Agenzia Entrate
Direzione Provinciale di Catania

Il giorno 31 maggio 2016 nei locali della Direzione Provinciale di Catania sono presenti il Direttore Provinciale Dott.ssa Laura Caggegi e i rappresentanti delle seguenti OOSS:

CGIL	**Garufi Santi Armando, Arena Anna Maria, Caruso Leonardo, Pandolfo Mario**
CISL	**De Luca Illuminato**
UIL	**Ferdinando Maida, Di Marco Carmelo, Guarnera Stefano**
SALFI	**Morace Paolo, Di Marco Carmelo, Palazzo Concetta, Ferrara Adele**
USB	**Quattrone Floreana, Francesco Nobile**
FLP	**Giudice Carmela, Morreale Concetta, Famulari Maria Rita Messina Rodolfo**
RSU	**Cantone Giovanni Carlo, Collura Rosalia, Palazzolo Filippo Santo, Vitellino Salvatore, Garofalo Venera, Di Bella Silvio.**

L'incontro è stato regolarmente convocato con nota n. 54057 del 27/5/ 2016.
ODG: Atti Dispositivi n. 58 e n. 60 / 2016
La riunione ha inizio alle ore 9.50

CISL ritiene opportuno che si chiariscano meglio i ruoli richiamati nell'atto dispositivo n. 60 stabilendo le differenze di responsabilità tra chi si occupa di istruttoria e chi firma l'atto, facendo evidenziare il distinguo tra procedimento e provvedimento inerenti le responsabilità.
Il Direttore chiarisce che il suddetto atto non contiene novità rispetto alla realtà corrente, esiste il sistema delle deleghe di firma che già stabilisce di chi siano le responsabilità. Il singolo fascicolo viene assegnato ad un collega che istruisce la pratica, il capo team coordina l'attività e l'atto finale è firmato da chi è in possesso della delega. Dove non è prevista la delega di firma l'atto finale viene firmato direttamente dal Direttore. L'individuazione del responsabile del procedimento ha il fine di chiarire a chi rivolgersi per ottenere informazioni in merito all'atto. Ci possono essere dei fascicoli non assegnati dei quali è responsabile il Capo Team
SALFI – Di Marco chiede se per le lavorazioni massive e quelle non assegnate degli UUTT sia stato individuato il responsabile del procedimento in quanto dall'AD non si evince con chiarezza.
Il Direttore ribadisce che laddove c'è una lavorazione massiva e non c'è assegnazione il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile dell'Ufficio.
CGIL esprime perplessità in merito al fatto che non esistono più le differenze tra le varie aree quindi può accadere che pratiche complesse vengano istruite da colleghi di seconda area che, a suo parere, non devono essere ritenuti responsabili del procedimento.
Il Direttore ribadisce che non c'è differenza fra "procedimento" ed "istruttoria". L'assegnatario del fascicolo svolge ogni adempimento relativo al singolo procedimento successivamente viene passato a chi possiede delega di firma. I colleghi di seconda area non hanno deleghe di firma.

