

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Gorizia

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 Gorizia" (AGEDP-GO) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E RISCOSSIONE
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO TERRITORIALE DI GORIZIA
- UFFICIO TERRITORIALE DI MONFALCONE

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Patrizia Rosito, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è la sig.ra Francesca Pascoletti, funzionario dell'Area di Staff del Direttore.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I sigg. Patrick De Prato e Coccia Girolamo, per la sede di Gorizia, e Stefano Bettin, per la sede di Monfalcone, 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 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 GORIZIA può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - via Roma n. 6 – 34170 GORIZIA;
 - via Ceresina n. 1 – 34074 MONFALCONE;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata ai seguenti indirizzi:
 - dp.gorizia@pce.agenziaentrate.it;
 - dp.Gorizia.ul@pce.agenziaentrate.it (riservata solo alle comunicazioni della Commissione Tributaria ex art. 16, comma 1-bis, D.Lgs. n. 546/92);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.gorizia@agenziaentrate.it;
- inviando la documentazione a mezzo fax al seguente numero: 0481/093183;
- 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 (da lunedì a venerdì 08.45 - 12.45, nonché lunedì e mercoledì 14.00 - 17.00).

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 DISP. ORG. E TRASM. DOC. DP, finalizzato alla protocollazione di ordini di servizio e documentazione attinente ai rapporti interni tra i vari Uffici della DP;
- REGISTRO DEL PERSONALE, finalizzato alla protocollazione di documentazione e istanze concernenti i dipendenti della DP.

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) FRONT OFFICE degli Uffici territoriali.

Le U.O. sopraindicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta.

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:

- c) AREA GESTIONE RISORSE;
- d) AREA GOVERNO E RISCOSSIONE;
- e) UFFICIO CONTROLLI:
 - TEAM ACCERTAMENTO 1;
 - TEAM ACCERTAMENTO 2;
 - TEAM ACCERTAMENTO 3;
- f) UFFICIO LEGALE;
- g) UFFICIO TERRITORIALE DI GORIZIA:
 - TEAM GESTIONE E DICHIARAZIONI 1;
 - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2;
- h) UFFICIO TERRITORIALE DI MONFALCONE.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro la giornata, ovvero 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 seguenti postazioni:

- a) sportello n. 1, presso il front-office dell'UT di Gorizia;
- b) sportello n. 3, presso il front-office dell'UT di Monfalcone.

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.