

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Trento

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Trento" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff
- Gestione Tributi
- Consulenza
- Gestione Risorse
- Audit e Sicurezza
- Legale
- Controlli
- Area Grandi e medie imprese
- Area Imprese minori e lavoratori autonomi
- Area Persone fisiche ed enti non commerciali
- Ufficio Provinciale – Territorio
- Ufficio Territoriale di Borgo Valsugana
- Ufficio Territoriale di Cavalese
- Ufficio Territoriale di Cles
- Ufficio Territoriale di Riva del Garda
- Ufficio Territoriale di Rovereto
- Ufficio Territoriale di Tione di Trento
- Ufficio Territoriale di Trento

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Vincenzo Giunta, nella sua qualità di direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Luca Bianco, funzionario dell'Ufficio Gestione risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I sigg. Giorgio Fichera, Massimo Quartarone e Mauro Spicuglia sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per 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.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale di Trento può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Brennero 133 – 38121 Trento
 - Piazza Bordignon 1 – 38051 Borgo Valsugana
 - Piazza Verdi 5 – 38033 Cavalese
 - Via Degasperi 19 – 38023 Cles
 - Viale Liberazione 7 – 38066 Riva del Garda
 - Corso Bettini 39 – 38068 Rovereto
 - Piazza Cesare Battisti 3 – 38079 Tione di Trento
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.trento.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.trento@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:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Borgo Valsugana, Cavalese, Cles, Riva del Garda, Rovereto e Tione di Trento	8.30 – 13.00	8.30 – 12.45 14.00 – 16.00	8.30 – 13.00	8.30 – 12.45 14.00 – 16.00	8.30 – 13.00
Trento	8.30 – 13.00	8.30 – 15.30 continuato	8.30 – 13.00	8.30 – 15.30 Continuato	8.30 – 13.00

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 delle comunicazioni interne

- Registro gestione del personale

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) Articolazioni interne della AOO
- a) Front-office degli Uffici territoriali

Le U.O. indicate alla lettera a) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13.00, dal lunedì al venerdì.

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 dell'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 documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 10.00. La corrispondenza pervenuta alla U.O. oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

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:

- b) 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;

- c) Protocollo 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:

- Area di Staff della Direzione Provinciale (segreteria Direttore Provinciale)
- UT di Trento, sportelli 10, 13 e 17 e segreteria del Direttore (primo piano)
- UT di Borgo Valsugana, sportelli 1 e 2
- UT di Cavalese, sportello 1
- UT di Cles, sportello 1 e 2 e due postazioni in back office
- UT di Riva del Garda, sportello 3 e tre postazioni in back office
- UT di Rovereto, sportello prima informazione, sportello 4 e due postazioni in segreteria del Direttore
- UT di Tione, sportello 1 e 2 e due postazioni in backoffice

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.

IL DIRETTORE PROVINCIALE
Vincenzo Giunta