

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Udine

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 Udine" (codice AOO: AGEDP-UD) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "DIREZIONE PROVINCIALE DI UDINE" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- DIREZIONE PROVINCIALE
- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E ANALISI
- AREA RISCOSSIONE
- UFFICIO LEGALE
 - TEAM LEGALE 1
 - TEAM LEGALE 2
- UFFICIO CONTROLLO
 - AREA PERSONE FISICHE E ENTI NON COMMERCIALI
 - TEAM PERSONE FISICHE E ENTI NON COMMERCIALI 2
 - AREA IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 4
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 5
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 6
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 7
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 8
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 9
 - AREA IMPRESE MEDIE DIMENSIONI
- UFFICIO TERRITORIALE DI CERVIGNANO DEL FRIULI
 - SPORTELLO DI LATISANA
- UFFICIO TERRITORIALE DI TOLMEZZO
- UFFICIO TERRITORIALE DI UDINE

- AREA GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2
 - TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 1
- AREA GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 3
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 4
- SPORTELLO DI GEMONA DEL FRIULI

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Francesco Paolo Chimienti, nella sua qualità di Direttore Provinciale della Direzione Provinciale di Udine.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il Direttore Provinciale Facente Funzione di volta in volta individuato.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Gianluca Marinelli è individuato quale delegato 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 Direzione Provinciale di Udine può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Gorghi 18 – 33100 UDINE,
 - Via Rive Grande 12 - 33013 GEMONA DEL FRIULI,
 - via Pola 1 – 33152 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD),
 - via Rocca 10 - 33053 LATISANA,
 - via della Cooperativa 6 - 33028 TOLMEZZO.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.udine@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.udine@agenziaentrate.it; ovvero in altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un fax ai seguenti numeri:
 - per l'UT di Cervignano del Friuli: 0432 1925535
 - per l'UT di Cervignano del Friuli – Sportello di Latisana: 0432 1925624

- per l'UT di Udine: 0432 1925321
 - per l'UT di Udine – Sportello di Gemona del Friuli: 0432 1925826
 - per l'UT di Tolmezzo: 0432 1925715
 - per la DP di Udine: 0432 1925230;
 - per l'Ufficio Controlli della DP di Udine: 0432 1925322
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi:
 - UT di Cervignano del Friuli, sportello di Gemona del Friuli, Sportello di Latisana e UT di Tolmezzo:
da lunedì a venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30 - lunedì e giovedì anche dalle ore 14.30 alle ore 16.30
 - UT di Udine:
lunedì e giovedì dalle ore 08.30 alle ore 13.00 - e dalle ore 14.30 alle ore 16.30
martedì e mercoledì dalle ore 08.30 alle ore 13.30
venerdì dalle ore 08.30 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.

Sono inoltre operativi, fino al 31 dicembre 2015, i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro delle disposizioni organizzative;

Infine, all'interno della AOO sono istituiti, su autorizzazione del Coordinatore della Gestione documentale, i seguenti registri particolari

- Registro di gestione del personale, destinato alla registrazione delle comunicazioni/istanze del personale;
- Registro degli atti e delle disposizioni dell'area legale, destinato alla registrazione dei provvedimenti relativi alle lavorazioni di quell'Ufficio.

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 distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) AREA GESTIONE RISORSE
- b) UFFICIO CONTROLLO
- c) UFFICIO TERRITORIALE DI CERVIGNANO DEL FRIULI
- d) UFFICIO TERRITORIALE DI TOLMEZZO
- e) UFFICIO TERRITORIALE DI UDINE
- f) SPORTELLO DI LATISANA
- g) SPORTELLO DI GEMONA DEL FRIULI

h) Front-office degli Uffici territoriali

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera g) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta tramite pec, tramite posta elettronica, tramite fax e tramite il servizio postale entro le ore 12.30

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti 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).

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- DIREZIONE PROVINCIALE
- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E ANALISI
- AREA RISCOSSIONE
- UFFICIO LEGALE
 - TEAM LEGALE 1
 - TEAM LEGALE 2
- UFFICIO CONTROLLO
 - AREA PERSONE FISICHE E ENTI NON COMMERCIALI
 - TEAM PERSONE FISICHE E ENTI NON COMMERCIALI 2
 - AREA IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 4
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 5
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 6
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 7
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 8
 - TEAM IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI 9
 - AREA IMPRESE MEDIE DIMENSIONI
- UFFICIO TERRITORIALE DI CERVIGNANO DEL FRIULI
 - SPORTELLI DI LAVISANA
- UFFICIO TERRITORIALE DI TOLMEZZO
- UFFICIO TERRITORIALE DI UDINE
 - AREA GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2
 - TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 1
 - AREA GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2

- TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 3
- TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 4
- SPORTELLO DI GEMONA DEL FRIULI

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa predisposizione per la spedizione.

Per la spedizione, la documentazione cartacea deve essere consegnata al personale addetto al servizio posta presso ogni sede della DP di Udine entro le ore 11.00. Salvo casi comprovati da motivi di urgenza, la corrispondenza pervenuta oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

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 delle 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.

La protocollazione di emergenza in modalità *stand alone* avverrà presso le postazioni dei componenti dell'Area Gestione risorse, segreterie delle U.O., addetti del front office trasversale.

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.