

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 documentali 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 indicati nell'organigramma della Direzione Regionale:

- Area di Staff
- Ufficio Fiscalità e Compliance
 - Sezione Consulenza
 - Sezione Controllo
- Ufficio Servizi
 - Sezione Servizi Catastali, Cartografici, Di Pubblicità Immobiliare, Estimativi e OMI
- Ufficio Contenzioso e Riscossione
- Ufficio Gestione Risorse

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è la dott.ssa Luisa Giordano, nella sua qualità di Direttore Regionale della Basilicata.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

E' individuato quale delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale il dott. Vito Gerardi, capo Area di Staff della Direzione regionale Basilicata, 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;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Regionale della Basilicata può avvenire in una delle seguenti modalità:

- a) utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Basilicata – via dei Mille - 85100 Potenza.
- b) inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: dr.basilicata.gtpec@pce.agenziaentrate.it e per via AOO;
- c) inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: dr.basilicata@agenziaentrate.it;
- d) inviando un fax al n. 0971 337190;
- e) consegnando la documentazione alla Unità Organizzativa di protocollo individuata nell'Area di Staff della Direzione Regionale presso il 5° piano – stanze 10 e 11 della Direzione Regionale della Basilicata – via dei Mille – Potenza.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

È inoltre operativo il Registro delle Disposizioni Organizzative, 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 trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Regionale della Basilicata può avvenire in una delle seguenti modalità:

- a) utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Basilicata – via dei Mille - 85100 Potenza.
- b) inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: dr.basilicata.gtpec@pce.agenziaentrate.it e per via AOO entro le ore 15:30;
- c) inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: dr.basilicata@agenziaentrate.it entro le ore 15:30;
- d) inviando un fax al n. 0971 337190 entro le ore 15:30;
- e) consegnando la documentazione alla Unità Organizzativa di protocollo individuata nell'Area di Staff della Direzione Regionale presso il 5° piano – stanze 10 e 11 della Direzione Regionale della Basilicata – via dei Mille – Potenza, dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.30

La suddetta U.O. assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro gli orari sopra indicati. La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tali orari 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).

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione accentrata presso un'unica Unità Organizzativa di protocollo in ingresso (Protocollo Generale) individuata nell'Area di Staff della Direzione Regionale.

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La protocollazione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello che prevede la protocollazione a cura di ciascuna articolazione interna dell'AOO. Ciascuna articolazione interna della AOO è pertanto individuata come Unità Organizzativa di protocollo in uscita per la protocollazione di tutta la documentazione di propria competenza.

Nei soli casi in cui la corrispondenza viene spedita tramite Posta Elettronica Certificata o tramite posta elettronica ordinaria, ciascuna articolazione interna 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 a cura dell'Area di Staff della Direzione Regionale.

L'Area di Staff assicura che la corrispondenza consegnata dagli uffici interni entro le ore 9:00 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 sono prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino delle normali funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale, vengono 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 il suo delegato indicato al punto 2.1, ne dà avviso scritto indirizzato (anche mediante posta elettronica) ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avviene presso l'Area di Staff della Direzione Regionale, al 5° piano – stanze n. 10/11.

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il Responsabile della gestione documentale o il suo delegato indicato al punto 2.1, comunica

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.