

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

DIREZIONE PROVINCIALE DI ROVIGO

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area Gestione risorse
- Area Governo e riscossione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale di Adria
- Ufficio Territoriale di Rovigo

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO è *Giuseppe Cannarella*, nella sua qualità di Direttore Provinciale .

Il Responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è *Giovanni Viggiano*, Responsabile dell'Ufficio Territoriale di Rovigo.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Gli Amministratori di AOO, *Luciana Visentin*, *Salvatore Imperatrice*, *Davide Fraccon*, 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 Rovigo può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - **Via Camillo Benso Conte di Cavour n. 19 – 45100 Rovigo,**
 - **Via Bortolo Lupati n. 24 – 45011 Adria.**
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.rovigo@pce.agenziaentrate.it
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria, secondo la struttura interessata, all'indirizzo:

Direzione Provinciale di ROVIGO	dp.rovigo@agenziaentrate.it
DP ROVIGO - Ufficio Controlli	dp.rovigo.contr@agenziaentrate.it
DP ROVIGO - Ufficio Legale	dp.rovigo.ul@agenziaentrate.it
DP ROVIGO - UT ADRIA	dp.rovigo.utadria@agenziaentrate.it
DP ROVIGO - UT ROVIGO	dp.rovigo.utrovigo@agenziaentrate.it
DP ROVIGO - UT ROVIGO - Sportello di BADIA P.	dp.rovigo.utrovigo@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
 - dal Lunedì al Giovedì: 8,30 - 13,00
 - Venerdì: 8,30 - 12,30
 - Apertura pomeridiana il Martedì e Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30
- Inviando la documentazione tramite FAX, secondo la struttura interessata, ai seguenti numeri:

Direzione Provinciale di ROVIGO – Area Gestione Risorse	0425 200 841
DP ROVIGO - Ufficio Controlli	0425 200 823
DP ROVIGO - Ufficio Legale	0425 200 900
DP ROVIGO - UT ADRIA	0425 200 859
DP ROVIGO - UT ROVIGO	0425 200 700
DP ROVIGO - UT ROVIGO - Sportello di BADIA P.	0425 200 770

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:

- **Gestione del Personale**
- **Registro delle disposizioni organizzative**
- **Registro trasmissione documenti in ambito DP**

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione mediante:

1. Servizio postale, fax, posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO tramite il servizio postale, fax, posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione Risorse della Direzione Provinciale di Rovigo
- b) Ufficio Territoriale di Adria
- c) Ufficio Territoriale di Rovigo
- d) Ufficio Controlli
- e) Ufficio Legale

Le U.O. sopra indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 10:00.

2. Consegna al front-office

Le strutture di Front-office degli Uffici territoriali 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.

Tutte le articolazioni interne della AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la propria corrispondenza quando questa avviene tramite posta elettronica ordinaria, certificata e fax.

Nel caso di spedizione tramite servizio postale ciascuna U.O. avrà cura di depositare nei punti individuati presso ciascuna sede, entro gli orari compatibili con quelli previsti per la consegna all'Ufficio Postale, la documentazione già protocollata la cui spedizione deve avvenire in giornata.

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:

- | | |
|---|---------------------------------|
| • stanza 35 (primo piano) | DP Rovigo Area Gestione Risorse |
| • sportello di prima informazione (piano terra) | Ufficio Territoriale di Rovigo |
| • sportello n. 4 (piano terra) | Ufficio Territoriale di Adria |
| • sportello n. 1 (primo piano) | Sportello di Badia Polesine |

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.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.