Prot.n. 1038/2024

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Regionale dell'Abruzzo

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 la 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 dell'Abruzzo" (codice AOO: AGEDRABR) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale dell'Abruzzo" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- **AREA DI STAFF - DR ABRUZZO**
- **SETTORE FISCALITA' E COMPLIANCE - DR ABRUZZO**
  - UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO - SETT FISCAL E COMPLIANCE - DR ABRUZZO
  - UFFICIO CONSULENZA - SETT FISCAL E COMPLIANCE - DR ABRUZZO
  - UFFICIO CONTROLLI PF, LAVORAT AUT, IMPR MINORI ED ENTI NON COMMERC - SETT FISCAL E COMPLIANCE - DR ABRUZZO
  - UFFICIO CONTROLLI SOGGETTI DI RILEVANTI DIMENSIONI - SETT FISCAL E COMPLIANCE - DR ABRUZZO
- **SETTORE GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO**
  - UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO
  - UFFICIO RISORSE UMANE - SETT GESTIONE RISORSE - DR ABRUZZO
- **SETTORE SERVIZI - DR ABRUZZO**
  - UFFICIO SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI, DI PUBBLICITA' IMMOB., EST. E OMI - SETT SERVIZI - DR ABRUZZO
  - UFFICIO SERVIZI FISCALI - SETT SERVIZI - DR ABRUZZO
- **UFFICIO AUDIT - DR ABRUZZO**
- **UFFICIO CONTENZIOSO E RISCOSSIONE - DR ABRUZZO**

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il dott. **Felice Chiariello**, nella sua qualità di Direttore Regionale dell'Abruzzo.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il dott. **Daniele Marzolo**, Capo Settore Fiscalità e Compliance.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il dott. **Marco Mastrodicasa** è individuato quale delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

I signori Giulia Giustina Capulli e Gianluigi Catena sono gli amministratori del Servizio di gestione documentale per l'AOO e provvedono ad 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 dell'Abruzzo" può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente recapito: **via Zara, 10 – 67100 L'Aquila**;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC dr.abruzzo.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail dr.abruzzo@agenziaentrate.it ovvero ad altro indirizzo e-mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un fax al numero **0650763061** ovvero ad altro numero specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione presso le articolazioni organizzative interne descritte al punto 1, ingresso via Zara 10 – 67100 L'AQUILA, nei seguenti orari:
    - dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 15.00;
    - il venerdì dalle 9.00 alle 13.00;
    - nei giorni prefestivi (es. 14-ago, 24-dic.) dalle 9.00 alle 12.30

  ovvero presso altra stanza specificata dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata nei medesimi orari.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO sono operativi i seguenti registri obbligatori:

- ✓ **Registro Ufficiale** di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO;
- ✓ **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 distribuita presso le articolazioni organizzative interne descritte al punto 1).

La protocollazione della corrispondenza ricevuta tramite posta elettronica certificata è a cura dell'Area di Staff.

La protocollazione della corrispondenza ricevuta tramite posta elettronica ordinaria a dr.abruzzo@agenziaentrate.it, tramite fax al numero 0650763061, tramite il servizio postale o consegnata durante l'orario precedentemente descritto, è assicurata dall'Unità Organizzativa di protocollo competente ovvero da altra U.O. specificata dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata.

La protocollazione della corrispondenza ricevuta entro le ore 13.00 è assicurata nella stessa giornata di ricezione.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre l'orario indicato precedentemente 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.

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 le Unità Organizzative indicate nel punto 1).

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione in formato elettronico (mail ordinarie, PEC, fax) entro l'orario di permanenza in ufficio del personale, che avviene di regola fino alle ore 17.00. La documentazione approntata dopo le ore 17.00 può essere protocollata e spedita il primo giorno lavorativo successivo alla redazione.

La spedizione della corrispondenza cartacea - tramite servizio postale - è garantita dal centro di raccolta postale dell'AOO, ubicato presso l'Ufficio Risorse Umane, per tutta la documentazione consegnata entro le ore 10.00. La corrispondenza cartacea consegnata oltre le ore 10.00 al predetto centro 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 tutto il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino della 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 o un suo delegato 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 due postazioni ubicate presso l'Aula informatica dell'AOO (stanza n.15).

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.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.