SALFI la differenza tra le aree, ribadita anche dai contratti di lavoro, riguarda una graduazione di responsabilità.
Il Direttore ribadisce che anche per i colleghi di seconda area è prevista assunzione di responsabilità dei risultati anche se in materie meno complesse rispetto alla terza area.
UIL i nuovi interrogativi nascono anche dal fatto che è in corso l'unificazione fra Entrate e Territorio, bisogna stabilire uniformità per gli atti emessi.
USB manifesta perplessità in merito all'attribuzione del ruolo di responsabile del procedimento ad un collega di seconda area. Ribadisce che la responsabilità del provvedimento resta in capo alla Direzione o ai delegati di essa.
CGIL ribadisce la propria perplessità in merito a quanto detto dal Direttore sulla gradualità di responsabilità, considerato che, così come espresso dalla Direzione, se il Capo team ha più responsabilità rispetto a chi si occupa di istruttoria, anche quest'ultimo ha la sua parte di responsabilità.
FLP considerato che la responsabilità del funzionario incaricato dell'istruttoria del fascicolo inizia all'atto dell'assegnazione, potrebbe accedere che la stessa sia effettuata telematicamente ad una certa data e le pratiche vengano consegnate successivamente, quindi il capo team dovrebbe stare attento sia ai tempi di assegnazione che al numero dei fascicoli assegnati, specificando la data della consegna effettiva qualora non dovesse coincidere con quella telematica. Resta inteso che durante il periodo di tempo necessario all'istruttoria delle pratiche assegnate il funzionario non possa essere distolto per essere assegnato ad altre attività.
SALFI auspica l'adozione di opportuni provvedimenti che migliorino i rapporti con il pubblico, anche a tutela dei lavoratori. E' vero che esiste un codice di comportamento per i lavoratori ma anche nello statuto del contribuente viene stabilito che il comportamento degli utenti deve essere appropriato, come per chiunque si rechi presso altri pubblici uffici, e consono ai principi di lealtà, correttezza e collaborazione. Nonostante la disponibilità dei colleghi non sempre si riesce ad arginare i cattivi comportamenti dell'utenza.
Il Direttore prende atto della richiesta.
SALFI – Di Marco - ribadisce che sarebbe stato opportuno, al fine di una maggiore chiarezza e trasparenza, considerato che l'AD investe sia i colleghi del Territorio che delle Entrate, informare e formare il personale. Si dovrebbero emanare istruzioni operative che individuino con chiarezza i passaggi in merito all'assegnazione delle pratiche. In merito ad ulteriori responsabilità e alle deleghe di firma ribadisce che sono individuati e coinvolti anche colleghi di seconda area.
Il Direttore chiarisce che queste ultime sono deleghe relative ad attività semplici e limitate per importo.
UIL come da comunicato del coordinatore nazionale della UIL , che si allega al presente verbale, è di prossima emanazione una circolare che chiarisce il ruolo di responsabile del procedimento.
Secondo una circolare dell' ARAN nel momento in cui si individuano responsabilità in capo ai colleghi queste possono essere indennizzate. Chiede quindi che si possa essere inserire in contrattazione la posizione di responsabile del procedimento.
UIL in merito all'AD n. 58/2016 chiede che il sistema self service della procedura presenze/ assenze possa essere utilizzato per la richiesta dei permessi.
Il Direttore risponde dicendo che il suddetto sistema non consente il controllo dei permessi brevi, la procedura infatti non memorizza l'orario di inserimento dati, mentre il sistema

delle comunicazioni via e mail consente un'immediata visualizzazione della richiesta e della relativa autorizzazione.
UIL richiede che la procedura self service possa essere utilizzata per l'inserimento anche della fruizione oraria della banca ore e dei permessi ex L.104/92.
CGIL non ravvisa nell'AD n. 58/2016 cosa può avvenire in casi d'urgenza, se sono assenti i capi team e i capi area a chi richiedere l'autorizzazione del permesso? Sarebbe stato più logico che nei casi estremi ci si possa comportare in maniera diversa.
Il Direttore ribadisce che la disciplina riguarda i casi ordinari, i casi estremi si risolvono con il buon senso.
CGIL ad integrazione dell'AD n. 58 chiede di escludere dalla procedura prevista i casi di emergenza.
Il Direttore, quale autorizzatore self service, ribadisce che il sistema non garantisce la data di inserimento dell'autorizzazione.
Pausa dalle ore11.38 alle 12.00.
SALFI si potrebbe, all'atto della richiesta, segnalare l'urgenza di uscire e non attendere l'autorizzazione.
Il Direttore ribadisce che le regole per fruire dei permessi orari rimangono invariate, l'AD prevede solo la modalità di richiesta che deve essere effettuata informaticamente tramite e mail. Ricorda che la richiesta di permesso e l'autorizzazione devono essere preventive. Quindi la richiesta stessa può essere inviata per e mail anche con qualche giorno di anticipo, ciò anzi consentirà all'Ufficio di meglio organizzarsi. L'orario effettivo di assenza è rilevato dai lettori di badge. Nel caso di emergenze e casi straordinari comunque si adotteranno tutte le cautele necessarie per avvertire l'Ufficio.

La riunione si conclude alle ore 12.35

OOSS:

CGIL	
CISL	
UIL	
FLP	
SALFI	
USB	
CISAL	
RSU	
Parte Pubblica	