



Direzione Provinciale di Cosenza

## Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

### 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 documentale valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Cosenza" (codice AOO: AGEDP-CS) e costituisce parte integrante del Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate.

### 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area Gestione risorse
- Area Governo e analisi
- Commissione Censuaria di Cosenza
- Ufficio Controlli
- Area Imprese – Ufficio Controlli
- Area Persone fisiche, lavoratori autonomi ed enti non commerciali – Ufficio controlli
- Ufficio Legale
- Area Contenzioso - Ufficio Legale
- Area Riscossione - Ufficio Legale
- Ufficio Provinciale Territorio
- Area Servizi catastali e cartografici – UP-T
- Area Servizi estimativi e OMI – UP-T
- Area Servizi di pubblicità immobiliare – UP-T
- Ufficio Territoriale di Cosenza
- Sportello di Acri
- Ufficio Territoriale di Castrovillari
- Ufficio Territoriale di Paola
- Sportello di Belvedere
- Ufficio Territoriale di Rossano
- Ufficio Territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA.

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il Direttore Provinciale pro-tempore.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è la dott.ssa Emma Mazzarone.

In caso di assenza o impedimento contestuale del responsabile e del vicario le funzioni attribuite al responsabile saranno assunte dall'ing. Cristiano Costantini.

### 2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I sigg. Luca Forestiero e Francesco Carlo Arnone sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alla 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 AGEDP-CS può avvenire in una delle seguenti modalità:

- a) utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:

**Direzione Provinciale Cosenza** Via Popilia angolo Via Barrio – 87100 Cosenza;

**Ufficio Territoriale di Castrovillari** via dell'Industria – 87012 Castrovillari;

**Ufficio Territoriale di Paola** Contrada Sant'Agata – 87027 Paola;

**Ufficio Territoriale di Rossano** via G. Ferraris – 87067 Rossano.

- b) inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.cosenza@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.cosenza@pce.agenziaentrate.it);
- c) inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.cosenza@agenziaentrate.it](mailto:dp.cosenza@agenziaentrate.it);
- d) consegnando la documentazione presso:
- l'**Area Gestione Risorse, stanza n. 607** ubicata al 6° piano dell'immobile sito a Cosenza in Via Popilia angolo Via Barrio, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:00
  - I front-office degli Uffici Territoriali e degli Sportelli decentrati negli orari di apertura dei medesimi **previo appuntamento**, secondo il report che segue:
    - Ufficio Territoriale Cosenza:** da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 13,00;
    - Ufficio Territoriale Castrovillari:** da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 13,00;
    - Ufficio Territoriale Paola:** da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 13,00;
    - Sportello di Belvedere:** martedì e giovedì dalle 8,30 alle 13,00;
    - Ufficio Territoriale Rossano:** da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 13,00;
    - L'Area Servizi pubblicità immobiliare – UP-T:** da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 13,00.

Detti orari sono indicati sul sito internet al seguente indirizzo:

<http://calabria.agenziaentrate.it>

## 4. REGISTRI

All'interno dell'AOO sono operativi i seguenti registri:

- *Un Registro Ufficiale di protocollo* destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO;
- *Un registro interno utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO e le disposizioni organizzative:*
- *Un registro di corrispondenza denominato "Registro commissione censuaria" specifico per la protocollazione in entrata e in uscita della corrispondenza della CCL.*

## 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 distribuito su diverse Unità di protocollo, una presso la Direzione Provinciale – Area Gestione Risorse e le altre presso gli Uffici Territoriali di Castrovillari, Paola e Rossano e lo Sportello di Belvedere (limitatamente alla corrispondenza consegnata alle medesime unità).

Le suddette U.O. assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 15.30 dal lunedì al giovedì ed entro le 13.30 il 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'Agenda delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

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

- servizio postale ordinario;
- casella funzionale delle articolazioni interne;
- consegna a mano nelle modalità indicate al citato punto 3/d del manuale.

L' Area Gestione risorse curerà, altresì, la protocollazione della PEC e della posta elettronica indirizzata alla casella istituzionale della Direzione Provinciale.

### 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 essere consegnata:

- **Direzione Provinciale Cosenza** presso l'Unità di spedizione ubicata al sesto piano stanza n. 607, il giorno prima della partenza. Gli atti urgenti vanno consegnati entro le ore 8,30 del giorno di partenza;
- **Ufficio Territoriale Castrovillari** presso l'Unità di spedizione ubicata presso la stanza n. 8 entro le ore 9.00 del giorno di partenza;

- **Ufficio Territoriale Paola** presso l'Unità di spedizione ubicata presso la stanza n. 7 entro le ore 9.00 del giorno di partenza;
- **Ufficio Territoriale Rossano** presso l'Unità di spedizione ubicata presso la stanza n. 6 entro le ore 9.00 del giorno di partenza.
- **Sportello di Belvedere** presso l'Unità di spedizione entro le ore 9.00 del giorno di partenza.

## 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 della 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.

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

### REGISTRI DI EMERGENZA

Dislocazione	Piano – Stanza
Area Gestione Risorse	Piano Sesto – Stanza n. 607
Ufficio Territoriale di Cosenza	Piano Terra – Front Office
Ufficio Territoriale di Castrovillari	Stanza 8
Ufficio Territoriale di Paola	Stanza 5
Ufficio Territoriale di Rossano	Piano primo – Stanza 6

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.