del D.Lgs. n. 546 del 1992, dalla conclusione del predetto procedimento;
 - b. che l'*Ufficio* avvia il procedimento della mediazione anche nei casi di *impugnazioni* notificate anche o solo all'*Ufficio*, **riguardanti anche vizi concernenti l'attività dell'Agente** con la precisazione che in questi casi i termini di cui al citato articolo 3 per lo scambio di informazioni tra *Agente* e *Ufficio* sono tassativi e vanno necessariamente rispettati ai fini della conclusione tempestiva del procedimento di mediazione;
 - c. che non è necessario chiedere elementi istruttori all'*Agente* nei casi in cui la mediazione si possa concludere con un accoglimento per vizi imputabili all'attività dell'*Ufficio*;
 - d. l'*Ufficio* comunica tempestivamente all'*Agente* l'eventuale accoglimento dell'*impugnazione* o il perfezionamento dell'accordo di mediazione;
 - e. che, nei casi di *impugnazioni* notificate anche o solo all'*Ufficio*, riguardanti solo vizi concernenti l'attività dell'Agente non può essere avviato il procedimento di mediazione, ma è fatta salva la possibilità di fare autotutela.

Art. 8 - Modalità di comunicazione

1. Si concorda di effettuare tutte le comunicazioni di cui al *Protocollo* per posta elettronica, preferibilmente certificata.

2. Gli *Agenti* utilizzano le seguenti caselle di posta elettronica ordinaria e certificata:

<i>Agente</i>	Indirizzo e-mail
EQUITALIA SUD - DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA	drcampania.contenziosotributario@equitaliasud.it

3. Gli *Uffici* utilizzano le seguenti caselle di posta elettronica ordinaria e certificata:

<i>Ufficio</i>	Indirizzo e-mail
Direzione regionale Campania	dr.campania.legale@agenziaentrate.it dr.campania.gtpec@pce.agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Avellino	dp.Avellino.ul@agenziaentrate.it dp.avellino@pce.agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Benevento	dp.benevento.ul@agenziaentrate.it dp.benevento@pce.agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Caserta	dp.Caserta.ul@agenziaentrate.it dp.caserta@pce.agenziaentrate.it
Direzione provinciale I di Napoli	dp.INapoli.ul@agenziaentrate.it dp.1Napoli@pce.agenziaentrate.it
Direzione provinciale II di Napoli	dp.IINapoli.ul@agenziaentrate.it dp.2Napoli@pce.agenziaentrate.it

Direzione provinciale di Salerno	dp.Salerno.ul@agenziaentrate.it dp.salerno@pce.agenziaentrate.it
----------------------------------	--

4. È opportuno che le comunicazioni relative alla singola *controversia* vengano effettuate anche all'indirizzo di posta elettronica del funzionario incaricato, se conosciuto.

Art. 9 - Referenti

1. Si individuano i seguenti referenti a livello regionale e provinciale, cui poter fare riferimento per gli aspetti applicativi del *Protocollo*.

Agente	Referente
EQUITALIA SUD - DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA	Giuseppe Giugliano - Responsabile Contenzioso Esattoriale - tel. 0810157311 - e-mail: giuseppe.giugliano@equitaliasud.it
EQUITALIA SUD - DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA	Antonio De Luca - Coordinatore Contenzioso Esattoriale - tel. 0810157314 - e-mail: antonio.deluca@equitaliasud.it
EQUITALIA SUD - DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA	Valerio Alfano - Addetto Contenzioso Esattoriale - tel. 0810157470 - e-mail: valerio.alfano@equitaliasud.it

Ufficio	Referente/i
Direzione regionale Campania	Fiammetta Savarese e-mail: Fiammetta.Savarese@agenziaentrate.it Carmela Panico e-mail: carmela.panico@agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Avellino	Gabriella Lombardo – Capo Team Legale e-mail: Gabriella.Lombardo@agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Benevento	Francesco Tullio Ranalli – Capo Team Legale Tel. 0824/379272 e-mail: Francescotullio.Ranalli@agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Caserta	Francesca Ciaramella – Capo Team Legale Tel. 0823/257103 e-mail: Francesca.Ciaramella@agenziaentrate.it
Direzione provinciale I di Napoli	Alessandro D'Albenzio e-mail: Alessandro.Dalbenzio@agenziaentrate.it Fornaro Giuseppe e-mail: Giuseppe.Fornaro@agenziaentrate.it
Direzione Provinciale II di Napoli	Roberto Pagano – Capo Team Legale e-mail: Roberto.Pagano@agenziaentrate.it Flavio Antonio Montella e-mail: FlavioAntonio.Montella@agenziaentrate.it

Direzione Provinciale di Salerno

Mazzeo Giuseppina
e-mail: Giuseppina.Mazzeo@agenziaentrate.it
Stefania Celentano
e-mail: Stefania.Celentano@agenziaentrate.it

Art. 10 – Verifiche

1. Con cadenza trimestrale le parti attuano una verifica degli adempimenti previsti dal presente *Protocollo* anche al fine di apportare eventuali modifiche.

Art. 11 – Deroghe al Protocollo

1. Comportamenti in deroga al presente *Protocollo*, ove necessari per raggiungere più elevati livelli di efficacia della gestione delle controversie, possono essere assunti tramite pattuizione separata delle parti.

Art. 12 - Entrata in vigore

1. Il *Protocollo* si applica alle controversie instaurate in primo grado con *impugnazioni* notificate a decorrere dal 16 marzo 2015. A tal fine occorre fare riferimento alla data di notifica rilevante dal punto di vista del contribuente.

Letto, approvato e sottoscritto il 16 marzo 2015

Agenzia delle Entrate
Direzione Regionale Campania

Equitalia Sud
Direzione Regionale Campania

Il Direttore Regionale
F.to Carlo Palumbo

Il Direttore Regionale
F.to Carlo Mignolli