

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea *Direzione Provinciale di Barletta-Andria-Trani*

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 Barletta-Andria-Trani" (codice AOO: AGEDP-BT) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Barletta-Andria-Trani" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- DIREZIONE PROVINCIALE
- AREA DI STAFF
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO TERRITORIALE BARLETTA
- UFFICIO TERRITORIALE TRANI

2. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Daniela Lopedote, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La dott.ssa Eleonora Vitale e il sig. Michele Dinicastro sono individuati quali delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale 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.

La dott.ssa Angela Sannicandro è individuata quale delegata del Responsabile del Servizio di gestione documentale per il seguente compito operativo:

- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e di corrispondenza alla Direzione Provinciale di Barletta-Andria-Trani può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - via Don Luigi Filannino, 6 – 76121 Barletta;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC: dp.barlettaandriatrani@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo email: dp.barlettaandriatrani@agenziaentrate.it;
- tramite fax al n. 06.50763046;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi (dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30; martedì e giovedì dalle ore 14.45 alle ore 16.45, salvo rimodulazione dell'orario pomeridiano, in presenza di circostanze straordinarie e previa comunicazione agli utenti mediante avviso pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia delle Entrate).

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO e un Registro Interno dedicato alle comunicazioni interne alla 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 seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area di Staff;
- b) front-office degli Uffici Territoriali

La U.O. indicata alla lettera a) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13:00.

Le strutture di front-office degli Uffici Territoriali della Direzione Provinciale 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 le Unità Organizzative di Protocollo così come disposto con disposizione di servizio prot.n. 2020/93/RI del 9 gennaio 2020.

Ciascuna U.O.P. assicura, in particolare, la protocollazione in uscita e la relativa predisposizione della corrispondenza in spedizione.

Nei 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'Area di Staff.

L' Area di Staff assicura che la corrispondenza consegnata dagli uffici interni entro le ore 10.30 venga 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 normali 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) postazione di lavoro dell'addetto alla segreteria presso l'U.T. di Trani (stanza 2.10 – dott. Enrico Balsamo);

- b) postazione di “prima informazione” dell’U.T. di Trani presidiata dall’addetto di turno;
- c) postazione sportello n. 1 dell’U.T. di Barletta (Sig. Michele D’Ambrosio);
- d) postazione di lavoro dell’addetto alla segreteria della D.P. - Barletta (stanza 5.03 – Sig.ra Luciana Macario).

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.