

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Catanzaro (versione del 12 aprile 2016)

Premessa

L'Agenzia delle Entrate si è dotata di un *Manuale per la gestione documentale* (di seguito, *Manuale di Ente*) in cui sono definiti i principi generali e le regole, comuni a tutte le aree organizzative omogenee dell'Agenzia, per la tenuta dei registri di protocollo e per gestione dei flussi documentali.

Il *Manuale di Ente* individua, inoltre, gli ambiti per i quali la definizione delle regole di dettaglio, valide all'interno della singola AOO, è attribuita ai singoli responsabili delle aree organizzative omogenee.

Il presente documento, adottato con prot. 2016/DO/512 in sostituzione del precedente identificato dal prot. 2015/DO/814, raccoglie le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentale valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Catanzaro" (codice AOO: AGEDPCZ) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Catanzaro" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff Gestione Risorse
- Area di Staff Governo e Riscossione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Provinciale - Territorio
- Ufficio Territoriale di Catanzaro
- Ufficio Territoriale di Lamezia Terme

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Vincenzo Giuseppe Antonio Regio, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Massimo Gironda Veraldi, responsabile dell'Ufficio Provinciale - Territoriale.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il funzionario Maurizio Alessandro Sorrentino è individuato quale delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzione del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale assegnando i relativi "ruoli" agli utenti dell'AOO;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale di Catanzaro può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via A. Lombardi – 88100 CATANZARO
 - Corso Mazzini 206 – 88100 CATANZARO
 - via Musolino, 6 – 88046 LAMEZIA TERME.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.catanzaro@pce.agenziaentrate.it ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria agli indirizzi:
 - dp.catanzaro@agenziaentrate.it;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi:
 - o Sedi di Catanzaro: dal lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 12.15; martedì e giovedì, dalle 15 alle 16.30;
 - o Sportello di Soverato (successivamente di Satriano): da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 12.15; lunedì e mercoledì, dalle 15 alle 16.30;
 - o Sede di Lamezia Terme: da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 12.15; martedì e giovedì, dalle 15 alle 16.30)
 - o Conservatoria per disposizione normativa effettua l'orario di apertura da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle ore 12.30.
- fax 0961 542222/23 – Area di Staff della DP
- fax 0961 542349 – UT Catanzaro
- fax 0961 542473 - UT Lamezia Terme
- fax 0961 542299 – Ufficio Controlli
- fax 0961 542803/68 - Ufficio Provinciale - Territorio

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

Sono inoltre operativi, fino al 31 dicembre 2016, i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro delle Disposizioni Organizzative
- Registro del Personale

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area di staff della Direzione Provinciale di Catanzaro via Lombardi Catanzaro

- b) Front-office dell'Ufficio Territoriale di Catanzaro via Lombardi Catanzaro
- c) Front-office dell'Ufficio Territoriale di Lamezia Terme via Musolino Lamezia Terme
- d) Segreteria dell'Ufficio Provinciale – Territorio Corso Mazzini Catanzaro

L'U.O. indicata alla lettera a) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 15,10.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione Provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

Inoltre l'ingresso al flusso documentale avviene attraverso il canale delle caselle postali funzionali e della casella PEC della Direzione Provinciale. L'assegnazione alle strutture viene predisposta dal Direttore provinciale ad un dipendente dello Staff.

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area di Staff della Direzione Provinciale di Catanzaro
- b) Ufficio Provinciale –Territorio (segreteria)
- c) Ufficio Territoriale di Lamezia Terme

Generalmente la protocollazione in uscita avviene da parte dei componenti delle strutture della DP, usualmente dei Team, con predisposizione e consegna della posta in uscita pronta per la spedizione. La consegna di tutta la documentazione destinata alla spedizione deve avvenire entro le ore 10 del giorno. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione. Qualora si sia in presenza di un atto in scadenza nella giornata, consegnato dopo la partenza del personale delle Poste Italiane, è cura dell'U.O. di protocollo, su autorizzazione, farlo consegnare presso l'ufficio postale. Ciò avviene per ogni sede di cui ai punti a), b), c).

Inoltre in relazione al flusso documentale in uscita via PEC, ciascuna struttura provvede alla protocollazione e inoltro presso il destinatario altrimenti avviene a cura dell'addetto all'Area di Staff.

Per quanto attiene la posta da trasmettere per email in veste ufficiale, le strutture predispongono l'invio all'Area di Staff, la quale provvede all'inoltro al destinatario per conto del Direttore.

In ultimo, attualmente, le visite fiscali vengono trasmesse esclusivamente via fax per le strutture ASP sprovviste dei canali PEC o email.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione (anche in modalità di emergenza web) la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà, in modalità di emergenza, secondo una delle seguenti modalità:

- a) Protocollazione di emergenza web, resa automaticamente disponibile per tutto l'Ente nel caso di temporanea indisponibilità di alcune funzioni del sistema centrale di protocollo e gestione documentale;
- b) Protocollazione in modalità stand alone, presso postazioni dedicate nel caso di assoluta indisponibilità del sistema centrale di protocollo e gestione documentale.

Per tutta il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino delle normali funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale, verranno riversate nel Registro Ufficiale di protocollo.

Nel caso in cui sia necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza stand alone il Responsabile della gestione documentale ne dà avviso scritto indirizzato (anche mediante posta elettronica) ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso le seguenti postazioni:

- a) F.O. UT Catanzaro, Sportello 1
- b) F.O. UT Catanzaro, Sportello 2
- c) Area di Staff – Stanza 31
- d) Area di Staff – Stanza 33
- e) F.O. UT Lamezia Terme, Sportello
- f) F.O. UT Lamezia Terme, Sportello
- g) F.O. Sede di Soverato, Sportello
- h) F.O. Sede di Soverato, Sportello
- l) segreteria Ufficio Provinciale - Territorio

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il responsabile della gestione documentale o un suo delegato comunicano la cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone con le stesse modalità con le quali il servizio era stato attivato.

L'avviso di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.