

DESK ADE – OPERATIVITA'

Il presente documento vuole riepilogare le modalità relative al corretto inserimento delle pratiche sul Canale Desk-Ade istituito dal Nostro ordine.

Preliminarmente Vi ricordiamo doverosamente che il sistema è pensato per segnalare situazioni particolari di difficoltà nel rapporto con gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, rispetto a quelli che sono i tempi e le modalità ordinarie di lavorazione delle pratiche inviate tramite i canali previsti dall'Agenzia stessa (CIVIS per comunicazioni, cartelle e locazioni; PEC/email o altri canali per gli altri processi).

Rimandando quindi alle regole e alle procedure richieste dal CIVIS o dalle classiche procedure di presentazione delle istanze, dichiarazioni correttive/integrative necessarie nella fase prodromica alla presentazione della richiesta di intervento di DESK ADE, si ricorda quanto segue:

- ESPERITE LE PRATICHE RELATIVE A ISTANZE E/O SEGNALAZIONI A CIVIS LE SEGNALAZIONI A DESK ADE POSSONO PERVENIRE SOLO DECORSI ALMENO:
 - o 15 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA CON CIVIS;
 - o 40 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE ISTANZE/PECe a fronte di un ordinario sollecito, senza che vi sia stato seguito alle stesse o vi sia stato specifico diniego non giustificato.
- Devono essere allegate anche le copie dei solleciti pec/email inoltrati;
- Negli allegati da caricare sul sistema DESK ADE è sempre necessario che sia presente anche una breve relazione relativa alla pratica stessa e alle varie fasi esperite sino alla segnalazione a DESK ADE;
- Le istanze che non avessero i requisiti sopra riportati verranno respinte e il Collega dovrà eventualmente integrare la documentazione e ripresentare la segnalazione;
- Le istanze presentate verranno valutate dal Gruppo di lavoro Desk Ade nel giro di 5 giorni lavorativi e se conformi a quanto richiesto verranno inoltrate all'Agenzia delle Entrate, diversamente il Collega segnalante verrà contattato dall'Ordine per l'eventuale integrazione e ripresentazione.