

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
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO TERRITORIALE BARLETTA
- UFFICIO TERRITORIALE TRANI

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Pasquale Sfregola, responsabile dell'Area di Staff - Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Michele Dinicastro 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 Direzione Provinciale di Barletta-Andria-Trani può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Don Luigi Filannino, 6 – 76121 BARLETTA.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo indirizzo PEC: dp.barlettaandriatrani@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo indirizzo MAIL: 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)

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 degli elementi
- Registro dei flussi documentali interni alla DP
- Registro disposizioni organizzative
- Registro gestione abilitazioni CAU
- Registro per la gestione del personale

A partire dal 1° gennaio 2016 saranno operativi all'interno della AOO il Registro Ufficiale di protocollo e, su autorizzazione del Responsabile dell'AOO, il 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 di Staff della DP – Gestione Risorse – Protocollo Provinciale
- 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 10,00.

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 Unità Organizzative di Protocollo così come disposto con disposizione di servizio prot. 2015/108/RDO del 08/09/2015.

Ciascuna U.O.P. assicura 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 Gestione risorse.

L'Area Gestione risorse assicura che la corrispondenza consegnata dagli uffici interni entro le ore 10.30 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 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 normale 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);
- b) postazione prima informazione dell'U.T. di Trani;
- c) postazione sportello n. 2 dell'U.T. di Barletta;
- d) postazione di lavoro dell'addetto alla segreteria della D.P. – Barletta (stanza 5.03).

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.