

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Taranto

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGEDP-TA" comprende tutte le Unità organizzative indicate nell'Organigramma della Direzione.

- ⇒ DIREZIONE PROVINCIALE
- ⇒ AREA DI STAFF
- ⇒ UFFICIO CONTROLLI (e relative Aree e Team)
- ⇒ UFFICIO LEGALE (e relativi Team)
- ⇒ UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO (e relative Aree)
- ⇒ UFFICIO TERRITORIALE (e relativi Team)

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Adolfo Del Giacco, nella sua qualità di Direttore provinciale di Taranto.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Margherita Susca.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Di Santo Maurizio (Amministratore di AOO) è individuato quale delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- Attribuzione del 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;
- Autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla AGEDP-TA può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - via Plateja n.30 – 74121 Taranto
 - via Pupino n.92 – 74123 Taranto

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all’indirizzo [indirizzo dp.taranto@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.taranto@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria della struttura interessata;
- 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.

4. REGISTRI

All’interno dell’AOO sono operativi i seguenti registri

- ⇒ Registro Ufficiale destinato per le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.
- ⇒ Registro Flussi Interni - RFI - su cui registrare gli atti interni alla Direzione provinciale.

Dal 1° novembre 2019 il Registro Documenti Interni – RDI - su cui venivano registrati gli ordini di servizio, gli atti dispositivi e organizzativi emanati dal Direttore provinciale sarà chiuso.

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) Per i documenti pervenuti in forma cartacea:
 - ⇒ l’Area di Staff della Direzione Provinciale di Taranto (presente c/o le sedi di via Plateja 30 e di via Pupino 92).
 - ⇒ Il Front Office dell’Ufficio Territoriale e dell’Ufficio Provinciale del Territorio.
Le strutture di *Front Office* ricevono documentazione esclusivamente durante l’orario di apertura al pubblico dell’ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.
- b) Per i documenti pervenuti a mezzo PEC, l’Area di Staff della Direzione Provinciale di Taranto di via Plateja 30 .
La protocollazione avviene nella stessa giornata di ricezione entro l’orario di chiusura dell’UO di protocollo.
- c) Per i documenti pervenuti in formato elettronico alle caselle funzionali, l’U.O. associata.

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

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

- d) La protocollazione avviene a cura di tutti gli Uffici/Aree/Team in cui si articola la D.P;
- e) La spedizione della corrispondenza cartacea avviene a cura dell'Area di Staff presente nella sede di via Plateja 30 e nella sede di via Pupino 92.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa predisposizione di tutta la documentazione che viene consegnata entro le ore 11.00 all'Area di Staff della Direzione Provinciale di Taranto (sede via Plateja 30 e via Pupino 92) per la spedizione.

La corrispondenza pervenuta all'Area 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, 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 e della protocollazione di emergenza *web*. 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 (per le postazioni *stand alone* a cura del protocollatore addetto alla postazione).

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:

- Postazione di prima informazione PT via Plateja n. 30 (n.2 postazioni)
- Stanza 409 Area di Staff Piano 4° via Plateja 30 (n.2 postazioni)
- Postazione di prima informazione PT via Pupino 92.
- Stanza 406 Area di Staff piano 4° via Pupino 92.

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.