MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
per l'Area Organizzativa Omogenea
Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia (gennaio 2024)

Premessa

L'Agenzia delle Entrate è dotata di un "*Manuale per la gestione documentale"* o *"Manuale di Ente"* in cui sono definiti i principi generali e le regole comuni a tutte le aree organizzative omogenee dell'Agenzia (AOO), per la tenuta dei registri di protocollo e per la gestione dei flussi documentali.

Il contenuto del Manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO ed individua gli aspetti della gestione documentale la cui definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascun responsabile di AOO. Tali scelte organizzative sono declinate dal responsabile dell'AOO all'interno del Manuale di gestione documentale dell'AOO (di seguito Manuale di AOO) che integra il Manuale di Ente.

Il presente Manuale pertanto raccoglie le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentali per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia" (codice AOO: AGEDRFVG).

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 Fiscalità 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. Egon Sanin 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. Delegati del responsabile

Gli amministratori Mila Baucer, Davide Cobai, Andrea Corbatti e Riccardo Palomba, sono designati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale con il compito di 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.

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;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dr.friuliveneziagiulia@agenziaentrate.it;
- consegnando la documentazione all'Ufficio Protocollo (stanza 204) dalle ore 09.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì;
- utilizzando il servizio di posta fax degli Uffici.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO sono operativi i seguenti registri:

- REGISTRO UFFICIALE: Registro informatizzato Ufficiale AOO AGEDRFVG;
- REGISTRO DOCUMENTI AOO AGEDRFVG: Registro informatizzato di trasmissione atti e documenti in ambito Direzione Regionale;

- REGISTRO POSTA GIORNALIERA: Registro cartaceo a fogli mobili conservato in Ufficio Protocollo, che funge da "Registro di trasmissione interno di documenti.

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.

Nella AOO la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13.00 viene protocollata nella stessa giornata di ricezione mentre quella pervenuta dopo tale orario, 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.

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 di protocollo interne della Direzione che assicurano la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione.

Gli adempimenti postali e le notifiche di atti giudiziari sono effettuati dagli Uffici interessati con l'ausilio dell'applicativo NOE'.

Gli atti da spedire in uscita dovranno essere ricevuti dall'Area di Staff entro le ore 10.00 per partire entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

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.

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.

7. MONITORAGGI

Con nota n. 425983 del 14 dicembre 2023 la Direzione centrale Audit - Ufficio Analisi del rischio e pianificazione ha riscontrato che nell'ambito delle attività di monitoraggio svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla idoneità delle misure di prevenzione dei rischi adottate dai responsabili del sistema di controllo interno è emersa la necessità di integrare le schede di rilevazione diretta, prevedendo la definizione dei rischi e delle misure di trattamento afferenti alle attività relative al presidio dei flussi documentali e all'attività di protocollazione e in particolare alla gestione delle diverse tipologie di istanze di accesso (segnatamente istanze di accesso civico semplice e generalizzato).

Tanto premesso, la Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia, con Disposizione Organizzativa n. 53 di data 15 gennaio 2024, ha recepito la scheda "Presidiare i flussi documentali e il protocollo" (SUP.09.02.0), le cui misure generali e specifiche di trattamento del rischio verranno attuate con la collaborazione dei responsabili delle articolazioni interne della struttura.

Nella citata scheda sono individuate le azioni di monitoraggio a carico di ciascun Capo Settore/Capo Ufficio/Amministratore AOO, da attuare per le proprie competenze, tenuto conto delle peculiarità della struttura coordinata.

Tali azioni sono più sinteticamente riconducibili alle seguenti misure:

- verificare la correttezza e la tempestività della gestione dei flussi documentali in ingresso e in uscita;
- dare apposite indicazioni affinché l'accesso ai dati e alle informazioni avvenga nel rispetto dei limiti stabiliti per le varie lavorazioni attribuite, supervisionando il rispetto di quanto definito;
- richiedere, tramite gli Amministratori di AOO, le abilitazioni informatiche strettamente necessarie ai propri collaboratori per le lavorazioni d'Ufficio e le revisioni necessarie.