

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di BRINDISI

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGEDP-BR" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- AREA GESTIONE RISORSE (Fax 06/50763041)
- UFFICIO CONTROLLI (Fax 06/50763040)
- UFFICIO LEGALE (Fax 06/50763039)
- UFFICIO TERRITORIALE DI BRINDISI (Fax 06/50763038)
- UFFICIO TERRITORIALE DI OSTUNI (Fax 06/50763037)

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Giuseppe Archimede ZUMBO, Coordinatore dell'Area Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Giuseppe Archimede ZUMBO 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 AGEDP-BR può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Via Nazario Sauro, 7 – 72100 BRINDISI
 - Corso Vittorio Emanuele, 203 – 72017 OSTUNI (BR)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.brindisi@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail dp.brindisi@agenziaentrate.it, ovvero in altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un fax ai numeri telefonici indicati nel box relativo ad ogni articolazione organizzativa interna;
- 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.

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 dei Flussi Documentali Interni (RDI_FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI);
- Registro delle Disposizioni Organizzative (RDO_DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE);
- Registro per la Gestione del Personale (RGP_GESTIONE PERSONALE)
- Registro degli Elementi (RDE_REGISTRO ELEMENTI) dove registrare gli elementi di controllo (*verbali di constatazione, fonti d'inscena e d'impulso di varia provenienza, ecc.*).

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 interno 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) Area Gestione Risorse;
- b) Ufficio Territoriale di Ostuni;
- c) Front-office degli Uffici territoriali.

Le U.O. indicate dalle lettere a) e b) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12,00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio ed 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 tutte le Unità Organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione.

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:

STRUTTURA	UBICAZIONE	DENOMINAZIONE
AREA GESTIONE RISORSE	Stanza 23 – Piano 1°	BRINDISI_1
UFFICIO CONTROLLI	Stanza 20 – Piano 1°	BRINDISI_2
UFFICIO LEGALE	Stanza 10 – Piano Rialzato	BRINDISI_3
UFFICIO TERRITORIALE BRINDISI	Sportello 4 – Piano Rialzato	BRINDISI_4
UFFICIO TERRITORIALE BRINDISI	Sportello 8 – Piano Rialzato	BRINDISI_5
UFFICIO TERRITORIALE OSTUNI	Stanza 3 – Piano Terra	BRINDISI_6
UFFICIO TERRITORIALE OSTUNI	Sportello 4 – Piano Terra	BRINDISI_7

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.