

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Foggia

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Foggia" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Aree di Staff
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Ufficio territoriale di Cerignola
- Ufficio territoriale di Foggia
- Ufficio territoriale di Lucera
- Ufficio territoriale di Manfredonia
- Ufficio territoriale di San Severo

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Matteo MENGA, responsabile dell'Ufficio Controlli.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Anna RAMPINO è individuata quale delegata 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 Foggia può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Francesco Marcone n. 9 – 71121 FOGGIA (D.P. Foggia, Aree di Staff, Ufficio Controlli, Ufficio Legale e Ufficio territoriale di Foggia)
 - via Iesolo n. 3 – 71042 CERIGNOLA (Ufficio territoriale di Cerignola)
 - via San Domenico n. 97 – 71036 LUCERA (Ufficio territoriale di Lucera)
 - piazza G.Marconi n. 3 – 71043 MANFREDONIA (Ufficio territoriale di Manfredonia)
 - viale 2 Giugno n. 182 – 71016 SAN SEVERO (Ufficio territoriale di San Severo).
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.foggia@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.foggia@agenziaentrate.it, ovvero ai seguenti indirizzi delle articolazioni organizzative interne:
 - dp.foggia.ul@agenziaentrate.it (Ufficio Legale)
 - dp.foggia.contr@agenziaentrate.it (Ufficio Controlli)
 - dp.foggia.utcerignola@agenziaentrate.it (Ufficio territoriale di Cerignola)
 - dp.foggia.utfoggia@agenziaentrate.it (Ufficio territoriale di Foggia)
 - dp.foggia.utlucera@agenziaentrate.it (Ufficio territoriale di Lucera)
 - dp.foggia.utmanfredonia@agenziaentrate.it (Ufficio territoriale di Manfredonia)
 - dp.foggia.utsansevero@agenziaentrate.it (Ufficio territoriale di San Severo)
- 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 dalle 8:30 alle 12:30; martedì e giovedì anche dalle 14:45 alle 16:45 per gli UU.TT di Cerignola, Foggia e Manfredonia, dalle 15:15 alle 17:15 per l'U.T di Lucera, dalle 14:30 alle 16:30 per l'U.T di San Severo);
- mediante fax utilizzando il numero 0650763036 di postafax, ovvero ai seguenti numeri delle articolazioni organizzative interne:
 - 0650763035 – Ufficio Controlli
 - 0650763034 – Ufficio Legale
 - 0650763033 – Ufficio territoriale di Cerignola
 - 0650763032 - Ufficio territoriale di Foggia
 - 0650763031 - Ufficio territoriale di Lucera
 - 0650763030 - Ufficio territoriale di Manfredonia
 - 0650763029 - Ufficio territoriale di San Severo.

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 i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro Flussi documentali interni alla D.P
- Registro Disposizioni organizzative
- Registro Gestione del personale.

Infine, all'interno della AOO è istituito, su autorizzazione del Coordinatore della Gestione documentale, il seguente registro particolare:

- Registro degli elementi, destinato alla registrazione degli elementi per l'attività di controllo

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

5.1.1. 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 di Staff- Gestione Risorse
- b) Segreterie di ciascuna articolazione organizzativa interna dell'AOO
- c) Front-office degli Uffici territoriali

Le U.O. indicate dalle lettere a) e b) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12:00

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

5.2.1. 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:

- a) Area di Staff- Gestione Risorse
- b) Segreteria di ciascuna sede fisica dell'AOO
- c) Ciascun utente dell'AOO

Ciascun utente dell'AOO assicura la protocollazione in uscita e la relativa documentazione viene consegnata per la spedizione entro le ore 12:30 alle U.O. indicate dalla lettera a) e b). La corrispondenza pervenuta alle U.O. 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 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 interne dell'AOO.

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

| Articolazione | ubicazione |
|----------------------|------------------------|
| Area di Staff | 2°p. st. 216 |
| Ufficio Controlli | 2°p. st. 224 |
| Ufficio Legale | 1°p. st. 117 |
| UT Foggia | Front-Office sport. 19 |
| UT Foggia | Front-Office sport. 2 |
| UT Cerignola | Prima Informazione |
| UT Lucera | Front-Office sport. 6 |
| UT Manfredonia | Front-Office sport. 1 |
| UT San Severo | Front-Office sport. 1 |

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.