

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Genova

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 documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Genova" (codice AOO: AGEDP-GE) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Staff del Direttore
 - Area Gestione Risorse
 - Team Gestione risorse 1
 - Team Gestione risorse 2
 - Area Governo e analisi
 - Area Riscossione

- Ufficio Legale
 - Team Legale 1
 - Team Legale 2
 - Team Legale 3
 - Team Legale 4

- Ufficio Controlli
 - Area Imprese di medie dimensioni
 - Team Imprese di medie dimensioni 1
 - Team Imprese di medie dimensioni 2
 - Area Imprese minori e lavoratori autonomi
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 1
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 2
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 3
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 4
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 5
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 6

- Team Imprese minori e lavoratori autonomi 7
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 8
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 9
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 10
 - Team Imprese minori e lavoratori autonomi 11
- Area Persone fisiche ed enti non commerciali
 - Team Persone fisiche ed enti non commerciali 1
 - Team Persone fisiche ed enti non commerciali 2
 - Team Persone fisiche ed enti non commerciali 3
- Ufficio territoriale di Genova 1
 - Area Gestione e controllo atti
 - Team Gestione e controllo atti 1
 - Team Gestione e controllo atti 2
 - Team Gestione e controllo atti 3
 - Team Gestione e controllo atti 4
 - Team Gestione e controllo atti 5
 - Area Gestione e controllo dichiarazioni
 - Team Gestione e controllo dichiarazioni 1
 - Team Gestione e controllo dichiarazioni 2
 - Team Gestione e controllo dichiarazioni 3
 - Team Gestione rimborsi 1
 - Team Gestione rimborsi 2
- Ufficio territoriale di Genova 2
 - Area Gestione e controllo atti
 - Team Gestione e controllo atti 1
 - Team Gestione e controllo atti 2
 - Team Gestione e controllo atti 3
 - Area Gestione e controllo dichiarazioni
 - Team Gestione e controllo dichiarazioni 1
 - Team Gestione e controllo dichiarazioni 2
 - Team Gestione rimborsi
- Ufficio territoriale di Chiavari
 - Team Gestione e controllo atti 1
 - Team Gestione e controllo atti 2
 - Team Gestione e controllo dichiarazioni 3
 - Team Gestione e controllo dichiarazioni 4
 - Team Gestione e controllo dichiarazioni 5
 - Team Gestione e controllo atti 6
 - Team Gestione e controllo dichiarazioni 7

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Vincenzo Tarroux, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Silvana Trematerra.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il Sig. Ivo Prospero è individuato 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 Genova può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Via Fiume, 2 – 16121 Genova,
 - Piazza Carignano, 2 – 16128 Genova
 - Via Antica Fiumara, 6 – 16149 Genova
 - Piazza Leonardi, 2 – 16043 Chiavari
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.genova@pce.agenziaentrate.it ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.genova@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:
 - Front-office degli Uffici Territoriali di Genova 1 e di Genova 2: lunedì e venerdì dalle 8.30 alle 13.00; martedì, mercoledì e giovedì dalle 8.30 alle 15.30;
 - Front-office dell'Ufficio Territoriale di Chiavari: dal lunedì al giovedì dalle 8.50 alle 12.50 e dalle 14.00 alle 15.30; venerdì dalle 8.50 alle 12.50;
 - Sportello della Val Polcevera: lunedì e mercoledì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 15.30; venerdì dalle 9.00 alle 13.00;
 - Sportello di Rapallo: martedì dalle 8.50 alle 12.50 e dalle 14.00 alle 15.30.

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, fino al 31 dicembre 2015, i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro Gestione risorse,
- Registro Comunicazioni interne.

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 individuate all'interno di:

- a) DP - Area Gestione risorse - Team 2
- b) Ufficio Territoriale di Genova 1
- c) Ufficio Territoriale di Genova 2
- d) Ufficio Territoriale di Chiavari
- e) Front-office degli Uffici territoriali sopra indicati
- f) Sportello della Val Polcevera
- g) Sportello di Rapallo

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera d) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12.00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali e gli sportelli 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 le strutture della Direzione provinciale già indicate al punto 1 del presente manuale. Ciascuna di queste strutture assicura la protocollazione in uscita e la formazione del plico da spedire, che dovrà essere consegnato entro le ore 13.00 alle Unità Organizzative di protocollo, come individuate da a) a d) del precedente punto 5.1, per essere spedito il giorno lavorativo successivo.

La spedizione tramite e-mail o pec è garantita da ciascuna struttura.

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) Protocollo 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) Protocollo 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 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:

- DP - Area Gestione Risorse - Team 2;
- Ufficio Territoriale di Genova 1 – n° 6 sportelli;
- Ufficio Territoriale di Genova 2 – n° 4 sportelli;
- Ufficio Territoriale di Chiavari – n° 4 sportelli;
- Sportello della Val Polcevera – n° 1 sportello;
- Sportello di Rapallo – n° 1 sportello.

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.