

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

(allegato alla disposizione di servizio n. 28 del 16/07/2019)

DIREZIONE PROVINCIALE DI GROSSETO

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea DIREZIONE PROVINCIALE DI GROSSETO comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff
- Ufficio Legale
- Ufficio Provinciale – Territorio
- Area Servizi catastali e cartografici
- Area Servizi di pubblicità immobiliare
- Area servizi estimativi e OMI-UP-T
- Ufficio Controlli
- Ufficio Territoriale di Grosseto
- Sportello di Follonica
- Sportello di Massa Marittima
- Ufficio Territoriale di Orbetello
- Sportello di Pitigliano

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è MariaCristina Sanzò

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Le sigg. Bruna Damiani, Loredana Sabini e Giovanna Viscardi sono individuate 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 Grosseto può avvenire in una delle seguenti modalità:

- tramite il servizio postale inviando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Direzione Provinciale di Grosseto (Ufficio Controlli, Ufficio legale, Ufficio Territoriale di Grosseto e Ufficio Provinciale –Territorio di Grosseto: Piazza Ferretti n.1 - 58100 GROSSETO
 - Ufficio Territoriale di Grosseto - Sportello di Follonica: Largo Felice Cavallotti – 58022 FOLLONICA
 - Ufficio Territoriale di Orbetello: Corso Italia n. 45 - 58015 ORBETELLO
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo P.e.c. dp.grosseto@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi mail:
dp.grosseto@agenziaentrate.it – Direzione Provinciale
dp.grosseto.uptgrosseto@agenziaentrate.it – Ufficio Provinciale Territorio
dp.grosseto.utgrosseto@agenziaentrate.it – Ufficio Territoriale Grosseto
dp.grosseto.ul@agenziaentrate.it – Ufficio Legale
dp.grosseto.contr@agenziaentrate.it – Ufficio Controlli
dp.grosseto.utorbetello@agenziaentrate.it - Ufficio Territoriale Orbetello
- inviando un fax:
 - al n. 0564/447722 per la DP di Grosseto
 - al n. 06/50059216 per Ufficio Provinciale Territorio di Grosseto
 - al n. 0564/447846 per lo sportello di Follonica
 - al n. 0564/447867 per l'Ufficio di Orbetello
 - al n. 0564/447871 per lo sportello di Pitigliano
- consegnando la documentazione presso:
uno degli sportelli del front-office o mediante consegna al funzionario specificamente individuato per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi (8.30-12.45 dal lunedì al venerdì / ed anche 13.45-16.10 martedì e giovedì ; per gli sportelli di Massa Marittima e Pitigliano solo il giovedì dalle 8.30/12.45-13.45/16.10 e per l'UP-T dalle ore 8.00 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì - Per i servizi di pubblicità immobiliare l'ultimo giorno lavorativo del mese dalle ore 8.00 alle ore 11.00);

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 il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro delle Segnalazioni Interne

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 decentrata presso le seguenti unità Organizzative di protocollo:

- Area di Staff della Direzione Provinciale
- Ufficio Territoriale di Grosseto,
- Ufficio Territoriale di Orbetello
- Area Servizi di Pubblicità Immobiliare UPT Grosseto

La corrispondenza ricevuta tramite servizio postale viene così gestita:

- per la Direzione Provinciale di Grosseto, presso l'Unità Organizzativa di protocollo individuata all'Area di Staff (2° piano)
- per l'Area Servizi di Pubblicità Immobiliare (3° piano)
- per l'Ufficio Territoriale di Orbetello e lo Sportello di Follonica viene protocollata presso ciascuna sede.

Le suddette U.O. assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso entro le ore 12.00. La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tale orario 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);

Le strutture di front-office degli Uffici Territoriali, compresi gli sportelli di Pitigliano e Massa Marittima, 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 via Pec o via posta elettronica alla casella istituzionale della DP di Grosseto viene protocollata ed assegnata all'Ufficio competente.

La corrispondenza ricevuta via posta elettronica alle varie caselle istituzionali degli Uffici interni ed ai fax viene protocollata da ciascuna Area Organizzativa interna e successivamente assegnata al funzionario competente.

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

Per la Direzione Provinciale di Grosseto:

-la gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le Unità Organizzative di protocollo già elencate al paragrafo 1.

Ciascun funzionario dell'unità organizzativa, provvede alla protocollazione ed alla preparazione della corrispondenza da inviare; la spedizione è assicurata dall'Area di Staff (ubicata al 2° piano) per la corrispondenza delle Aree Organizzative interne con sede presso la D.P. e consegnata per la spedizione entro le ore 9,00; per lo sportello di Follonica e lo sportello di Massa Marittima, la protocollazione e la spedizione avviene il martedì ed il venerdì. L'Ufficio Territoriale di Orbetello assicura la protocollazione e la spedizione quotidianamente.

Per l'Ufficio Provinciale Territorio DP Grosseto:

-la gestione della corrispondenza in uscita avviene secondo un modello di protocollazione accentrata presso un' unica Unità Organizzativa di protocollo individuata presso l'Area di Staff ubicata al 2° piano.

L'Area di Staff assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 12,00.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà secondo una delle seguenti modalità di emergenza:

- 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 della 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:

- a) Sportello n.6 F.O. Grosseto

- b) Sportello n.8 F.O. Grosseto
- c) Stanza n. 1.04 DP Grosseto
- d) Stanza n. 2.13 DP Grosseto
- e) Stanza n. 2.03 DP Grosseto
- f) Stanza n. 01 (4°piano) UPT Grosseto
- g) Front-Office Orbetello
- h) Sportello decentrato di Follonica
- i) Sportello decentrato di Massa Marittima
- l) Sportello decentrato di Pitigliano

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.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.