

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Reggio Calabria

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGE.AGEDP-RC" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff - Gestione risorse
- Area di Staff - Governo e riscossione
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Ufficio Controlli - Area imprese
- Ufficio Controlli - Area persone fisiche, enti non Commerciali e lavoratori autonomi
- Ufficio Provinciale del Territorio
- Reparto Gestione Banche Dati e Servizi Catastali
- Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare
- Reparto Servizi Tecnici
- Ufficio Territoriale di Reggio Calabria
- Sportello di Villa San Giovanni
- Sportello di Melito Porto Salvo
- Ufficio Territoriale di Palmi
- Sportello di Polistena
- Ufficio Territoriale di Locri
- Sportello di Roccella Jonica

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Demetrio Amaddeo, nella sua qualità di direttore provinciale

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Demetrio Sorgonà, responsabile dell' Area di Staff - Gestione risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Quale delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi, sono individuati:

- I gestori di AOO per 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;
- i sigg. Demetrio Sorgonà e Maria Mansueto per autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

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

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione presso una delle sedi dell'Agenzia delle Entrate della provincia di Reggio Calabria;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.reggiocalabria@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo dp.ReggioCalabria@agenziaentrate.it
- consegnando la documentazione presso la sede dell'Ufficio Provinciale del Territorio ovvero presso le sedi degli Uffici Territoriali o degli Sportelli entro l'orario di apertura degli stessi come di seguito specificato:

UPT REGGIO CALABRIA – Via Nazionale Pentimele, 87 (da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 12.30)

UT REGGIO CALABRIA – Corso Garibaldi 377 (da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 13; lunedì e mercoledì, dalle 14.45 alle 16.45);

Sportello di Villa San Giovanni – Via Nazionale 541 (da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 13; martedì e giovedì, dalle 14.45 alle 16.45);

Sportello di Melito di Porto Salvo – Via Delle Rimembranze 31 (da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 13; martedì e giovedì, dalle 14.45 alle 16.45);

UT PALMI – Via Roma 85 (da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 13; lunedì e mercoledì, dalle 14.45 alle 16.45);

Sportello di Polistena – Via G. Lombardi 10 (da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 13; martedì e giovedì, dalle 14.45 alle 16.45);

UT LOCRI – Via Matteotti prolungamento Sud (da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 13; lunedì e mercoledì, dalle 14.45 alle 16.45);

Sportello di Roccella Jonica – Via Cappelleri snc (da lunedì a venerdì, dalle 8.30 alle 13; martedì e giovedì, dalle 14.45 alle 16.45).

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO ed un registro interno utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO o tra membri delle stesse.

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 accentrata presso una unica Unità Organizzativa di protocollo individuata presso l'Area di staff della Direzione provinciale, anche per il tramite delle unità fisicamente presenti presso le varie sedi ma appartenenti all'Area di staff.

La suddetta U.O. assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 12.00. La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tale orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

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

- servizio postale ordinario;
- PEC ovvero posta elettronica indirizzata alla casella istituzionale della DP (punto 3 del presente manuale)

Qualora tali documenti siano stati ricevuti presso un Ufficio decentrato presso il quale non sono presenti unità appartenenti all'Area di Staff, lo stesso Ufficio è tenuto a consegnare tempestivamente detti documenti al centro di protocollazione della sede più vicina per non ritardare le operazioni di registrazione.

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

Oltre alla corrispondenza, gli Uffici della DP debbono acquisire a protocollo tutti i documenti provenienti da singoli contribuenti che si presentano presso l'UPT o gli UU.TT. appartenenti alla DP al fine di procedere alla consegna di documentazione, istanze e/o memorie. In tal caso l'Ufficio protocollatore provvederà ad individuare il soggetto competente a trattare i documenti acquisiti assegnando il tutto all'Ufficio, Area o Team destinatario degli stessi.

5.2. 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 dovrà essere consegnata presso l'Unità di spedizione individuata all'interno di ciascuna struttura entro le ore 12.00 di ciascun giorno lavorativo.

Per quanto concerne l'UPT, presso tale Ufficio si assicura la protocollazione, e la consegna all'incaricato della spedizione, della documentazione che viene ricevuta per la spedizione entro le ore 10,00; ciò in considerazione del tempo necessario all'addetto per le operazioni di preparazione e di consegna della corrispondenza all'Ufficio postale in ragione del fatto che il soggetto incaricato dalle Poste Italiane Spa di procedere al ritiro e presa in carico della documentazione in uscita conclude tali attività citate alle ore 11.30 . La corrispondenza pervenuta oltre il suddetto orario sarà protocollata nella stessa giornata (se pervenuta entro le ore 16,00 nelle giornate di martedì e giovedì ed entro le ore 12,30 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì) ma la spedizione avverrà entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione-protocollazione; se invece la ricezione avviene oltre gli orari su specificati la protocollazione e la consegna all'incaricato per la spedizione avverranno entro il primo giorno lavorativo successivo.

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, per un periodo di tempo prolungato, del sistema centrale di protocollo e gestione documentale.

Per tutto 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 automaticamente 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:

- DP Reggio Calabria: Piano 1 stanza 8
- UPT Reggio Calabria: Piano 6 – stanza 03
- UPT Reggio Calabria: Piano 6 – stanza 03

- UPT Reggio Calabria: Piano 6 – stanza 11
- UT Reggio Calabria: Piano 1 stanza 18
- UT Palmi : Piano T stanza 3
- UT Locri : Piano 1 stanza 7

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.