

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 della Direzione Provinciale di Reggio Calabria (codice AOO: AGEDP-RC) e costituisce parte integrante del Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area di Staff
- Ufficio Legale
 - Team Legale 1
 - Team legale 2
 - Team Legale 3
- Ufficio Controlli
 - Area Imprese
 - Team Imprese 1
 - Team Imprese 2
 - Area Persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali
- Ufficio Territoriale di Reggio Calabria
 - Sportello Villa San Giovanni
 - Sportello Melito di Porto Salvo
 - MINI CAM di Reggio Calabria
 - Team Gestione e controllo Atti 1
 - Team Gestione e Controllo Atti 2
 - Team Gestione e Controllo Dichiarazioni
- Ufficio Territoriale di Locri
 - Sportello di Roccella Jonica
- Ufficio Territoriale di Palmi
- Ufficio Provinciale - Territorio
 - Area Servizi Catastali e Cartografici
 - Team Servizi Catastali e Cartografici 1
 - Team Servizi Catastali e Cartografici 2
 - Area Servizi Estimativi e OMI
 - Area Servizi di Pubblicità Immobiliare

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è la Direttrice Provinciale pro-tempore.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Fabiola Morelli.

2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La dott.ssa Fabiola Morelli ed il Dr. Giuseppe Antonino Cicciù 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 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 AOO AGEDP-RC può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale inviando la documentazione al seguente indirizzo: via Dei Plutino, 4 – 89127 Reggio Calabria;
- mediante messaggi di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.reggiocalabria@pce.agenziaentrate.it;
- attraverso messaggi di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi dp.reggiocalabria@agenziaentrate.it
- consegnando la documentazione presso l'Unità Organizzativa di Protocollo della Direzione Provinciale ubicata al primo piano dello stabile sito in via Dei Plutino, 4 – 89127 Reggio Calabria 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.

È inoltre operativo, un registro interno, finalizzato a tracciare flussi documentali interni e comunicazioni ufficiali che si svolgono tra strutture interne dell'AOO, denominato "Registro Comunicazioni Interne".

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 Provinciale.

La suddetta U.O. assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO o comunque entro il giorno 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 DP;
- Consegna a mano nelle modalità indicate al punto 3 del Manuale.

Qualora tali documenti siano stati ricevuti presso un Ufficio interno diverso dall'unità di protocollazione, lo stesso è tenuto a protocollarlo, assegnarlo all'ufficio competente alla lavorazione ed inserire il documento a sistema, acquisendolo tramite scanner.

Ciascun Ufficio, inoltre, 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.

Nel caso di spedizione tramite servizio postale, la documentazione già protocollata, registrata sull'applicativo NOE' e imbustata dovrà, di norma, essere consegnata presso l'Unità di spedizione ubicata al primo piano, stanza n. 319, nella giornata precedente rispetto a quella di spedizione. Per la corrispondenza urgente la stessa potrà essere consegnata, già protocollata, registrata ed imbustata, a detta Unità di spedizione entro le ore 10.00 di ciascun giorno lavorativo.

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) Protocollo 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) Protocollo 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
Area di Staff – targa PC CGV4206T	Piano 1° stanza n. 319
UT Reggio Cal. Targa CGV4159T	Stanza 18
UT Locri Targa CGV4225T	Piano 1°
UT Palmi Targa CGV4221T	Piano 1° - stanza n. 7
UPT - Targa CGV4973T	Piano 6° stanza 603

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.