

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## Direzione provinciale di L'Aquila

### 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 L'Aquila" (AGEDP-AQ) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

## 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- AREA GOVERNO E RISCOSSIONE
- AREA GESTIONE RISORSE
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO TERRITORIALE DELL'AQUILA
- UFFICIO TERRITORIALE AVEZZANO
- UFFICIO TERRITORIALE CASTEL DI SANGRO
- UFFICIO TERRITORIALE SULMONA
- UFFICIO LEGALE

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Franco Canelli, funzionario dell'Ufficio Controlli.

### 2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La Sig.ra Paola Malatesta è individuata 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 L'Aquila può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - VIA FILOMUSI GUELFY - PALAZZO UFFICI FINANZIARI – 67100 L'AQUILA per la posta indirizzata alle Aree di Staff, all'Ufficio Controlli, all'Ufficio legale e all'Ufficio Territoriale di L'Aquila;
  - VIA DON MINZONI, 9 – 67051 AVEZZANO (AQ) per la posta indirizzata all'Ufficio Territoriale di Avezzano;
  - VIA COSTA CALDA, 11 - 67031 CASTEL DI SANGRO (AQ) per la posta indirizzata all'Ufficio Territoriale di Castel di Sangro;
  - VIA SALVEMINI, 2 – 67039 SULMONA (AQ) per la posta indirizzata all'Ufficio Territoriale di Sulmona
- Utilizzando il numero di fax 0650763383 o altri numeri di fax indicati nel sito internet dell'Agenzia;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.laquila@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.laquila@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.laquila@agenziaentrate.it](mailto:dp.laquila@agenziaentrate.it) ovvero ad altri indirizzi di posta elettronica indicati nel sito internet dell'Agenzia;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli di front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, ovvero presso lo sportello di Barisciano (AQ), negli orari di apertura dei medesimi come indicati nelle rispettive pagine del sito internet dell'Agenzia.

### 4. REGISTRI

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

E' inoltre operativo il seguente registro interno utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- REGISTRO INTERNO GENERALE per la registrazione degli atti interni all'AOO e quindi non destinati a valenza esterna.

### 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) DP L'AQUILA - PROTOCOLLO – sede L'Aquila
- b) DP L'AQUILA - PROTOCOLLO – sede Avezzano
- c) DP L'AQUILA - PROTOCOLLO – sede Sulmona
- d) DP L'AQUILA - PROTOCOLLO – sede Castel di Sangro

- e) FRONT OFFICE degli Uffici Territoriali
- f) SPORTELLO DECENTRATO DI BARISCIANO

Le U.O. indicate dalle lettere a), b), c) e d) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11,00.

Le strutture di front-office degli Uffici Territoriali della Direzione Provinciale e lo sportello decentrato di Barisciano 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 cartacea in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) DP L'AQUILA - PROTOCOLLO – sede L'Aquila
- b) DP L'AQUILA - PROTOCOLLO – sede Avezzano
- c) DP L'AQUILA - PROTOCOLLO – sede Sulmona
- d) DP L'AQUILA - PROTOCOLLO – sede Castel di Sangro

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 10,00. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

La gestione dei documenti in uscita dall'AOO con mezzi elettronici è assicurata da tutte le U.O.

## 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 delle 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:

- Sede di L’AQUILA: Piano 2° st. 2.5, Piano terra F.O. Sportello 1
- Sede di Avezzano: Piano terra F.O. Sportello 1
- Sede di Sulmona: Piano 1° F.O. Sportello Prima Informazione
- Sede di Castel di Sangro: Piano terra F.O. Sportello 2

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.