

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Regionale della 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 della Direzione Regionale della Calabria (codice AOO: AGEDR-CAL) e costituisce parte integrante del Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGEDR-CAL" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff
- Ufficio Contenzioso e riscossione
- SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE
 - Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni
 - Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali
 - Ufficio Consulenza
- SETTORE SERVIZI
 - Ufficio Servizi fiscali
 - Ufficio Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, estimativi e OMI
- SETTORE GESTIONE RISORSE
 - Ufficio Risorse umane
 - Ufficio Risorse materiali

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il direttore Regionale pro-tempore.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Emilia Spadafor.

2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La d.ssa Mara Burgo e il dr. Silvestre Coco sono individuati quale 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.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

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

- utilizzando il servizio postale inviando la documentazione al seguente indirizzo: via Lombardi snc – 88100 Catanzaro;
- mediante messaggi di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dr.calabria.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- attraverso messaggi di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi dr.calabria@agenziaentrate.it oppure dr.calabria.staff@agenziaentrate.it
- consegnando la documentazione presso l'Unità Organizzativa di Protocollazione della Direzione Regionale ubicata al secondo piano dello stabile sito a Catanzaro in via Lombardi snc negli orari di apertura del medesimo (da lunedì a venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00).

4. 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, finalizzato a tracciare flussi documentali interni e comunicazioni ufficiali che si svolgono tra strutture interne dell'AOO, denominato "Registro delle disposizioni organizzative (RDO)".

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 un'unica Unità Organizzativa di protocollo individuata presso l'Area di staff della Direzione regionale.

La suddetta U.O. assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 15.00 (da lunedì a giovedì) e le ore 13.30 nella giornata di 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 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 DR o dell'Area di Staff di cui al punto 3 del presente manuale;
- Consegna a mano nelle modalità indicate al citato punto 3 del manuale.

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.

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 e imbustata dovrà, di norma, essere consegnata presso l'Unità di spedizione ubicata al quarto piano, stanza n. 48, nella giornata precedente rispetto a quella di spedizione. Per la corrispondenza urgente la stessa potrà essere consegnata, già protocollata ed imbustata, a detta Unità di spedizione entro le ore 10.00 di ciascun giorno lavorativo ovvero entro le 09.30 nel caso in cui gli atti da spedire siano protocollati ma non imbustati.

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, nel registro 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 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 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.

Il protocollo di emergenza in modalità stand alone è installato presso le seguenti postazioni:

REGISTRI DI EMERGENZA	
DISLOCAZIONE	POSIZIONE STANZA
Ufficio Risorse Umane – matr. PC: YKJV076322	Piano 4° - stanza n. 54
Area di Staff – matr. PC: PC017UC	Piano 2° - stanza n. 3

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.