



Direzione Regionale della Campania



Direzione Regionale della Campania

PROTOCOLLO D'INTESA

TRA

L'AGENZIA DELLE ENTRATE

DIREZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA

rappresentata da Claudia Cimino, nella sua qualità di Direttrice regionale

E

AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE

DIREZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA

rappresentata da Piergiorgio Ridella, nella sua qualità di Direttore regionale

PER

LA GESTIONE DELLE IMPUGNAZIONI

RIGUARDANTI ATTI DELLA RISCOSSIONE RELATIVI AD

ENTRATE AMMINISTRATE DALL'AGENZIA

DELLE ENTRATE

PREMESSA

Con nota prot. n. 31295 del 4 marzo 2015 dell' Agenzia delle entrate (di seguito, *Ufficio*) e n. 9707 del 5 marzo 2015 di Equitalia Servizi di riscossione s.p.a. e, successivamente, con circolare 29 maggio 2017, n. 189 di Equitalia Servizi di Riscossione s.p.a., è stato reso disponibile alle rispettive Direzioni regionali lo schema di Protocollo d'intesa per la gestione delle impugnazioni degli atti della riscossione relativi ad entrate amministrate dall' *Ufficio*.

Il contesto di riferimento è ampiamente mutato nel tempo per effetto di quanto disposto:

- dall' articolo 1, comma 1, decreto-legge 22 ottobre 2016 n. 193, convertito con modificazioni dalla legge 1° dicembre 2016, n. 225, a tenore del quale «*a decorrere dal 1° luglio 2017 le società del Gruppo Equitalia sono sciolte*» ad esclusione di Equitalia Giustizia s.p.a. e, al fine di garantire la continuità e la funzionalità delle attività di riscossione, è istituito un ente pubblico economico, denominato «*Agenzia delle entrate-Riscossione*», il quale, dalla medesima data, «*subentra, a titolo universale, nei rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, delle società del Gruppo Equitalia di cui al comma 1 [...]*»;
- dall' articolo 76, comma 2, decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 23 luglio 2021, n. 106, ai sensi del quale, con decorrenza dal 1° ottobre 2021, secondo quanto previsto dalla legge della regione siciliana 15 aprile 2021, n. 9, l' esercizio delle funzioni relative alla riscossione di cui all' articolo 2, comma 2, della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19, è affidato all' Agenzia delle entrate ed è svolto dall' Agenzia delle entrate – Riscossione (di seguito, *Agente*) che, dalla stessa data, vi provvede, nel territorio della regione siciliana, anche relativamente alle entrate non spettanti a quest' ultima;

- dal “Protocollo Sinergie”, sottoscritto in data 23 marzo 2022, tra *Ufficio e Agente* e dal Provvedimento del Direttore delle due Agenzie, prot. n. 374683 del 18 ottobre 2023, con i quali è stata disposta, tra l’altro, la costituzione del Tavolo Tecnico di Coordinamento “Contenzioso”, con il compito di dare attuazione al percorso sinergico di collaborazione tra *Ufficio e Agente*;
- dal decreto legislativo 30 dicembre 2023, n. 220, recante “*Disposizioni in materia di contenzioso tributario*”, con il quale sono state introdotte rilevanti modifiche al decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546, afferente alla disciplina del processo tributario.

Posto quanto precede, si rende opportuno addivenire alla stesura di un nuovo Protocollo d’intesa (di seguito, *Protocollo*) che disciplini, anche alla luce dell’esperienza maturata negli anni, le migliori modalità di cooperazione tra *Ufficio e Agente*, al fine di assicurare la piena tutela degli interessi pubblici coinvolti.

Nell’ottica espressa, il presente *Protocollo* definisce, per l’appunto, le modalità di cooperazione tra le strutture dipendenti dalla Direzione regionale della Campania dell’Agenzia delle entrate e quelle dipendenti da Agenzia delle entrate-Riscossione, Direzione regionale della Campania 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 a resistere alle eccezioni del contribuente che incidono sulla pretesa a prescindere che le stesse derivino da vizi imputabili alla sua attività ovvero da 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 processo tributario (di seguito, per brevità anche solo *controversia*, mentre per *impugnazione* si intende il ricorso alla Corte di giustizia tributaria di primo grado).

2. Resta inteso che le indicazioni del *Protocollo*, con gli opportuni adattamenti, valgono anche per la gestione del contenzioso avverso atti dei Centri operativi e in generale ogni qual volta *Agente* e *Ufficio* hanno sede in regioni diverse.

L'*Agente*, laddove abbia valutato l'opportunità di effettuare la difesa del contenzioso oggetto della presente regolamentazione in via autonoma, ne darà comunicazione all'*Ufficio* nei termini previsti dal presente *Protocollo* (articolo 3, comma 1 lett. d, e comma 2 lett. b, articolo 5, comma 2 e articolo 6, comma 5), illustrandone le motivazioni.

