

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**  
**per l'Area Organizzativa Omogenea**  
***Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia*** (vers. luglio 2021)

## **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 Audit
- Ufficio Contenzioso e Riscossione

### **SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE**

- Ufficio Analisi del Rischio
- Ufficio Controlli Soggetti di Rilevanti Dimensioni
- Ufficio Controlli Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi, Imprese Minori ed Enti non Commerciali
- Ufficio Consulenza

### **SETTORE SERVIZI**

- Ufficio Servizi fiscali
- Ufficio Servizi Catastali, Cartografici di Pubblicità Immobiliare Estimativi e OMI

### **SETTORE GESTIONE RISORSE**

- Ufficio Risorse Materiali
- Ufficio Risorse Umane

## **2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il dott. Guido Isolabella 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. Benito Torretta, Capo Area di staff della Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia, posizione organizzativa ai sensi dell'art. 1, co. 93, lett. A) della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

## 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;	Benito Torretta Riccardo Palomba
Garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;	Benito Torretta
Curare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie affinché siano ripristinate nel più breve tempo possibile;	Renato Gasparo Stefano Giudici
Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;	Mauro Cenci Andrea Corbatti Riccardo Palomba
Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;	Mauro Cenci Andrea Corbatti 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.	Mauro Cenci Andrea Corbatti 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 al seguente indirizzo: via Giulia 75 – 34126 TRIESTE;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dr.friuliveneziagiulia.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.friuliveneziagiulia.gtpec@pce.agenziaentrate.it) ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dr.friuliveneziagiulia@agenziaentrate.it](mailto: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;
- utilizzando le funzioni integrate nel sistema NSD\Protocollo ASP;

- utilizzando il servizio di posta fax degli Uffici.

## 4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un prospetto riepilogativo della posta giornaliera a fogli mobili, conservati poi in segreteria della Direzione, 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, comunicazioni e posta consegnata a mano tra l'Area di Staff e le 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 Unità Organizzative di protocollo definite al sopra riportato punto 1 riguardante le articolazioni organizzative interne della Direzione.

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.

I flussi della corrispondenza in entrata tramite le caselle di posta elettronica dei Settori:

[dr.friulivg.gr@agenziaentrate.it](mailto:dr.friulivg.gr@agenziaentrate.it)

[dr.friulivg.sservizi@agenziaentrate.it](mailto:dr.friulivg.sservizi@agenziaentrate.it)

[dr.friulivg.sfc@agenziaentrate.it](mailto:dr.friulivg.sfc@agenziaentrate.it)

sono gestiti con le disposizioni e con le regole di protocollazione previste per la casella di posta elettronica [dr.friuliveneziagiulia@agenziaentrate.it](mailto:dr.friuliveneziagiulia@agenziaentrate.it). I Capi Ufficio coinvolti avranno accesso e visibilità alla casella di posta elettronica del Settore di appartenenza.

### 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 definite al sopra riportato punto 1 riguardante le articolazioni organizzative interne della Direzione.

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

Gli adempimenti relativi alla posta: "Contest 4", "Raccomandata Market", "Raccomandata Market AC", "Posta Assicurata NU" "Posta Assicurata AC", così come

le notifiche di Atti giudiziari, sono effettuati dagli Uffici interessati con l'ausilio dell'applicativo NOE'.

Verranno inseriti dall'Ufficio competente della pratica nel predetto applicativo e consegnati, pronti per la spedizione, completi di busta ed eventuali ricevute già compilate, all'Area di Staff che a richiesta, fornirà la modulistica e le relative bar-code.

Quanto ricevuto dall'Area di Staff entro le ore 10.00 partirà entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Le spedizioni di plichi o pacchi tramite il servizio della SDA, sono gestite in autonomia dagli Uffici che effettuano la spedizione. Tali Uffici avranno cura di consegnare la ricevuta firmata dal corriere all'Area di Staff.

## 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 postazioni di dipendenti individuati nell'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.