

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione provinciale di Pescara

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Ufficio Controlli;
- Ufficio Legale;
- Ufficio Territoriale di Pescara;
- Sportello di Popoli;
- Sportello di Penne;
- Sportello di Scafa.

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Marina Marino.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I signori Fabrizio Rossi, Fabrizio Amicone Fabrizio e Margherita Impallomeni sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzione 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 Pescara può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Direzione provinciale di Pescara, via Rio Sparto, 21 - 65129 Pescara (PE)
 - Direzione Provinciale di Pescara Ufficio Territoriale, Piazza Italia, 15 - 65121 Pescara (PE)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.pescara@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.pescara@agenziaentrate.it;
- inviando un fax al n. 06 -50765064;
- 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* dell'Ufficio Territoriale di Pescara, ubicato al primo piano dello stabile in Piazza Italia, 15 65121 Pescara in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
 - *front office* dell'Ufficio Territoriale di Pescara - Sportello di Popoli, ubicato al piano terra dello stabile in corso Gramsci, 100 65026 Popoli (PE) in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
 - *front office* dello sportello di Penne, ubicato in Piazza Luca da Penne 65017 Penne (PE) nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00;
 - *front office* dello sportello di Scafa, ubicato in Corso 1° Maggio 65027 Scafa (PE) nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

Gli orari di apertura potrebbero subire delle variazioni in particolari periodi dell'anno (festività natalizie, periodo estivo): si rimanda al sito internet dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it per verificare eventuali variazioni degli orari di apertura al pubblico.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

È inoltre operativo il Registro Interno Generale utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'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) Area di Staff;
- b) Ufficio Controlli;
- c) Ufficio Legale;
- d) Ufficio Territoriale di Pescara;
- e) *Front office* Ufficio Territoriale di Pescara;
- f) *Front office* Sportello di Popoli;
- g) *Front office* dello sportello di Penne;
- h) *Front office* dello sportello di Scafa.

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera d) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 15:00 (dal lunedì al venerdì).

Le strutture di *front office* degli Uffici Territoriali della Direzione Provinciale (lettera e) e h)) 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

Documenti cartacei

L'invio della corrispondenza cartacea in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione accentrata presso l'unità di protocollo individuata presso l'Area Gestione Risorse che assicura la spedizione, entro il giorno lavorativo successivo, di tutta la documentazione cartacea che viene preparata dalle articolazioni interne e consegnata per la spedizione entro le ore 13:00 dal lunedì al venerdì.

Documenti elettronici

La gestione della corrispondenza elettronica in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le articolazioni interne elencate nel punto 5.1 (con esclusione dei front office degli Uffici Territoriali). Ciascuna articolazione interna assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione in formato elettronico.

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:

- a) stanza 310, Area di staff, piano terzo;
- b) sportello n. 5, *front office* Ufficio Territoriale di Pescara;
- c) sportello n. 15, *front office* Ufficio Territoriale di Pescara;
- d) sportello n. 2, *front office* Sportello di Popoli.

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.