



## **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 "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 il dottor Bartolomeo Paolillo, nella sua qualità di Direttore provinciale *ad interim* di Taranto.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il dottor Ciro Meo.

### **2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale**

I dipendenti Maurizio Di Santo, Aldo Angelo Antonio Cesario e Giovanni Distefano sono individuati quali delegati del Responsabile della gestione documentale per il seguente compito operativo:

- Attribuire il 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 Capo area di staff, dott.ssa Paola Roma, 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 ai seguenti indirizzi:
  - 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](mailto:dp.taranto@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.taranto@agenziaentrate.it](mailto: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.

c) Per i documenti pervenuti in formato elettronico alle caselle funzionali, l'U.O. associata.

## 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 articolazioni organizzative interne:

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

Ciascuna articolazione organizzativa interna 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 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 tutta il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino della normale 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) sede di via Plateja n. 30
  - n. 2 postazioni del Front Office – sportelli di prima informazione
  - n. 2 postazioni di lavoro degli addetti alla segreteria (stanza 4.09)
- b) sede di 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.

L’avviso di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.