

Allegato 1

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Regionale della Toscana

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 Regionale della Toscana" (codice AOO: AGEDRTOS) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale della Toscana" (codice AOO: AGEDRTOS) comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- **Area di Staff**
- **Ufficio Analisi del rischio**
- **Ufficio Contenzioso e Riscossione**
 - Sezione Contenzioso
 - Sezione Riscossione
- **Settore Risorse**
 - Ufficio Risorse umane
 - Ufficio Risorse materiali
 - Ufficio Tecnologie e innovazione
- **Settore Soggetti Rilevanti Dimensioni**
 - Ufficio Imprese medie
 - Ufficio Grandi contribuenti
- **Settore PF, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali**
 - Ufficio Controlli
 - Ufficio Consulenza
- **SETTORE SERVIZI**
 - Ufficio Servizi fiscali
 - Ufficio Servizi catastali, cartografici e di pubblicità immobiliare
 - Ufficio Servizi estimativi e OMI

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO è Antonino Di Geronimo, nella sua qualità di Direttore Regionale.

Il Responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il Vicario del Responsabile della gestione documentale è il Capo Ufficio Tecnologie e innovazione Pietro Luigi Angelucci.

2.1. Delegati del Responsabile della Gestione documentale

I funzionari Adele Schiattarella, Enrico Baccani, Elena Fara, Umberto Rescigno e Tiziana Valentini sono individuati quali delegati del responsabile della gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire, su proposta del capo ufficio, 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 Regionale della Toscana può avvenire in una delle seguenti modalità:

- tramite il servizio postale, inviando la documentazione al seguente indirizzo: via della Fortezza n. 8 – 50129 FIRENZE
- mediante messaggi di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: dr.toscana.gtpec@pce.agenziaentrate.it
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: dr.toscana@agenziaentrate.it
- tramite fax al numero 06.50762609
- consegnando la documentazione presso il Protocollo generale, ubicato al pian terreno della sede della Direzione Regionale, via della Fortezza n. 8 Firenze, negli orari di apertura del medesimo:
 - 08.30 – 12.45 dal lunedì al venerdì
 - il martedì e giovedì anche 14.30 – 16.50.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

È inoltre operativo il Registro Trasmissione dei documenti tra uffici della DR per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne 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:

- a) Protocollo generale per la corrispondenza cartacea
- b) Area di Staff per la corrispondenza inviata tramite PEC o E-mail inviate alla casella istituzionale della DR
- c) Uffici Interni per fax ed e-mail pervenute alle caselle funzionali

Le U.O. indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso pervenuta durante l'orario di apertura al pubblico indicato al paragrafo 3.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati, 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 tutte le Unità Organizzative già elencate.

Nel caso di invio tramite servizio postale la documentazione, già protocollata e pronta per la spedizione, dovrà essere consegnata presso il Protocollo generale 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 collegamento con il sistema centrale.

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 darà avviso scritto indirizzato (anche mediante posta elettronica) ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso la **postazione situata al piano terra stanza n. 4.**

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il Responsabile della gestione documentale comunicherà 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 verranno registrati nel sistema di protocollo.