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'*Agente*, in particolare, fornisce tramite l'applicativo in uso gli elementi istruttori e la documentazione necessaria o opportuna a sostenere la difesa delle questioni attinenti alla propria attività, ovvero comunica la propria decisione di abbandonare la controversia.

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 ed alle quali l'*Ufficio* deve attenersi, anche in caso di contrasto di opinioni.

Restano ferme e distinte le responsabilità di *Ufficio* e *Agente* per l'attività ed i vizi eventuali a ciascuno imputabili, nonché quelle derivanti dall'attività difensiva e processuale svolta nel rispetto pedissequo delle indicazioni fornite dall'*Agente*.

Con riferimento **alle impugnazioni notificate solo all'*Agente***, si conviene che, in ogni stato e grado del giudizio, ciascuno curi esclusivamente le questioni riferibili alla propria attività, secondo le modalità indicate nell'articolo 4. In tal caso, restano ferme e distinte le responsabilità di *Ufficio* e *Agente* per l'attività ed i vizi eventuali a ciascuno imputabili, nonché quelle derivanti dall'attività difensiva e processuale svolta nei casi previsti dal successivo articolo 4, lettera c).

2. 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 anche o solo 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 10 giorni dalla ricezione dell'*impugnazione***, la invia all'*Agente* 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* nell'applicativo in uso.
- d. L'Agente, è tenuto a rispondere alla richiesta di cui alla precedente lettera b., **nei successivi 30 giorni**, dopo aver individuato le questioni controverse, selezionandole tra quelle elencate nell'applicativo in uso ed aver allegato la documentazione istruttoria necessaria. Compatibilmente con le risorse disponibili, l'Agente predispone specifiche difese da allegare nell'applicativo in uso. In alternativa, inserisce nell'applicativo in uso la determinazione di abbandonare la *controversia*.
- e. L'Ufficio procede a redigere le difese limitatamente alle questioni individuate dall'Agente - sulla base delle corrispondenti difese seriali 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 e 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. L'Ufficio, in caso di mancata o incompleta risposta **entro i termini stabiliti nei Protocolli sottoscritti in sede regionale**, e tenendo conto dei tempi medi di fissazione dell'udienza delle Corti di giustizia tributaria, 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 termini stabiliti alla lettera f. e 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 nell'applicativo in uso, le questioni controverse allegando la documentazione istruttoria. Compatibilmente con le risorse disponibili, l'*Agente* predispone specifiche difese da allegare nell'applicativo in uso. In alternativa, inserisce nell'applicativo in uso la determinazione di abbandonare la *controversia*.

c. Si applicano le indicazioni contenute nel comma 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*, **entro 10 giorni dalla ricezione dell'*impugnazione***, comunicazione con la quale fa presente che si asterrà dalla difesa in ordine alle questioni imputabili all'attività dell'*Agente*. Provvede inoltre all'invio dell'*impugnazione*, se notificata solo all'*Ufficio*, al fine di consentire l'intervento volontario secondo le modalità di cui al successivo articolo 4, comma 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 contestazioni relative anche a enti creditori diversi dall'*Agenzia delle entrate*, ovvero a più Uffici dell'*Agenzia*, o relative anche o solo al "canone Rai", *Ufficio* e *Agente* si costituiscono ciascuno esclusivamente per le questioni riferibili alla propria attività. L'*Ufficio* provvede all'invio dell'*impugnazione*, se

notificata solo all'*Ufficio*, **entro 10 giorni dalla ricezione dell'impugnazione**, al fine di consentire l'intervento volontario secondo le modalità di cui al successivo articolo 4, comma 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 l'*impugnazione* all'*Ufficio* entro 20 giorni dalla ricezione 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 10 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. Relativamente alle *impugnazioni* notificate solo all'*Agente*, ricadenti nelle ipotesi di cui all'articolo 14, comma 6-*bis* del d.lgs. n. 546 del 1992 si concorda che l'*Agente* invia l'*impugnazione* all'*Ufficio* entro 20 giorni dalla ricezione.

L'*Agente* si costituisce in giudizio per difendere le questioni relative alla propria attività, eccependo la violazione del comma 6-*bis*.

L'*Ufficio* si costituisce in giudizio solo a seguito dell'ordine da parte del giudice di integrazione del contraddittorio ai sensi del comma 2 del predetto articolo 14.

c. Nei casi in cui la presenza in giudizio dell' *Ufficio* non potrebbe addurre alcuna utilità per il buon esito della controversia, in quanto le contestazioni relative alla sua attività si appalesano dilatorie e generiche, assimilabili, quindi, a clausole di stile, l' *Agente*, sulla base di intese definite *una tantum* con l' *Ufficio*, può non inviare all' *Ufficio* l' *impugnazione* per consentirne l'intervento, né procedere alla sua chiamata in causa, ma difendere anche l'attività dello stesso sulla base di difese seriali, approntate dallo stesso *Ufficio* per tali clausole¹.

