



Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea **Direzione Provinciale di Taranto**

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 Provinciale di Taranto" (codice AOO: AGEDP-TA) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Taranto" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- DIREZIONE PROVINCIALE
- AREA DI STAFF
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO
- UFFICIO TERRITORIALE

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO è Giuseppe Persia, nella sua qualità di Direttore provinciale di Taranto.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Margherita Susca.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I dipendenti Maurizio Di Santo (titolare) e Aldo Angelo Antonio Cesario (sostituto) sono individuati quali delegati del Responsabile della gestione documentale per il seguente compito operativo:

- Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alla funzione del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale assegnando i relativi "ruoli" agli utenti dell'AOO.

La dipendente Iolanda Marchesani è individuata quale delegata del Responsabile della gestione documentale per il seguente compito operativo:

- 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 Taranto può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - via Plateja, n.30 – 74121 Taranto
 - via Pupino, n.92 – 74123 Taranto
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.taranto@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail: dp.taranto@agenziaentrate.it;
- 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.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO e un Registro interno dedicato alle comunicazioni interne alla 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:

- a) Per i documenti pervenuti in forma cartacea:
 - l'Area di Staff (presente c/o le sedi di via Plateja, n.30 e di via Pupino n.92).
 - Il Front Office dell'Ufficio Territoriale e dell'Ufficio Provinciale del Territorio.

Le strutture di *Front Office* ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

- b) Per i documenti pervenuti a mezzo PEC, gli addetti dell'Area di Staff della Direzione provinciale di Taranto di via Plateja, n.30.
La protocollazione avviene nella stessa giornata di ricezione entro l'orario di chiusura dell'UO di protocollo.
- c) Per i documenti pervenuti in formato elettronico alle caselle funzionali, l'U.O. associata.

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 (U.O.P.).

Ciascuna U.O.P. assicura, in particolare, la protocollazione in uscita e la relativa predisposizione della corrispondenza in spedizione.

La spedizione tramite servizio postale della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene, invece, a cura dell'Area di Staff.

L'Area di Staff assicura che la corrispondenza consegnata dagli uffici entro le ore 10:30 venga spedita tramite servizio postale nella stessa giornata di consegna o in situazioni di contingentamento del personale per situazioni di emergenza, nella giornata calendarizzata. La corrispondenza consegnata oltre tale orario sarà spedita il primo giorno lavorativo utile.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato, 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 e della protocollazione di emergenza *web*.

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 seguenti postazioni:

- Sede via Plateja n.30
 - n. 2 postazioni del Front Office – sportelli di prima informazione
 - n.3 postazioni di lavoro degli addetti alla segreteria (stanza 4.09)
- Sede via Pupino n.92
 - n. 1 postazione del Front Office – sportello di prima informazione
 - n.1 postazione di lavoro dell'addetto alla segreteria (stanza 4.06).

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.