

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 la 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 Area Organizzativa Omogenea (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'AOO "Direzione provinciale di Campobasso" (codice AOO: AGEDP-CB) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'AOO "AGEDP-CB" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

7916 DIREZIONE PROVINCIALE CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

11215 AREA GOVERNO E RISCOSSIONE - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

11216 AREA GESTIONE RISORSE - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

15891 UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

15981 REPARTO GESTIONE BANCHE DATI E SERVIZI CATASTALI - UP-T - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

16089 REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE CAMPOBASSO - UP-T - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

16200 REPARTO SERVIZI TECNICI - UP-T - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

7918 UFFICIO CONTROLLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

11218 TEAM ACCERTAMENTO 5 - UFFICIO CONTROLLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

11219 TEAM ACCERTAMENTO 4 - UFFICIO CONTROLLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

11220 TEAM ACCERTAMENTO 3 - UFFICIO CONTROLLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
11221 TEAM ACCERTAMENTO 1 - UFFICIO CONTROLLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
9453 TEAM ACCERTAMENTO 2 - UFFICIO CONTROLLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
7921 UFFICIO TERRITORIALE CAMPOBASSO - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
11223 TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2 - UT CAMPOBASSO - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
11224 TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1 - UT CAMPOBASSO - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
11225 TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1 - UT CAMPOBASSO - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
V10183 FRONT OFFICE - UT CAMPOBASSO - DP CAMPOBASSO (AGEDPCB)
7923 UFFICIO TERRITORIALE TERMOLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
11226 TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1 - UT TERMOLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
11227 TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1 - UT TERMOLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
13787 TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2 - UT TERMOLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
V10182 FRONT OFFICE - UT TERMOLI - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)
8777 UFFICIO LEGALE - DP CAMPOBASSO (AGEDP-CB)

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è la dott.ssa Roberta d'Alena, nella sua qualità di Direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il dott. Antonio Prezioso, area terza F5.

2.1 Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Franco Borrelli, Coordinatore dell'Area Gestione risorse, 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 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-CB può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione all'indirizzo: P.le Palatucci n. 10/A – 86100 Campobasso; per la sola corrispondenza di competenza dell'Ufficio Territoriale di Termoli, all'indirizzo V.le Egadi n. 9 – 86039 Termoli, e di competenza dell'Ufficio provinciale-Territorio, all'indirizzo Viale R. Elena n. 1 – 86100 Campobasso;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: *dp.campobasso@pce.agenziaentrato.it*;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: *dp.campobasso@agenziaentrato.it*;
- tramite consegna a mano della documentazione negli orari di apertura al pubblico:
- dalle ore 8.45 alle ore 12.45 tutti i giorni e il lunedì e mercoledì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00:
 - presso uno degli sportelli del front-office degli Uffici territoriali, specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio;
 - presso le articolazioni organizzative interne della Direzione provinciale, aventi sede in P.le Palatucci n. 10/A di Campobasso e V.le Egadi n. 9 di Termoli, esclusivamente per la documentazione di competenza;
- dalle ore 8.00 alle ore 12.30 tutti i giorni:
 - presso uno degli sportelli dell'Ufficio provinciale-Territorio, specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio;
 - presso le articolazioni interne dell'Ufficio provinciale-Territorio, avente sede in V.le R. Elena n. 1 di Campobasso, esclusivamente per la documentazione di competenza.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

E', inoltre, operativo un solo Registro Interno per tener traccia della documentazione interna non destinata a uscire dalla Direzione provinciale.

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 presso le seguenti Unità Operative (UO) di protocollo:

- a) Area Gestione risorse, per la corrispondenza consegnata tramite servizio postale e pervenuta per posta elettronica, oppure consegnata a mano, se di competenza dell'Area;
- b) Front-office degli Uffici territoriali e sportelli dell'Ufficio provinciale-Territorio, per la corrispondenza consegnata a mano e, solo per l'Ufficio Territoriale di Termoli e l'Ufficio provinciale-Territorio, anche per la corrispondenza pervenuta tramite servizio postale;
- c) le articolazioni organizzative interne dell'Ufficio Controlli, degli Uffici Territoriali e dell'Ufficio provinciale-Territorio, l'Ufficio Legale e l'Area Governo e riscossione, per la sola corrispondenza di propria competenza consegnata a mano.

Le UO sopra indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso pervenuta entro le ore 11.30.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione provinciale ricevono la 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 distribuito presso tutte le articolazioni organizzative interne della Direzione provinciale.

Ciascuna UO di protocollo assicura la protocollazione in uscita.

L'Area Gestione risorse, l'Ufficio Territoriale di Termoli e l'Ufficio provinciale-Territorio assicurano la spedizione della corrispondenza che viene loro consegnata dalle articolazioni organizzative interne entro le ore 9.00, qualora sia attivo in quel giorno il servizio di Pick-Up del servizio postale. La corrispondenza pervenuta oltre il suddetto orario o in un giorno in cui non è attivo il servizio di Pick-Up sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo in cui è previsto il predetto servizio di Pick-Up.

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 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 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 organizzative interne dell'AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso le seguenti postazioni:

Ufficio	Stanza
Area Gestione risorse	55 - 3° piano
Area Gestione risorse	56 - 3° piano
Ufficio Territoriale Campobasso	Sportello 1
Ufficio Territoriale di Termoli	Sportello 1
Ufficio Territoriale di Termoli	Sportello 3
Ufficio provinciale-Territorio	4 - 2° piano
Ufficio provinciale-Territorio	5 - 2° piano

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.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.