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.

3. L' *Ufficio* o l' *Agente* inviano all'altra parte, che non si sia costituita in giudizio, i provvedimenti giurisdizionali relativi al contenzioso di cui si tratta.

Art. 5 – Gestione delle *controversie* nel secondo grado di giudizio

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 (ovvero dal 3 luglio 2017 per le province di Agrigento, Caltanissetta, Enna, Ragusa e Trapani nonché dal 15 febbraio 2022 per quelle di Palermo, Catania, Messina e Siracusa della regione Sicilia), l' *Ufficio*, che ha difeso nel precedente grado le questioni relative all'attività dell' *Agente*, difende l'operato dell' *Agente* anche in secondo grado, conformemente alla linea difensiva delineata nel grado precedente. Nel caso in cui l' *Ufficio* ritiene, invece, che non ci siano i presupposti per proporre appello, comunica all' *Agente* la proposta di acquiescenza entro 30 giorni dalla notifica della sentenza ovvero entro 4 mesi dal deposito. L' *Agente* si attiverà solo per fare conoscere le proprie diverse

¹ Ciò a condizione che le *impugnazioni* notificate solo all' *Agente* riguardino anche vizi dell'operato dello stesso *Agente*.

determinazioni, fornendo ulteriori elementi, nel rispetto dell'articolo 58 del d.lgs. n. 546 del 1992, a supporto dell'impugnazione della sentenza, comunicandoli entro, rispettivamente, 10 o 30 giorni successivi all'invio della predetta proposta dell'*Ufficio*, e inserendoli nell'applicativo in uso.

2. L'*Agente*, laddove ritenga opportuno difendersi in via autonoma, ne dà comunicazione all'*Ufficio* entro 30 giorni dall'invio della sentenza di cui all'articolo 7 del presente *Protocollo*.

3. Nelle ipotesi in cui l'*Ufficio* propone appello, questo deve essere notificato nei confronti di tutte le parti del giudizio di primo grado, compreso l'*Agente*.

Art. 6 – Gestione delle controversie in Cassazione

1. L'*Ufficio*, conformemente alla linea difensiva delineata dall'*Agente* nell'ambito dei gradi di merito, inoltra la proposta di ricorso per Cassazione alla Direzione regionale dell'Agenzia delle entrate **entro 23 giorni dalla notifica della sentenza o 3 mesi dal deposito** e, per conoscenza, all'*Agente* che potrà in tal modo evidenziare alla medesima Direzione regionale eventuali controindicazioni **nei successivi 7 giorni**. Analogamente l'*Ufficio*, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti nel Protocollo di intesa con l'Avvocatura generale dello Stato, **entro 10 giorni dalla notifica del ricorso** inoltra, sempre ed in qualsiasi caso, la relazione per il controricorso, con eventuale proposta di ricorso incidentale all'*Agente* e, per conoscenza, alla Direzione regionale dell'Agenzia delle entrate. L'*Agente* potrà evidenziare all'*Ufficio* eventuali controindicazioni **nei successivi 7 giorni**.

2. In caso di parere di non impugnazione della Direzione regionale dell'Agenzia o dell'Avvocatura, il contrasto deve essere risolto per le vie brevi tra Agenzia e *Agente*, nel rispetto dei termini previsti dal Protocollo d'intesa sottoscritto dall'Agenzia delle entrate con l'Avvocatura.

L'*Ufficio* avrà cura di tenere informato l'*Agente* dell'esito del giudizio.

3. Nel caso in cui l'*Ufficio* ritiene, invece, che non ci siano i presupposti per proporre ricorso per Cassazione, comunica all'*Agente* la proposta di acquiescenza entro 10 giorni dalla notifica della sentenza o entro un mese dal deposito ovvero, in caso di notifica del ricorso avversario, l'*Ufficio*, nei successivi 10 giorni, comunica l'intenzione di non presentare ricorso incidentale. L'*Agente* si attiva solo per fare conoscere le proprie diverse determinazioni comunicandole entro 5 giorni dalla comunicazione di non presentare ricorso incidentale, ovvero entro, rispettivamente, 5 giorni o un mese successivi all'invio della predetta proposta dell'*Ufficio*, inserendole nell'applicativo in uso.
4. In caso di mancata risposta dell'*Agente* nei predetti termini l'*Ufficio* ritiene accettata la proposta.
5. L'*Agente*, laddove ritenga opportuno difendersi in via autonoma, ne dà comunicazione all'*Ufficio* **entro 20 giorni dall'invio della sentenza** di cui all'articolo 7 del presente *Protocollo* o **entro 13 giorni dalla notifica del ricorso** per cassazione avversario.

