

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione Regionale delle Marche

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 Regionale delle Marche" (codice AOO: AGEDRMAR) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale delle Marche" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Direzione Regionale Marche
- Area di Staff
- Ufficio Contenzioso e riscossione
- Settore Fiscalità e compliance
 - Ufficio Analisi del rischio
 - Ufficio Consulenza
 - Ufficio Controlli persone fisiche, lavoratori autonomi, imprese minori ed enti non commerciali
 - Ufficio Controlli soggetti di rilevanti dimensioni
- Settore Gestione risorse
 - Ufficio Risorse materiali
 - Ufficio Risorse umane
- Settore Servizi
 - Ufficio Servizi catastali, cartografici, di pubblicità immobiliare, estimativi e OMI
 - Ufficio Servizi fiscali

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è la dott.ssa Ersilia Strumolo in qualità di Direttore Regionale delle Marche.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il dott. Carmine Caso, capo Settore Fiscalità e compliance.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il dott. Alberto Chiarini è individuato quale delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- 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;
- autorizzare e effettuare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Regionale delle Marche, nel rispetto dei vigenti protocolli di sicurezza, può avvenire con una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale inviando la documentazione al seguente indirizzo: via Palestro 15, 60122 Ancona (AN)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dr.marche.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dr.marche@agenziaentrate.it

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO sono attivi: il Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO e il Registro interno utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO.

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 nell'Unità Organizzativa di protocollo (UOP) che opera all'interno dell'Area di staff al Direttore Regionale.

La UOP assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione della corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 15:00 (dal lunedì al venerdì). 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).

I documenti eventualmente ricevuti da un ufficio interno devono essere trasmessi all'unità operativa di protocollo per la relativa registrazione, entro le 16:00 dello stesso giorno di ricezione ovvero entro le 10:00 del giorno successivo se ricevuti oltre le 16:00.

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

Documenti cartacei

L'invio della corrispondenza cartacea in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione accentrata presso l'Unità Organizzativa di protocollo (UOP) individuata presso l'Area di staff al Direttore.

La UOP assicura la spedizione, entro il giorno lavorativo successivo, di tutta la documentazione cartacea che viene adeguatamente preparata dall'ufficio interno e consegnata per la spedizione entro le ore 15:00, dal lunedì al venerdì.

Documenti elettronici

La gestione della corrispondenza elettronica in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le articolazioni interne elencate nel punto 1.

Ciascuna articolazione interna della AOO assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione della documentazione in formato elettronico.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione, parziale o totale, la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà, 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 totale 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 normali funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale, verranno automaticamente 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, o un suo delegato, ne dà avviso ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso le postazioni di lavoro nella stanza n. 345 (terzo piano, scala B).

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il responsabile della gestione documentale, o un suo delegato, comunica la cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone devono essere registrati nel registro interno del sistema documentale.