

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 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 Lecce" (codice AOO: AGEDP-LE – DIREZIONE PROVINCIALE DI LECCE) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGEDP-LE – DIREZIONE PROVINCIALE DI LECCE" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

-  Ufficio Controlli
-  Ufficio Legale
-  Ufficio Provinciale-Territorio
-  Ufficio Territoriale di Casarano
-  Ufficio Territoriale di Lecce
-  Ufficio Territoriale Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Maria Rosaria Nocera, Coordinatore dello Staff Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Maria Rosaria Nocera - Coordinatore dello Staff Gestione Risorse/Amministratore di AOO e Massimo Pellegrino – funzionario in organico allo Staff Governo e Riscossione - sono individuati quale 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 Lecce può avvenire in una delle seguenti modalità:

- 1) utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:

- ✚ **Direzione Provinciale di Lecce** - viale San Nicola n. 2 – 73100 Lecce;
- ✚ **DP Lecce – Ufficio Provinciale-Territorio** – viale Gallipoli n. 37 – 73100 Lecce;
- ✚ **DP Lecce – Ufficio Territoriale di Lecce** - viale San Nicola n. 2 – 73100 Lecce;
- ✚ **DP Lecce – Ufficio Territoriale Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA** - viale San Nicola n. 2 – 73100 Lecce;
- ✚ **DP Lecce – Ufficio Territoriale di Casarano** – via Principe de Curtis snc – 73042 Casarano;

- 2) inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo indirizzo PEC – dp.Lecce@pce.agenziaentrate.it;
- 3) inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo indirizzo MAIL – dp.Lecce@agenziaentrate.it;
- 4) utilizzando il servizio di postafax componendo il numero **0650763028**;
- 5) 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:

DP LECCE - ORARI APERTURA AL PUBBLICO / ORARI EROGAZIONE SERVIZI		
UT CASARANO UT LECCE	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO MATTINA LUN/VEN	ORARIO APERTURA AL PUBBLICO POMERIGGIO MAR-GIO
	08,15 / 12,15	14,30 / 16,30
	ORARIO EROGAZIONE SERVIZI MATTINA LUN/VEN	ORARIO EROGAZIONE SERVIZI POMERIGGIO MAR-GIO
	08,30 / 12,30	14,45 / 16,45
UT CASARANO – SPORTELLI GALLIPOLI	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	NESSUNA APERTURA POMERIDIANA
	08,15 / 12,15	
	ORARIO EROGAZIONE SERVIZI	
	08,30 / 12,30	
UT APSR	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO MAR E GIO	ACCESSO ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PRENOTAZIONE CUP
	08,15 / 12,15 – 14,30 / 16,30	

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 **Registro Interno**, utilizzato per tracciare i Provvedimenti emessi, le comunicazioni tra articolazioni interne dell'AOO e tutte le istanze ed i Provvedimenti che interessano il Personale.

All'interno della AOO non sono istituiti, al momento, Registri Particolari.

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) Staff Gestione Risorse;
- b) Unità di Segreteria Gestione Risorse presso l'Ufficio Provinciale-Territorio;
- c) Unità di Segreteria Gestione Risorse presso gli Uffici Territoriali;
- d) Front-Office degli Uffici Territoriali e UP-T.

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera d) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12,30.

Le strutture di Front-Office degli Uffici Territoriali e dell'UP-T ricevono la documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico 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 singole Unità Organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita degli atti e documentazione di competenza; la corrispondenza da trasmettere a mezzo servizio postale viene consegnata per la spedizione entro le ore 09:30 al personale dello Staff Gestione Risorse operante presso le seguenti Unità Organizzative:

 **Direzione Provinciale di Lecce** – viale San Nicola n. 2 – 73100 - LECCE;

 **DP Lecce – Ufficio Provinciale-Territorio** – viale Gallipoli n. 37 – 73100 - LECCE;

 **DP Lecce – Ufficio Territoriale di Lecce** - viale San Nicola n. 2 – 73100 - LECCE;

 **DP Lecce – Ufficio Territoriale di Casarano** – via Principe de Curtis snc – 73042 - CASARANO.

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:

DISLOCAZIONE	POSTAZIONE/STANZA	DENOMINAZIONE EMERGENZA
DP Lecce – Staff	Piano 1 – Stanza n. 130	Lecce_1S
	Piano 1 – Stanza n. 130	Lecce_2S
	Piano 1 – Stanza n. 129	Lecce_4L
UT Lecce	Piano 1 – Stanza n. 129	Lecce_3L
	Sportello n. 13	Lecce_5L
UT Casarano	Piano 1 – Stanza n. 5	Lecce_6C
	Sportello n. 5	Lecce_7C
UT Casarano – Sportello di Gallipoli	Sportello n. 4	Lecce_9G
UP-Territorio	Stanza n. 2	Lecce_10T

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.