

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia

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 Regionale del Friuli Venezia Giulia" (codice AOO: AGEDRFVG) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff
- Ufficio Organizzazione e controllo di gestione
- Ufficio Accertamento
- Ufficio Legale e riscossione
- Ufficio Controlli fiscali
- Ufficio Gestione tributi
- Ufficio Consulenza
- Ufficio Risorse umane
- Ufficio Risorse materiali
- Ufficio Audit
- Ufficio Attività immobiliari

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il dott. Andrea Cirri, nella sua qualità di Direttore Regionale della Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il dott. Giulio Lonzar, incaricato di funzione ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 19 giugno 2015 n° 78 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015 n° 125.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Allo scopo di agevolare lo svolgimento di compiti omogenei, vengono delegate le specifiche attività operative come riportato nella tabella seguente:

| Attività | Personale delegato |
|---|--|
| Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale; | Davide Cobai Giulio Lonzar |
| Garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti; | Giulio Lonzar |
| Curare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie affinché siano ripristinate nel più breve tempo possibile; | Davide Cobai Riccardo Palomba |
| Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali; | Nivea Dedola Riccardo Palomba |
| Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000; | Nivea Dedola Riccardo Palomba |
| Autorizzare l'apertura del registro di emergenza nella modalità <i>stand alone</i> (vedi punto 3.1.3 del Manuale di Ente) dopo aver accertato l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura. | Davide Cobai Nivea Dedola Riccardo Palomba |

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Giulia 75 – 34126 TRIESTE.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dr.friuliveneziagiulia.gtpec@pce.agenziaentrate.it ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dr.friuliveneziagiulia@agenziaentrate.it ; ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione agli addetti che si occupano della ricezione atti (stanza 204, secondo piano) negli orari di apertura dei medesimi (09.00 – 13.00 dal lunedì al venerdì); ovvero presso altra stanza specificata dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un prospetto riepilogativo della posta giornaliera a fogli mobili, intestati ad ogni Ufficio della Direzione, che funge da "Registro di trasmissione dei documenti in ambito interno". Viene utilizzato per tracciare la consegna di atti e comunicazioni tra l'Area di Staff e le strutture interne dell'AOO.

È inoltre operativo un Registro di consegna della posta a mano destinato a registrare consegne di atti, effettuate da personale dell'AOO.

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:

- Area di Staff
- Ufficio Organizzazione e controllo di gestione
- Ufficio Accertamento
- Ufficio Legale e riscossione
- Ufficio Controlli fiscali
- Ufficio Gestione tributi
- Ufficio Consulenza
- Ufficio Risorse umane
- Ufficio Risorse materiali
- Ufficio Audit
- Ufficio Attività immobiliari

Le U.O. indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13.00.

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:

- Area di Staff
- Ufficio Organizzazione e controllo di gestione
- Ufficio Accertamento
- Ufficio Legale e riscossione
- Ufficio Controlli fiscali
- Ufficio Gestione tributi
- Ufficio Consulenza
- Ufficio Risorse umane
- Ufficio Risorse materiali
- Ufficio Audit

- Ufficio Attività immobiliari

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione.

Per la spedizione, la documentazione cartacea deve essere consegnata all'Area di Staff entro le ore 10.00. Salvo casi comprovati da motivi di urgenza, 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 (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 postazioni dei componenti dell'Area di Staff, gestori di rete, amministratori di AOO, segreteria dell'Ufficio Controlli fiscali e segreteria dell'Ufficio Legale e riscossione.

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.