

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea DIREZIONE REGIONALE della BASILICATA

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 regionale della Basilicata (codice AOO: AGEDRBAS)" e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

Le articolazioni organizzative interne dell'Area Organizzativa Omogenea "AGEDRBAS" sono costituite dagli uffici interni della Direzione Regionale della Basilicata.

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Roberto Salvatore Vetrone, responsabile dell'Ufficio Audit e sicurezza.

In caso di assenza o impedimento contestuale del responsabile della gestione documentale dell'AOO e del suo vicario, le funzioni specifiche previste dal Manuale di Ente saranno svolte da Mariarosaria Ferraro, responsabile dell'Ufficio Organizzazione e controllo di gestione.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Sono individuati quali delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale Mariarosaria Ferraro, responsabile dell'Ufficio Organizzazione e controllo di gestione e, in caso di sua assenza o impedimento, Melchiorre Cascone, funzionario dell'Ufficio Organizzazione e controllo di gestione, per il seguente compito operativo:

- 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 Regionale della Basilicata può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Basilicata - via dei Mille - 85100 Potenza.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dr.basilicata.gtpec@pce.agenziaentrate.it ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dr.basilicata@agenziaentrate.it;
- inviando un fax al n. 0971 337190;
- consegnando la documentazione alla Unità Organizzativa di protocollo in ingresso - 6° piano - Direzione regionale della Basilicata – via dei Mille – Potenza nei seguenti orari:
 - ✓ dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.30
 - ✓ martedì e giovedì anche dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

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

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 accentrata presso una unica Unità Organizzativa di protocollo in ingresso (Protocollo Generale) individuata presso l'Area di Staff al Direttore Regionale.

La suddetta U.O. assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 10.00 dall'AOO mediante le modalità di cui al precedente punto 3. La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tale orario 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 protocollazione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso ciascuno degli uffici interni della Direzione Regionale.

Ciascuna articolazione interna della AOO è pertanto individuata come Unità Organizzative di protocollo in uscita per la protocollazione di documentazione di propria competenza.

Nei soli casi di invio tramite Posta Elettronica Certificata o tramite posta elettronica ordinaria ciascun ufficio interno assicura, oltre alla tempestiva protocollazione in uscita, anche la relativa spedizione nella stessa giornata della protocollazione.

La spedizione tramite servizio postale della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene, invece, a cura dell'Ufficio Gestione risorse.

L'Ufficio Gestione risorse assicura che la corrispondenza consegnata dagli uffici interni entro le ore 8.30 viene spedita tramite servizio postale nella stessa giornata della consegna. La corrispondenza consegnata oltre tale orario sarà spedita 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 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 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:

- 1° piano – stanza n. 11
- 5° piano – stanza n. 11
- 6° piano – stanza n. 13

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.