

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

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 regionale del Molise (codice AOO: **AGEDRMOL**) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale del Molise" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff al Direttore regionale
- Ufficio Attività immobiliari
- Ufficio Audit
- Ufficio Controllo
- Ufficio Legale e riscossione
- Ufficio Gestione risorse
 - Reparto Gestione risorse materiali
 - Reparto Gestione risorse umane
- Ufficio Servizi e consulenza

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Vincenzo Tarroux, nella sua qualità di Direttore regionale del Molise.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Angelo Trinchese, Capo Area di Staff al Direttore regionale.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I funzionari Antonio Labella ed Enzo Ventura sono individuati quali delegati 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 del Molise" può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
Via Scatolone 4, 86100 Campobasso;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo **dr.molise.gtpec@pce.agenziaentrate.it;**
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo **dr.molise@agenziaentrate.it;**
- inviando la documentazione via fax al numero **0650763547;**
- consegnando la documentazione presso la segreteria del Direttore Regionale, negli orari di apertura dell'Ufficio (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00).

4. REGISTRI

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

È inoltre operativo un unico "**Registro interno**" utilizzato per tenere traccia delle comunicazioni tra le strutture interne dell'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 al Direttore regionale;
- b) Ufficio Attività immobiliari;
- c) Ufficio Audit;
- d) Ufficio Controllo;
- e) Ufficio Gestione risorse;
- f) Ufficio Legale e riscossione;
- g) Ufficio Servizi e consulenza.

Ciascuna U.O. assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13.00.

È di competenza esclusiva della U.O. di cui alla lettera a) protocollare tutta la documentazione che perviene a mezzo del servizio postale, di corrieri privati, a mezzo PEC, a mezzo posta elettronica all'indirizzo dr.molise@agenziaentrate.it, a mezzo fax o consegnata a mano.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre l'orario indicato 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

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

- a) Area di Staff al Direttore regionale;
- b) Ufficio Attività immobiliari;
- c) Ufficio Audit;
- d) Ufficio Controllo;
- e) Ufficio Gestione risorse;
- f) Ufficio Legale e riscossione;
- g) Ufficio Servizi e consulenza;

Ciascuna U.O. assicura la spedizione di tutta la documentazione protocollata in uscita nella medesima giornata.

La U.O. di cui alla lettera a) assicura la spedizione della corrispondenza inviata tramite servizio postale, che gli viene affidata dalle articolazioni interne, nella stessa giornata qualora venga consegnata entro le ore 09.30.

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 postazioni degli utenti:

N.	Stanza	Ufficio
1	202	Area di Staff al Direttore
2	208	Area di Staff al Direttore
3	505	Ufficio Attività immobiliari
4	205	Ufficio Audit
5	411	Ufficio Controllo
6	307	Ufficio Gestione risorse
7	402	Ufficio Legale e riscossione
8	405	Ufficio Servizi e consulenza

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.