

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Perugia

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Perugia" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area Gestione risorse
- Area Governo e analisi
- Area Riscossione
- Ufficio Provinciale – Territorio Perugia
 - Sede di Spoleto
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Ufficio Territoriale di Città di Castello
 - Sportello di Umbertide
- Ufficio Territoriale di Foligno
- Ufficio Territoriale di Gualdo Tadino
 - Sportello di Gubbio
- Ufficio Territoriale di Perugia
 - Sportello di Bastia Umbra
 - Sportello di Castiglione del Lago
 - Sportello di Città della Pieve
 - Sportello di Marsciano
 - Sportello di Todi
- Ufficio Territoriale di Spoleto
 - Sportello di Cascia
 - Sportello di Norcia

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Marina Angeli, nella sua qualità di direttore provinciale, ovvero il suo sostituto.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Luciano Bianchini, responsabile dell'Area di staff Gestione risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La sig.ra Maria Sonia Garofoli è individuata 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;
- 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 Perugia può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Canali n.12 – 06124 PERUGIA (posta indirizzata ad Ufficio Provinciale-Territorio, Ufficio Controlli, Ufficio legale, Ufficio Territoriale di Perugia, Staff della Direzione provinciale);
 - via F. Pierucci s.n.c. – 06012 CITTÀ DI CASTELLO (PG) (posta indirizzata ad Ufficio Territoriale di Città di Castello);
 - viale Umbria n.36 – 06034 FOLIGNO (PG) (posta indirizzata ad Ufficio Territoriale di Foligno);
 - via San Rocco n. 11 – 06023 GUALDO TADINO (PG) (posta indirizzata ad Ufficio Territoriale di Gualdo Tadino);
 - Centro Civico Quartiere San Nicolò, Palazzina A – 06049 SPOLETO (PG) (posta indirizzata ad Ufficio Territoriale di Spoleto, Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare di Spoleto);
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.perugia@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.perugia@agenziaentrate.it, ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un fax al numero 06 50763099;
- 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:
 - Perugia (escluso Ufficio Provinciale Territorio): 8.30-13.00; martedì e giovedì anche 14.30-17.00;
 - Perugia Ufficio Provinciale Territorio: 8.00-12.30;
 - Foligno: 8.30-13.00; martedì e giovedì anche 14.30-16.00;
 - Città di Castello, Gualdo Tadino e Spoleto (escluso Ufficio Provinciale Territorio): 8.30-13.00; martedì e giovedì anche 14.30-15.30;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli decentrati, negli orari di apertura dei medesimi:
 - Bastia Umbra (Piazza Moncada): 9.00-13.00; martedì e giovedì anche 14.00-16.00;
 - Cascia (piazza Aldo Moro, 3): mercoledì 9.00-13.00;

- Castiglione del Lago (via del Progresso, 7): lunedì, mercoledì e venerdì 8.30-13.00;
- Città della Pieve (piazza XIX giugno, 1): martedì 9.00-13.00 e 15.00-17.00, mercoledì 9.00-13.00;
- Gubbio (via Gabrielli 24/B): 8.30-12.30, martedì anche 15.00-17.00;
- Marsciano (via Tuderte, 7): martedì e giovedì 9.00-13.30 e 14.00-16.30;
- Norcia (via dell'Oca, 2): giovedì 9.00-13.00 e 14.00-16.00;
- Spoleto Ufficio Provinciale Territorio: 8.00-12.30 – fine mese 8.00-11.00;
- Todi (loc. Ponte Rio): lunedì, mercoledì e venerdì 8.30-13.00;
- Umbertide (largo Cimabue, 1): lunedì e mercoledì 9.00-13.00.

4. REGISTRI

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

E' inoltre operativo il Registro Interno Generale, utilizzato 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 di protocollo:

- a) Area Gestione risorse;
- b) Back office Uffici Territoriali di Città di Castello, Foligno, Gualdo Tadino, Spoleto;
- c) Front office Uffici Territoriali;
- d) Sportelli decentrati di Bastia Umbra, Cascia, Castiglione del Lago, Città della Pieve, Gubbio, Marsciano, Norcia, Todi, Umbertide.

Le U.O. indicate alle lettere a) e b) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13,00.

Le strutture di Front-office della Direzione provinciale e gli Sportelli decentrati 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 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 Unità Organizzative elencate al punto 1. e spedizione accentrata (limitatamente ai documenti cartacei) presso l'Area Gestione

risorse per quanto riguarda le U.O. della sede di Perugia; la suddetta Area assicura la spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata entro le ore 12,30 del giorno precedente. La corrispondenza pervenuta oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo.

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 seguenti postazioni:

- a) Area Gestione risorse – Stanza n. 342;
- b) Ufficio Territoriale di Perugia – Postazione front office n. 18;
- c) Ufficio Territoriale di Perugia – Postazione front office n. 24;
- d) Ufficio Territoriale di Città di Castello – Postazione front office n. 4;
- e) Ufficio Territoriale di Foligno – Postazione front office n. 3;
- f) Ufficio Territoriale di Gualdo Tadino – Postazione front office n. 2;
- g) Ufficio Territoriale di Gualdo Tadino – Sportello decentrato di Gubbio – Postazione n. 3;
- h) Ufficio Territoriale di Spoleto – Postazione front office n. 1.

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.