

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Vibo Valentia

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 (di seguito, AOO) 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 "Direzione Provinciale di Vibo Valentia", codice AOO: AGEDP-VV (di seguito indicata col codice AOO) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area Gestione Risorse
- Area Governo e Riscossione
- Ufficio Territoriale
- Team Gestione e Controllo Atti 1
- Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 2
- Sportello di Serra San Bruno
- Ufficio Controlli
- Team Accertamento 1
- Team Accertamento 2
- Team Accertamento 3
- Ufficio Legale
- Ufficio Provinciale – Territorio
- Reparto Gestione Banche dati e Servizi Catastali
- Reparto Servizi Tecnici
- Reparto Servizi Pubblicità Immobiliare

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO è Claudia Cimino, nella sua qualità di Direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il Funzionario, Responsabile della struttura interna, che sarà individuato, con specifico provvedimento, nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Francesco Federico e nei casi di assenza o impedimento il sig. Cefaly Pietro Domenico Cefaly, 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 funzioni 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 "AGEDP-VV" può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi, in relazione alle specifiche attività istituzionali:
 - Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Vibo Valentia - Corso Umberto I – 89900 VIBO VALENTIA;
 - Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Vibo Valentia – P.za Spogliatore – 89900 VIBO VALENTIA;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC dp.vibovalentia@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo mail dp.vibovalentia@agenziaentrate.it; ovvero ad altro indirizzo di posta elettronica specificato dal Responsabile della struttura interessata;
- consegnando la documentazione presso uno degli Sportelli del front-office specificamente individuati per la ricezione della documentazione e presso la Segreteria dell'Ufficio Provinciale - Territorio, come appresso indicato:

Ufficio Territoriale di Vibo Valentia (*)	Martedì e giovedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 12,30	Dalle ore 14,30	Alle ore 16,30
	Lunedì, martedì e mercoledì	Dalle ore 8,30	Alle ore 12,30		
Sportello di Serra San Bruno (*)	Lunedì e mercoledì	Dalle ore 8,30	Alle ore 12,30	Dalle ore 14,30	Alle ore 16,30
	Martedì, giovedì e venerdì	Dalle ore 8,30	Alle ore 12,30		
Ufficio Provinciale – Territorio (*)	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì	Dalle ore 8,00	Alle ore 12,30		

(*) La consegna di documenti e corrispondenza, per la protocollazione, deve essere richiesta presso gli sportelli dell'Ufficio Territoriale di Vibo Valentia e lo Sportello di Serra San Bruno entro le ore 12,15 e presso la Segreteria dell'Ufficio Provinciale – Territorio entro le ore 12,30.

4. REGISTRI

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

E' altresì operativo il Registro delle disposizioni organizzative e comunicazioni interne, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO, le comunicazioni e disposizioni di servizio e tutti gli atti e documenti inerenti la gestione 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) Unità Organizzativa di protocollo individuata presso l'Area Gestione risorse della Direzione provinciale di Vibo Valentia
- b) Front-office dell'Ufficio Territoriale di Vibo Valentia
- c) Front-office dello Sportello di Serra San Bruno
- d) Ufficio Segreteria presso l'Ufficio Provinciale -Territorio

L'Unità Organizzativa di Protocollo individuata presso l'Area Gestione risorse della Direzione provinciale di Vibo Valentia assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso, consegnata dal servizio postale entro le ore 15,00 dei giorni da lunedì a giovedì ed entro le ore 13,00 il venerdì. Gli sportelli dei Front-office e l'Ufficio di Segreteria presso l'Ufficio Provinciale – Territorio assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso, consegnata entro gli orari di apertura al pubblico, come specificati nella tabella e nota collegata di cui al precedente punto 3.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari suddetti sarà protocollata 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).

L'Unità Organizzativa di Protocollo individuata presso l'Area Gestione risorse della Direzione provinciale di Vibo Valentia assicura, altresì, la protocollazione, nella stessa giornata di arrivo ed entro gli orari di operatività degli addetti all'U.O., della corrispondenza pervenuta tramite le caselle di posta funzionale e PEC.

Gli adempimenti della protocollazione dalle caselle di posta delle strutture interne, abilitate alla ricezione della posta elettronica, saranno effettuate dagli addetti di ciascuna delle strutture interne, entro i termini di cui sopra e con l'osservanza delle

istruzioni di cui alla disposizione di servizio n. 27/2015, prot. n. 64 R.I. del 23 luglio 2015.

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita, per cui le articolazioni organizzative interne di cui al punto 1. sono individuate come Unità Organizzative di Protocollazione.

Ciascuna Unità Organizzativa di Protocollo assicura la protocollazione della corrispondenza che è da spedire a mezzo servizio postale.

Per le spedizioni a mezzo del servizio postale, ciascuna Unità Organizzativa provvede alla consegna, entro le ore 10,00, dei relativi plichi all'Area Gestione risorse, che ne curerà la spedizione, entro la stessa giornata. La corrispondenza pervenuta all'Area Gestione risorse oltre il suddetto orario sarà spedita entro il primo giorno lavorativo, successivo alla consegna.

La documentazione in uscita da spedire tramite le caselle di posta elettronica funzionale e PEC è effettuata nella stessa giornata della firma del documento, entro gli orari di operatività di ciascuna U.O.

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 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:

Direzione Provinciale	
Piano	n. stanza
1°	11
	11

	22
2°	29
	39
Ufficio Territoriale	
Terra	3
	4
	8
Sportello Serra S. Bruno	4
Ufficio Provinciale - Territorio	
1°	Ufficio segreteria
1°	Ufficio segreteria

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.

Vibo Valentia, 14 aprile 2016

F.to IL DIRETTORE PROVINCIALE
CLAUDIA CIMINO