

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

DIREZIONE PROVINCIALE DI GENOVA

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea AGEDP-GE comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- **Staff del Direttore Provinciale**
 - *Area Gestione Risorse*
 - Team Gestione Risorse 1
 - Team Gestione Risorse 2
 - *Area Governo e Analisi*
- **Ufficio Controlli**
 - *Area Imprese Medie Dimensioni*
 - Team Imprese Medie Dimensioni 1
 - Team Imprese Medie Dimensioni 2
 - *Area Imprese Minori*
 - Team Imprese Minori 1
 - Team Imprese Minori 2
 - Team Imprese Minori 3
 - Team Imprese Minori 4
 - Team Imprese Minori 5
 - *Area Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali*
 - Team Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali 1
 - Team Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali 2
- **Ufficio Legale**
 - *Area Contenzioso*
 - Team Legale 1
 - Team Legale 2

- *Area Riscossione*
- **Ufficio Provinciale - Territorio**
 - *Area Servizi Catastali e Cartografici*
 - Team UP-T 1
 - Team UP-T 2
 - Team UP-T 3
 - *Area Servizi di Pubblicità Immobiliare Chiavari*
 - *Area Servizi di Pubblicità Immobiliare Genova*
 - *Area Servizi Estimativi e OMI*
- **Ufficio Territoriale Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA**
 - Team Gestione e Controllo Atti 1
 - Team Gestione e Controllo Atti 2
 - Team Gestione e Controllo Atti 3
 - Team Gestione dei Rimborsi 1
- **Ufficio Territoriale Chiavari**
 - Team Gestione e Controllo Atti 2
 - Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 3
 - Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 4
- **Ufficio Territoriale Genova 1**
 - *Area 1*
 - Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 1
 - Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 2
 - *Area 2*
 - Team Gestione e Controllo Atti 1
 - Team Gestione e Controllo Atti 2
- **Ufficio Territoriale Genova 2**
 - Team Gestione e Controllo Atti 2
 - Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 1
 - Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 2

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO è Michele Mollero, nella sua qualità di Direttore Provinciale di Genova.

Il Responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Massimo Marinelli, Capo Ufficio Legale.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il funzionario Ivo Prospero è individuato quale delegato 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;
- coordinare a livello provinciale le attività di gestione documentale.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla AGEDP-GE può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti

indirizzi:

- via Fiume, 2 - 16121 Genova,
- via Finocchiaro Aprile, 2 - 16129 Genova,
- via Antica Fiumara, 6 - 16149 Genova,
- corso De Michiel, 79 - 16043 Chiavari;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.genova@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.genova@agenziaentrate.it;
- accedendo al Servizio Consegna documenti e istanze del sito web dell'Agenzia delle Entrate;
- 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:
 - Front-office degli Uffici Territoriali di Chiavari, Genova 1 e Genova 2: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 13:00, previo appuntamento,
 - Front-office dell'Ufficio Provinciale - Territorio di Genova: dal lunedì al giovedì dalle 8:30 alle 13:00, previo appuntamento,
 - Accettazione Atti dei Servizi di Pubblicità Immobiliare di Chiavari e Genova: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 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 i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro Commissione Censuaria;
- Registro Comunicazioni Interne;
- Registro Gestione Risorse.

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 Unità Organizzative di protocollo individuate all'interno di:

- a) DP - Area Gestione Risorse - Team 2;
- b) Ufficio Territoriale di Chiavari;
- c) Ufficio Territoriale di Genova 1;
- d) Ufficio Territoriale di Genova 2;
- e) Ufficio Provinciale - Territorio;
- f) Ufficio Territoriale Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA.

Le U.O. indicate ricevono la corrispondenza in formato sia digitale, sia cartaceo; tutte ne assicurano la protocollazione entro la giornata lavorativa successiva alla ricezione, fatto 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 strutture già indicate al punto 1 del presente manuale.

Ciascuna delle citate strutture assicura la protocollazione in uscita e la formazione del plico da spedire tramite il servizio postale, che dovrà essere consegnato entro le ore 13:00 alle U.O. di protocollo individuate in ciascuna sede; la spedizione viene garantita da queste ultime entro il giorno lavorativo successivo.

La corrispondenza cartacea consegnata oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione, sempre tramite il servizio postale, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla consegna.

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

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso le seguenti postazioni:

- a) DP - Area Gestione Risorse - Team 2;
- b) Ufficio Territoriale di Chiavari - n° 4 sportelli;
- c) Ufficio Territoriale di Genova 1 - n° 6 sportelli;
- d) Ufficio Territoriale di Genova 2 - n° 16 sportelli;
- e) Ufficio Provinciale - Territorio - n° 1 sportello;

L'Ufficio Territoriale Atti Pubblici, Successioni e Rimborsi IVA, il cui personale è fisicamente dislocato presso le sedi degli altri Uffici Territoriali, utilizza le postazioni di questi ultimi. 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.
Per quanto non espressamente contenuto nel presente documento si rimanda alle
indicazioni contenute nel Manuale di Gestione dell'Ente.

Versione del 16/09/2022