

MANUALE DI GESTIONE DELL'AOO

Versione 1.0 del 17 settembre 2015

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

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 la 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 individuate per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale della Spezia" (codice AOO: AGEDP-SP).

1. Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente documento sono valide per l'AOO "Direzione Provinciale della Spezia" (codice AOO: AGEDP-SP) e costituiscono parte integrante del Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate.

2. Definizione dell'AOO

L'Area organizzativa Omogenea "AGEDP-SP" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff - 7152 Direzione Provinciale La Spezia
 - 11122 Area Governo e Riscossione
 - 11123 Area Gestione Risorse
- Ufficio Controlli -7170 Ufficio Controlli
 - 11127 Team Accertamento 1
 - 9450 Team Accertamento 2
 - 11126 Team Accertamento 3
 - 11125 Team Accertamento 4
 - 11124 Team Accertamento 5
- Ufficio Territoriale della Spezia - 7173 Ufficio Territoriale della Spezia
 - 11077 Team Gestione Rimborsi 1
 - 11130 Team Gestione e Controllo Atti 1
 - 11129 Team Gestione e Controllo Atti 2
 - 11128 Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 3
 - 13962 Team Gestione e Controllo Atti 4
 - 13961 Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 5
- Ufficio Legale - 8770 Ufficio Legale

3. Servizio di gestione documentale

Presso l'AOO è istituito il Servizio di gestione documentale a cui competono le funzioni indicate nel Manuale di Ente.

4. Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il Responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale d Ente.

Il Responsabile del Servizio di gestione documentale dell'AOO è il Direttore Provinciale della Spezia pro-tempore Michele Mollero.

Il Vicario del Responsabile del servizio di gestione documentale è Eugenio Sassi, funzionario delegato dell'Ufficio Controlli.

5. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale può svolgere le funzioni indicate nel Manuale di gestione su delega del Responsabile del Servizio.

In base alla delega contenuta nell'atto del Responsabile del Servizio n. 18 del 20/5/2011, per l'AOO "AGEDP- SP" il delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale è individuato nel sig. Roberto Bollentini, al quale sono attribuite le seguenti funzioni:

- 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;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

6. Invio di documentazione all'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza, da parte dell'utenza, alla AGEDP-SP può avvenire in una delle seguenti modalità:

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.laspezia@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.laspezia@agenziaentrate.it;
- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione all'indirizzo Piazza Europa 11 - 19124 La Spezia;
- consegnando la documentazione agli sportelli del Front Office dell'Ufficio Territoriale della Spezia o agli sportelli dello Sportello Decentrato di Sarzana, negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al giovedì dalle ore 8.45 alle ore 13.00 ed il venerdì dalle ore 8.45 alle ore 12.45, ed anche, per la sola sede della Spezia, dalle ore 14.00 alle ore 16.30 nelle giornate di martedì e giovedì).

Le forze armate, oltre alle modalità sopra indicate possono anche presentare direttamente la documentazione agli addetti alla protocollazione della posta dell'Ufficio nella stanza 3 piano 2.

Flussi documentali

7.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO avviene secondo le istruzioni indicate nella disposizione di servizio n. 2/2009.

Gli addetti assicurano la protocollazione entro le ore 10.00 del giorno successivo di tutta la corrispondenza ricevuta in ingresso dall'AOO entro le ore 11,00. La corrispondenza

pervenuta all'AOO oltre tale orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

La Segreteria di Direzione provvederà a protocollare la corrispondenza in arrivo (solo quella soggetta a protocollazione) dei fax o della posta elettronica, anche certificata, entro la giornata lavorativa.

7.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo le istruzioni indicate nella disposizione di servizio n. 2/2009.

Per quanto attiene la corrispondenza cartacea, ciascuna delle citate strutture assicura la protocollazione in uscita e la formazione del plico da spedire utilizzando il servizio fornito da Poste Italiane, che dovrà essere consegnato presso la stanza 2.03 del 2° piano entro le ore 13, per essere spedito il giorno lavorativo successivo.

La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione tramite il servizio di Poste Italiane entro il secondo giorno lavorativo successivo alla consegna presso la stanza 2.03 del 2° piano.

8. 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 stand alone.

Il ricorso alla protocollazione di emergenza stand alone viene disposto dal Direttore Provinciale o da un suo delegato mediante messaggio di posta elettronica indirizzato ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

Per la protocollazione di emergenza in modalità stand alone si richiama quanto espresso con la disposizione di servizio n. 18/2011 ed i suoi allegati.

Il protocollo d'emergenza viene attivato nelle seguenti postazioni:

- sportello 2 front office
- sportello 6 front office
- stanza 2.02 – Figura Maria Francesca
- sportello 4 della sede decentrata di Sarzana
- sportello 5 della sede decentrata di Sarzana

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il Direttore Provinciale 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.

I messaggi di posta elettronica di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel registro interno dell'AOO.

Per quanto non espressamente contenuto nel presente documento si rimanda alle indicazioni contenute nel Manuale di Gestione dell'Ente.