

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Bari

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 Bari" (codice AOO: AGEDP-BA) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGDP-BA" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- AREA DI STAFF
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO TERRITORIALE BARI
- UFFICIO TERRITORIALE GIOIA DEL COLLE

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Imperato Anna Maria nella sua qualità di direttore provinciale di Bari.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Salice Valentina responsabile dell'Ufficio Legale della Direzione Provinciale di Bari.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Vitiello Franco 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 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 AGEDP-BA può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Amendola 164/a – 70126 BARI - Dp Bari;
 - via Amendola 201/7 – 70126 BARI - Ut Bari;
 - via Noci 70023 – GIOIA DEL COLLE - Ut Gioia del Colle.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.bari@pce.agenziaentrate.it
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi mail:
 - dp.bari@agenziaentrate.it – casella postale Dp Bari;
 - dp.bari.contr@agenziaentrate.it – casella postale Ufficio Controlli Dp Bari;
 - dp.bari.ul@agenziaentrate.it – casella postale Ufficio Legale Dp Bari;
 - dp.bari.utbari@agenziaentrate.it – casella postale Ut Bari;
 - dp.bari.utgioiadelcolle@agenziaentrate.it – casella postale Ut Gioia del Colle.
- 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 (lun-mer-ven dalle 08.30 alle 12.30; mar-gio dalle 08.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 16.45)

4. REGISTRI

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

Sono inoltre operativi, fino al 31 dicembre 2015, i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro delle disposizioni organizzative
- Registro della gestione del personale
- Registro degli elementi
- Registro delle comunicazioni interne tra le articolazioni della Dp.

A partire dal 1° gennaio 2016 saranno operativi all'interno della AOO il Registro Ufficiale di protocollo e, su autorizzazione del Responsabile di AOO, un unico registro denominato "Registro delle comunicazioni interne", le cui abilitazioni all'utilizzo saranno disposte con apposito atto."

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

5.1.1. 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) Team gestione risorse tecnologiche e gestione documentale - DP Bari
- b) Team gestione risorse tecnologiche e gestione documentale – UT Bari
- c) Team gestione risorse tecnologiche e gestione documentale – UT Gioia
- d) Front-office degli Uffici territoriali

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera c) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11,00

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

5.2.1. Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione Risorse Dp Bari
- b) Ufficio Controlli Dp Bari
- c) Ufficio Legale Dp Bari
- d) Ufficio Territoriale di Bari
- e) Ufficio Territoriale di Gioia del Colle.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita della documentazione di competenza che viene consegnata dalle rispettive segreterie agli addetti alla spedizione entro le ore 11,00.

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) Protocollo 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) Protocollo in modalità stand alone, presso postazioni dedicate nel caso di assoluta 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 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) Dp Bari piano IV – stanza 63 n. 2 pc (segreteria)
- b) Ut Bari piano terra sportelli nn. 17-18-19 (Front Office); piano II stanza 53 n. 2 pc (segreteria)
- c) Ut Gioia del Colle – Piano terra sportello n.9 (Front Office); piano II stanza 2 (segreteria);

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.