

## Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

*Direzione provinciale di Trieste*

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

### 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Trieste" (codice AOO: AGEDP-TS) 6982" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- 11461 AREA GOVERNO E RISCOSSIONE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11462 AREA GESTIONE RISORSE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 6984 UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11463 TEAM ACCERTAMENTO 4 - UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11464 TEAM ACCERTAMENTO 3 - UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11465 TEAM ACCERTAMENTO 2 - UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11466 TEAM ACCERTAMENTO 1 - UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 6987 UFFICIO TERRITORIALE TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11175 TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 1 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11176 TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11177 TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 13937 TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 9508 TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 8812 UFFICIO LEGALE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )

### 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Paolo De Luca, nella sua qualità di direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

## 2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sigg. Luciano Piselli, Marco Cossi, Sergio Coronica e Claudio Franchini sono individuati quali 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 Trieste" (codice AOO: AGEDP-TS) 6982 può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - Via L. Stock, 2/3 34135 - Trieste
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.Trieste@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.Trieste@pce.agenziaentrate.it) [dp.trieste.ul@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.trieste.ul@pce.agenziaentrate.it)
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.trieste@agenziaentrate.it](mailto:dp.trieste@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 (dalle ore 08.45 alle ore 13.15 dal lunedì al giovedì - 8.45 – 12.45 il venerdì - 14.45 – 16.45 il lunedì ed il mercoledì pomeriggio)
- inviando la documentazione via fax al numero 040-3227337

## 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 delle disposizioni organizzative
- Registro per la gestione del personale
- Registro abbandoni acquiescenze simili

## 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) Protocollo Generale
- b) Front-office Ufficio territoriale di Trieste

Le U.O. indicate alla lettera a) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13.15 dal lunedì al giovedì e entro le ore 12.45 il venerdì.

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:

- 11461 AREA GOVERNO E RISCOSSIONE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11462 AREA GESTIONE RISORSE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 6984 UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11463 TEAM ACCERTAMENTO 4 - UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11464 TEAM ACCERTAMENTO 3 - UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11465 TEAM ACCERTAMENTO 2 - UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11466 TEAM ACCERTAMENTO 1 - UFFICIO CONTROLLI - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 6987 UFFICIO TERRITORIALE TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11175 TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 1 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11176 TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 11177 TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 13937 TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 9508 TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2 - UT TRIESTE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )
- 8812 UFFICIO LEGALE - DP TRIESTE ( AGEDP-TS )

Ogni addetto protocolla in uscita la documentazione di propria competenza, la spedizione avviene in una delle seguenti modalità:

- PEC contestuale alla protocollazione;
- e-mail trasmissione alle caselle funzionali per il successivo inoltro;
- cartacea la documentazione viene consegnata all'area di Staff. Se consegnata entro le ore 10.00 viene garantita la spedizione il mattino successivo.

## 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 normali 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:

- a) sportello 9;

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.