

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Potenza

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 Potenza" (AGEDP-PZ) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale di Potenza
- Ufficio Territoriale di Melfi
- Ufficio Territoriale di Lagonegro
- Area di Staff Gestione risorse
- Area di Staff Governo e riscossione

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Rosa Spagnuoli, responsabile dell'Ufficio legale.

In caso di assenza o di impedimento contestuale del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario, le funzioni saranno svolte dalla sig.ra Luele Genoveffa Lina, Coordinatore dell'Area di Staff Gestione risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I sigg. *Marco Manzi, Petrone Michele Gerado, funzionari dell'Area di Staff, e Tavano Gerardo funzionario dell'Ufficio Controlli* 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.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

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

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - Direzione Provinciale di Potenza, via dei Mille/c.da Canale – 85100 Potenzaovvero ai seguenti indirizzi:
 - Ufficio Territoriale di Potenza, via dei Mille/c.da Canale – 85100 Potenza
 - Ufficio Territoriale di Lagonegro, p.zza Tribunale 1 - 85042 Lagonegro (PZ)
 - Ufficio Territoriale di Melfi, via G. Ungaretti 1 – 85025 Melfi (PZ)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:
 - dp.potenza@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo:
 - dp.potenza@agenziaentrate.it;ovvero ai seguenti indirizzi:
 - dp.potenza.utlagonegro@agenziaentrate.it
 - dp.potenza.utmelfi@agenziaentrate.it
 - dp.potenza.utpotenza@agenziaentrate.it
- inviando un fax ai seguenti numeri:
0971/337403 - Direzione Provinciale di Potenza;
0971/337405 – Ufficio Legale;
0971/337404 – Ufficio Territoriale di Potenza;
0971/337500 – Ufficio Territoriale di Melfi;
0971/337600 – Ufficio Territoriale di Lagonegro;
- consegnando la documentazione presso i seguenti sportelli dei front-office:

1. Ufficio Territoriale di Potenza, via dei Mille, c.da Canale, Potenza;
Orario: *dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30 Martedì e Giovedì 14:45 - 16:45;*
2. Ufficio Territoriale di Melfi, via G. Ungaretti 1, Melfi (PZ);
Orario: *dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30 Martedì e Giovedì 15:00 - 17:00*
3. Ufficio Territoriale di Melfi - Sportello di Venosa, via De Luca n. 39, Venosa (PZ);
Orario: *dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30 Martedì e Giovedì 15:00 - 17:00;*
4. Ufficio Territoriale di Lagonegro, p.zza Tribunale 1, Lagonegro (PZ)
Orario: *dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30 Martedì e Giovedì 15:00 - 17:00*

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 disposizioni organizzative;
- Registro per la gestione del personale;
- Registro degli elementi.

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 Gestione risorse per la corrispondenza in entrata pervenuta presso la sede della Direzione Provinciale di Potenza, tramite servizio postale, nonché per la corrispondenza in entrata pervenuta sulla casella di posta elettronica ordinaria, certificata e sul fax della Direzione Provinciale.
- b) Uffici Territoriali di Potenza, Melfi e Lagonegro per la corrispondenza in entrata pervenuta tramite servizio postale, presso le sedi dei predetti Uffici, nonché per la corrispondenza in entrata pervenuta sulle rispettive caselle di posta elettronica e a mezzo fax.
- c) Ufficio Controlli e Ufficio Legale per la corrispondenza di propria competenza in entrata pervenuta sulle rispettive caselle di posta elettronica e a mezzo fax.

- d) Ciascuna unità organizzativa per la corrispondenza consegnata a mano a seguito di specifica richiesta.
- e) Front-office degli Uffici territoriali.

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera c) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione della corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 10:00. La corrispondenza pervenuta oltre tale orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell'Agenda delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1)..

Le U.O. indicate alle lettere d) ed e) ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

Tutte le articolazioni interne dell'AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo. Sono inoltre individuate come unità organizzative di protocollo i Front-Office degli Uffici territoriali.

Ciascuna Unità Organizzativa di protocollo assicura la protocollazione in uscita della corrispondenza di propria competenza e, nei soli casi di invio a mezzo posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria anche la relativa spedizione nella stessa giornata di protocollazione.

La spedizione tramite servizio postale di tutta la documentazione delle articolazioni interne ubicate presso la sede di Potenza è curata dall'Area di Staff, Gestore Risorse.

Gli Uffici territoriali di Potenza, Lagonegro e Melfi, nonché lo sportello Venosa assicurano la spedizione tramite servizio postale della documentazione di propria competenza.

La spedizione tramite servizio postale è assicurata nella stessa giornata, se consegnata entro le ore 9.00 agli addetti alla spedizione delle strutture sopra individuate. La corrispondenza consegnata oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla consegna.

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:

- a) Genoveffa Lina Luele, Area di Staff Gestione risorse – stanza n. 13, piano secondo, Direzione Provinciale di Potenza.
- b) Pandolfi Gaetano, Ufficio Territoriale di Potenza – Sportello n. 1 Front Office Ufficio Territoriale di Potenza;
- c) Faraone Rocco Felice, Ufficio territoriale di Lagonegro, Sportello n. 2 Front-Office Ufficio Territoriale di Lagonegro;
- d) Quaranta Antonio Rosario, Ufficio Territoriale di Melfi, stanza n. 7.

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.