

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Latina

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Latina" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area Governo e Riscossione
- Area Gestione Risorse
- Ufficio Controlli
- Ufficio Territoriale di Latina
- Ufficio Territoriale di Formia
- Ufficio Legale

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Michele Belfatto, nella sua qualità di Direttore provinciale di Latina.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Almo Sciarra, coordinatore dell'Area Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Sono individuati il sig. Luigi Baratta ed il sig. Roberto Bellato quali delegati 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 Direzione provinciale di Latina può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - viale Le Corbusier, angolo via Vespucci – 04100 LATINA,
 - via Olivastro Spaventola – 04023 FORMIA;
- inviando un fax al numero 06/50763104 ovvero ad altro numero di fax specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.latina@agenziaentrate.it ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo dp.latina@pce.agenziaentrate.it;
- 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 (dal lunedì al giovedì dalle 8:20 alle 12:30 e dalle 13:45 alle 15:00 ed il venerdì dalle 08:20 alle 13:00).

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 della corrispondenza interna all' AOO
- Registro per la gestione del personale
- Registro delle disposizioni organizzative

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 per i documenti ricevuti dalla casella funzionale della Direzione Provinciale, per i documenti ricevuti tramite PEC, per i documenti pervenuti tramite il servizio postale e tutti gli altri consegnati a mano;
- b) le singole articolazioni della Direzione provinciale protocollano, nell'ambito dei relativi uffici, tutti i documenti pervenuti tramite posta elettronica, fax o consegnati a mano, cartacei o su supporto digitale, da parte del contribuente;
- c) front-office degli Uffici territoriali per i documenti consegnati a mano, cartacei o su supporto digitale, da parte del contribuente.

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera b) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11:00.

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

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) tutte le articolazioni interne dell' AOO protocollano, nell'ambito dei relativi uffici, i documenti in uscita spedendoli:
 - con la posta elettronica certificata, ovvero posta elettronica ordinaria;
 - con posta raccomandata od ordinaria, nei soli casi in cui l'uso di tale mezzo di comunicazione sia espressamente richiamato dalle norme applicabili, ed affidando, in tal caso, la spedizione all'Area Gestione Risorse.

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 le ore 17,15. 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 di protocollazione 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:

Funzionario	Stanza	Ufficio
Loretta Cacciotti	4.10	Area Gestione Risorse
Mazzarese Maria Grazia	4.10	Area Gestione Risorse
Miccinilli Antonio	4.10	Area Gestione Risorse
Antonio D'Alessandro	1.15	Ufficio Territoriale di Formia
Alberto Zamprota	Sp.2	Ufficio Territoriale di Formia

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.