

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## Direzione Provinciale di Crotone

### 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 Crotone" (codice AOO: *AGEDP-KR*) e costituisce parte integrante del Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate.

### 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGE DP CROTONE" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E RISCOSSIONE
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO
  - Reparto Gestione Banche Dati e Servizi Catastali
  - Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare
  - Reparto Servizi Tecnici
- UFFICIO TERRITORIALE
  - Team gestione e controllo atti
  - Team gestione e controllo dichiarazioni

### 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale è Nicola FOLINO , nella sua qualità di direttore della Direzione Provinciale di Crotone.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Vito SCIANCALEPORE, nella sua qualità di direttore dell' Ufficio Territoriale di Crotone.

Amministratore di AOO è il funzionario COLUCCI Francesca

Amministratore aggiunto di AOO è il funzionario SPOTO Alfio

### 3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

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

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: agenzia delle entrate – direzione provinciale di Crotona - via botteghele snc – 88900 Crotona (KR);
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all’indirizzo [dp.crotone@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.crotone@pce.agenziaentrate.it) ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all’indirizzo [dp.crotone@agenziaentrate.it](mailto:dp.crotone@agenziaentrate.it) ;
- consegnando direttamente la documentazione presso l’Unità Organizzativa di Protocollazione della Direzione Provinciale ubicata presso l’ Ufficio Territoriale (da lunedì a venerdì orario 8,30 – 12,30, nei giorni di martedì e giovedì anche orario 14,15 – 15,30);
- per il Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare l’ orario di protocollazione è dal lunedì al venerdì orario 8,30 – 13,00, tranne per l’ ultimo giorno lavorativo del mese, nel quale la chiusura al pubblico è prevista per le ore 11.

#### 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, il registro interno “Registro atti interni rapporti col personale (RGP)”, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell’AOO.

## 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 accentrata presso la seguente Unità Organizzativa di protocollo:

- Ufficio Territoriale di Crotona (via botteghele snc – 88900 Crotona)
- La protocollazione della documentazione in ingresso viene effettuata nella stessa giornata in cui è stata ricevuta, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell’Agenzia delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).
- Per i plichi consegnati da Poste Italiane, da Nexive, da messi notificatori o da corrieri, alla ricezione e protocollazione provvede il personale appositamente previsto dalla disposizione di servizio protocollo 71/RDOCI/2017; la protocollazione dei plichi in ingresso viene effettuata nella stessa giornata in cui è stata ricevuta, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell’Agenzia delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).
- la PEC ovvero posta elettronica certificata viene gestita personalmente dal responsabile della gestione documentale, o da un suo delegato, entro il giorno stesso, se pervenuto entro le ore 14.
- la posta elettronica indirizzata alla casella istituzionale della DP viene protocollata dall’addetto alla protocollazione dell’ ufficio del Direttore entro il giorno stesso, se pervenuta entro le ore 14.
- Qualora tali documenti siano stati ricevuti presso un Ufficio interno diverso dall’unità di protocollazione, lo stesso è tenuto a consegnare tempestivamente detti documenti al centro di protocollazione per non ritardare le operazioni di registrazione.

Ciascun Ufficio, invece, avrà cura di protocollare i documenti ricevuti nella propria casella di posta elettronica funzionale.

## 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 Organizzative 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, dovrà essere consegnata presso l'Unità di spedizione ubicata nella stanza n.3 entro le ore 13 di ciascun giorno lavorativo, e verrà consegnata all'addetto di Poste Italiane o di Nexive entro il giorno lavorativo successivo.

## 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) PRESSO UFFICIO TERRITORIALE : SPORTELLO N. 1
- b) PER L'UFFICIO DEL DIRETTORE PROVINCIALE: STANZA N. 1

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.