

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## *Direzione regionale della Puglia*

### 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 Puglia" (codice AOO: AGEDRPUG) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

## 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea ***Direzione regionale della Puglia*** comprende tutte le Unità organizzative indicate nell'organigramma della Direzione regionale.

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Michele Andriola, nella sua qualità di Direttore regionale della Puglia.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

### 2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Raffaele Zurlo 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 le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

## 3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

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

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione in Via Amendola, 201/7 - 70126 Bari;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dr.puglia.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.puglia.gtpec@pce.agenziaentrate.it);

- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo della struttura interessata;
- consegnando la documentazione presso le stanze 1199, 1110 e 1120 al XI piano della Direzione negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il martedì dalle 14.30 alle 16.30).

## **4. REGISTRI**

All'interno dell'AOO sono operativi il Registro Ufficiale per la protocollazione delle comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO e un registro, denominato Flussi Interni, per la registrazione degli atti interni alla Direzione regionale.

Le abilitazioni all'utilizzo dei registri sono disposte con apposito atto.

## **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 seguito U.O.) di protocollo:

- Ufficio Legale (per gli atti di propria competenza)
- Reparto Flussi documentali dell'Area di Staff (per la generalità degli atti della Direzione regionale).

Le indicate U.O. assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione della corrispondenza in ingresso, secondo le seguenti modalità:

- per Posta Elettronica Certificata e per via AOO entro l'orario di chiusura dell'U.O. di protocollo;
- per posta elettronica ordinaria entro le ore 13.00;
- per posta o per consegna a mano entro gli orari di apertura al pubblico.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti è protocollata 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 tutte le U.O. di protocollo della Direzione.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione secondo la propria regolamentazione interna.

La spedizione tramite servizio postale della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene a cura del Reparto Flussi documentali dell'Area di Staff.

Il Reparto Flussi documentali garantisce la spedizione della corrispondenza nella stessa giornata, se consegnata dagli uffici interni entro le ore 10.30 e il successivo giorno lavorativo, se oltre tale orario.

## **6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA**

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato, la protocollazione, in entrata e in uscita, prosegue secondo una delle seguenti modalità di emergenza:

- 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 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, avviene presso le postazioni dell'Area di Staff al Direttore Regionale, all'XI piano - stanze 1110 e 1120.

Cessate le condizioni che determinano 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.