

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Matera

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area gestione risorse;
- Area governo e riscossione;
- Ufficio legale;
- Ufficio controlli;
- Ufficio territoriale di Matera;
- Ufficio territoriale di Pisticci.

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 Anna Maria Lapolla, responsabile dell'Area di *Staff* – Gestione risorse.

In caso di assenza o impedimento contestuale del responsabile della gestione documentale dell'AOO e del vicario, i compiti specifici previsti dal Manuale di Ente saranno svolti da Rosalba Bove, responsabile dell'Area di *Staff* – Governo e riscossione.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Angelo Lisanti, funzionario dell'Area di *Staff* – Gestione risorse, è individuato quale delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale per il seguente compito operativo:

- 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.

In assenza o impedimento di Angelo Lisanti, è delegato allo svolgimento dei suddetti compiti Daniele Porcari, funzionario dell'Area di *Staff* – Governo e riscossione.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

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

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - piazza Matteotti 18 - 75100 MATERA;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.Matera@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.Matera@agenziaentrate.it;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli dei *front-office* specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi (lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08,30 alle 12,30; martedì e giovedì dalle ore 08,30 alle 12,30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00);
- inviando un FAX al numero 0835341324.

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 disposizioni organizzative;
- Registro gestione personale;
- Registro 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 della Direzione provinciale per la corrispondenza pervenuta tramite servizio postale, posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria;
- b) ognuna delle articolazioni della Direzione provinciale di Matera per la corrispondenza di propria competenza consegnata a mano, a seguito di specifica richiesta dell'Ufficio;
- c) *front-office* degli Uffici territoriali.

L' Area di Staff-Gestione risorse assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta come descritto al precedente punto a) entro le ore 11,00.

Le Unità Organizzative di protocollo indicate alle lettere b) e c) 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 presso ciascuna delle articolazioni organizzative interne della Direzione provinciale di Matera.

Ciascuna articolazione organizzativa costituisce, pertanto, Unità Organizzativa di protocollo e 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 della protocollazione.

La spedizione tramite servizio postale di tutta la documentazione delle articolazioni interne ubicate presso la sede di Matera è curata dall'Area di *Staff* - Gestione risorse.

L'Ufficio Territoriale di Pisticci e lo Sportello di Policoro assicurano, invece, 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 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:

- 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) Area gestione risorse - stanza 202;
- b) Area gestione risorse - stanza 205;
- c) Ufficio territoriale di Matera - sportello n. 6;
- d) Ufficio territoriale di Matera - sportello n. 8;
- e) Ufficio legale - stanza n. 106;
- f) Ufficio territoriale Pisticci - sportello n. 2;
- g) Ufficio territoriale Pisticci - Sportello Policoro - sportello n. 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.