Art. 7 – Comunicazione dei provvedimenti giurisdizionali

1. Le parti trasmettono entro 15 giorni dalla comunicazione i decreti di sospensione ed entro 5 giorni dalla comunicazione le ordinanze di cui all'articolo 47, comma 4, del d.lgs. n. 546 del 1992, al fine di valutare, in relazione a queste ultime, l'opportunità di una eventuale impugnazione. Le parti inviano, altresì, entro 15 giorni dalla ricezione del dispositivo, le pronunce giurisdizionali decisorie, comprese quelle di cui all'articolo 47-ter, comma 3, del predetto decreto.

Art. 8 - Modalità di comunicazione

1. Si concorda di effettuare tutte le comunicazioni di cui al *Protocollo* tramite la cooperazione applicativa. Nelle more della realizzazione delle funzionalità che consentiranno di gestire tutte le comunicazioni previste dal *Protocollo* in cooperazione applicativa, si concorda di effettuare le comunicazioni non ancora gestite in cooperazione applicativa per posta elettronica, preferibilmente certificata, o con altre modalità previamente concordate. Si precisa che in cooperazione applicativa verranno condivisi anche gli atti defensionali presenti nei sistemi informativi.

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

Agente	Indirizzo e-mail	Indirizzo PEC
Direzione Regionale Campania Settore Contenzioso Regionale	cam.contenzioso.ade@agenziariscossione.gov.it	=

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

Ufficio	Indirizzo e-mail	Indirizzo PEC
Direzione regionale	dr.campania.cr@agenziaentrate.it	dr.campania.gtpec@pce.agenziaentrate.it
D.P. Avellino	dp.Avellino.ul@agenziaentrate.it	dp.avellino@pce.agenziaentrate.it
D.P. Benevento	dp.benevento.ul@agenziaentrate.it	dp.benevento@pce.agenziaentrate.it
D.P. Caserta	dp.Caserta.ul@agenziaentrate.it	dp.caserta@pce.agenziaentrate.it
D.P. I Napoli	dp.INapoli.ul@agenziaentrate.it	dp.1Napoli@pce.agenziaentrate.it

D.P. II Napoli	dp.IINapoli.ul@agenziaentrate.it	dp.2Napoli@pce.agenziaentrate.it
D.P. 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
Direzione Regionale Campania Settore Contenzioso Regionale	Catello Fontana – tel. 081 0157731 – 348 9397599
Direzione Regionale Campania Settore Contenzioso Regionale	Fabio Merlino – tel. 081 0157258
Direzione Regionale Campania Settore Contenzioso Regionale	Angelo Lopatriello – tel. 081 0157340 - 333 6690644

Ufficio	Referente
Direzione regionale	Mariano De Micco mariano.demicco@agenziaentrate.it Alessandra Izzo alessandra.izzo@agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Avellino	Dora De Marco dora.demarco@agenziaentrate.it

	Mariarosaria Lepore mariarosaria.lepore@agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Benevento	Carapella Massimo massimo.carapella@agenziaentrate.it Cardone Josephine josephinecardone@agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Caserta	Alessandro D'Albenzio alessandro.dalbenzio@agenziaentrate.it Antonio Ferraro antonio.ferraro@agenziaentrate.it
Direzione provinciale I di Napoli	Marco Miragliuolo marco.miragliuolo@agenziaentrate.it Mario Romano mario.romano@agenziaentrate.it
Direzione provinciale II di Napoli	Aceto Marcello marcello.aceto@agenziaentrate.it Faella Jacopo jacopo.faella@agenziaentrate.it
Direzione provinciale di Salerno	Giuseppina Mazzeo giuseppina.mazzeo@agenziaentrate.it Maria Santoro maria.santoro@agenziaentrate.it

Art. 10 – Verifiche

1. Con cadenza quadrimestrale le parti attuano una verifica degli adempimenti previsti dal presente *Protocollo* anche al fine di apportare eventuali modifiche.
2. Tali incontri devono essere l'occasione per far emergere le criticità riscontrate nella gestione del contenzioso e discutere delle ipotesi in cui è stata registrata una divergenza di posizioni tra *Ufficio* e *Agente*, anche con riferimento all'impugnazione delle sentenze.

Art. 11 – Deroghe al Protocollo

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 a decorrere dal 01/08/2024. A tal fine occorre fare riferimento alla data di notifica, del ricorso introduttivo del giudizio, rilevante per il contribuente.

Letto, approvato e sottoscritto il 01/08/2024

Agenzia delle entrate
La Direttrice regionale
Claudia Cimino
firmato digitalmente

Agenzia delle Entrate – Riscossione
Il Direttore regionale
Piergiorgio Ridella
firmato digitalmente