

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

DIREZIONE PROVINCIALE DI COSENZA

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 la 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 raccoglie le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea della Direzione Provinciale di Cosenza (codice AOO: AGEDP-CS) e costituisce parte integrante del Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGEDP-CS" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area di Staff Gestione Risorse
- Area di Staff Governo e riscossione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale-
- Ufficio Provinciale-Territorio
- Settore Gestione Banche Dati e Servizi Tecnici
- Reparto Servizi all'Utenza
- Reparto di Pubblicità Immobiliare
- Ufficio Territoriale di Cosenza
- Sportello di Acri
- Ufficio Territoriale di Castrovillari
- Sportello di Cassano allo Jonio
- Ufficio Territoriale di Paola
- Sportello di Belvedere
- Ufficio Territoriale di Rossano

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Filomena De Franco, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Arcangelo Furfaro.

1.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Mara Burgo, Gianfranco Revelli e Salvatore Sicoli sono individuati quali delegati 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.

2. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla AOO AGEDP-CS può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
Direzione Provinciale Cosenza via Popilia angolo Via Barrio – 87100 Cosenza;
Ufficio Territoriale di Castrovillari via dell'Industria – 87012 Castrovillari;
Ufficio Territoriale di Paola Contrada Sant'Agata – 87027 Paola;
Ufficio Territoriale di Rossano via G. Ferraris – 87067 Rossano.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.cosenza@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo dp.cosenza@agenziaentrate.it
- consegnando la documentazione presso:

- **l'Area di Staff Gestione Risorse** ubicata al 6° piano dell'immobile sito a Cosenza in Via Popilia angolo Via Barrio, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00

- la **Segreteria all'utenza dell'Ufficio Provinciale - Territorio** ubicata al primo piano dell'immobile sito a Cosenza in Via Popilia angolo Via Barrio, da lunedì a venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00.

i front-office degli Uffici Territoriali e degli Sportelli decentrati negli orari di apertura dei medesimi, secondo il report che segue:

Ufficio Territoriale Cosenza: da lunedì a venerdì, dalle 9 alle 13; martedì e giovedì, dalle 14.30 alle 16.30;

Sportello di Acri: da lunedì a venerdì, dalle 9 alle 13; lunedì e mercoledì, dalle 14.30 alle 16.30;

Ufficio Territoriale Castrovillari: da lunedì a venerdì, dalle 8.45 alle 12.45; martedì e giovedì, dalle 15 alle 17;

Sportello di Cassano allo Ionio: da lunedì a venerdì, dalle 8.45 alle 12.45; lunedì e mercoledì, dalle 15 alle 17;

Ufficio Territoriale Paola: da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 12.30; martedì e giovedì, dalle 15 alle 17;

Sportello di Belvedere: da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 12.30; lunedì e mercoledì, dalle 15 alle 17;

Ufficio Territoriale Rossano: da lunedì a venerdì, dalle 8.45 alle 12.45; martedì e giovedì, dalle 15 alle 17.

Detti orari sono indicati sul sito internet al seguente indirizzo: <http://calabria.agenziaentrate.it>

3. REGISTRI

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

E' inoltre operativo *un registro interno utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO e le disposizioni organizzative.*

- Registro interno (RI)

4. FLUSSI DOCUMENTALI

4.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuito su diverse Unità di protocollo, una presso la Direzione Provinciale – Area di Staff Gestione Risorse, una presso la segreteria all'utenza dell'Ufficio Provinciale – Territorio e le altre presso gli Uffici Territoriali di Castrovillari, Paola e Rossano e gli Sportelli di Acri, Belvedere e Cassano allo Jonio (limitatamente alla corrispondenza consegnata alle medesime unità).

Le suddette U.O. assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 15.30 dal lunedì al giovedì ed entro le 13.30 il venerdì. La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tale orario 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).

Nello specifico, sarà cura delle suddette U.O. provvedere alla protocollazione di tutta la documentazione pervenuta tramite:

- servizio postale ordinario;
- casella funzionale delle articolazioni interne;
- consegna a mano nelle modalità indicate al citato punto 2/d del manuale.

L' Area si Staff curerà, altresì, la protocollazione della PEC e della posta elettronica indirizzata alla casella istituzionale della Direzione Provinciale.

4.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

Relativamente alla gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO, ciascun Ufficio indicato al punto 1) del presente manuale è individuato quale Unità Organizzativa di Protocollazione.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione interessata.

Per la documentazione spedita tramite posta elettronica funzionale ovvero tramite PEC, la protocollazione potrà essere effettuata entro l'orario di operatività di ciascuna U.O.

Nel caso di spedizione tramite servizio postale, la documentazione già protocollata e imbustata, dovrà essere consegnata:

Direzione Provinciale Cosenza presso l'Unità di spedizione ubicata al sesto piano stanza n. 607, il giorno prima della partenza. Gli atti urgenti vanno consegnati entro le ore 8,30 del giorno di partenza;

Ufficio Provinciale -Territorio presso l'Unità di spedizione ubicata al terzo piano stanza n. 17, il giorno prima della partenza. Gli atti urgenti vanno consegnati entro le ore 8,30 del giorno di partenza;

Ufficio Territoriale Castrovillari presso l'Unità di spedizione ubicata presso la stanza n. 2 entro le ore 9.00 del giorno di partenza;

Ufficio Territoriale Paola presso l'Unità di spedizione ubicata presso la stanza n. 13 entro le ore 12.00 del giorno di partenza;

Ufficio Territoriale Rossano presso l'Unità di spedizione ubicata presso la stanza n. 6 entro le ore 10.00 del giorno di partenza;

5. 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 normale 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) Direzione Provinciale Cosenza - Area di staff stanza n. 611 - n. 2 postazioni;
- b) Direzione Provinciale Cosenza – UPT – Area di staff stanza n. 17;
- b) Direzione Provinciale Cosenza - Coordinatore F/O;
- c) Ufficio Territoriale Castrovillari - Prima informazione;
- d) Ufficio Territoriale Paola - Prima informazione;
- e) Ufficio Territoriale Rossano - Prima informazione.

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.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.