

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

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "**Direzione provinciale di Chieti**" (codice AOO: AGEDP-CH) comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CHIETI
- AREA SERVIZI CATASTALI E CARTOGRAFICI - UP-T - DP CHIETI
- AREA SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE CHIETI - UP-T - DP CHIETI
- AREA DI STAFF - DP CHIETI
- UFFICIO CONTROLLI - DP CHIETI
- AREA IMPRESE - UFFICIO CONTROLLI - DP CHIETI
- TEAM IMPRESE 1 - AREA IMPRESE - UFFICIO CONTROLLI - DP CHIETI
- TEAM IMPRESE 2 - AREA IMPRESE - UFFICIO CONTROLLI - DP CHIETI
- AREA PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI ED ENTI NON COMMERCIALI - UFFICIO CONTROLLI - DP CHIETI
- UFFICIO TERRITORIALE CHIETI - DP CHIETI
- UFFICIO TERRITORIALE LANCIANO - DP CHIETI
- UFFICIO TERRITORIALE ORTONA - DP CHIETI
- UFFICIO TERRITORIALE VASTO - DP CHIETI
- UFFICIO LEGALE - DP CHIETI

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il Responsabile dell'Area di Staff.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I funzionari Vincenzo Salvia e Federica Di Credico sono individuati quali 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 Chieti (codice AOO: AGEDP-CH) può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - viale Unità d'Italia 90 - 66100 CHIETI,
 - viale Amendola 62 – 66100 CHIETI
 - via Tinari, Loc. Gaeta – 66034 LANCIANO
 - Corso Giacomo Matteotti (c/o palazzo comunale) – 66026 – ORTONA
 - Via Santa Lucia 55 – 66054 VASTO
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.chieti@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: dp.chieti@agenziaentrate.it ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un fax ai seguenti numeri:
 - 0650762978 – Direzione Provinciale di Chieti
 - 0650762977 – Ufficio Controlli
 - 0650762975 – Ufficio Legale
 - 0650762974 – Ufficio Territoriale di Chieti
 - 0650762973 – Ufficio Territoriale di Lanciano
 - 0650762972 – Ufficio Territoriale di Ortona
 - 0650762971 – Ufficio Territoriale di Vasto
 - 0650059262 – Ufficio Provinciale – Territorio
- 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;
- limitatamente agli atti di controllo sostanziale la consegna può avvenire anche direttamente al dipendente incaricato dell'istruttoria.

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 tre registri particolari:

- il REGISTRO INTERNO GENERALE utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO;

- il REGISTRO DELLE BOZZE per gestire il flusso di lavoro dei documenti destinati alla firma e soggetti all'approvazione da parte di diversi livelli di responsabilità;
- il REGISTRO COMMISSIONE CENSUARIA.

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

- Area di Staff
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale di Chieti
- Ufficio Territoriale di Lanciano
- Ufficio Territoriale di Ortona
- Ufficio Territoriale di Vasto
- Strutture di Front Office degli Uffici Territoriali.

L'U.O. sopra indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 14.00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione provinciale 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 tutte le Unità Organizzative di protocollo, già elencate al paragrafo 1.

Ciascun funzionario dell'unità organizzativa provvede alla protocollazione ed alla preparazione della corrispondenza da inviare; la spedizione cartacea è assicurata dall'Area di Staff per la corrispondenza delle aree organizzative interne con sede presso la DP (Viale Unità d'Italia 90 – Chieti), ricevuta entro le ore 12.00.

Le seguenti UU.OO. assicurano autonomamente la spedizione di tutta la corrispondenza predisposta e protocollata entro le ore 12:

- UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO e UFFICIO TERRITORIALE DI CHIETI
- UFFICIO TERRITORIALE DI CHIETI

- UFFICIO TERRITORIALE DI LANCIANO
- UFFICIO TERRITORIALE DI ORTONA
- UFFICIO TERRITORIALE DI VASTO

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:

- 1) Sede di CHIETI viale Unità d'Italia – Area di Staff, Stanza 28
- 2) Sede di CHIETI viale Amendola – Piano Terra, Prima Informazione
- 3) Sede di LANCIANO – Segreteria, Stanza n.2
- 4) Sede di ORTONA - Segreteria
- 5) Sede di VASTO - Stanza 22

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.