

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione regionale dell'Umbria

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione regionale dell'Umbria" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff
- Ufficio Attività immobiliari
- Ufficio Audit
- Ufficio Controllo
- Ufficio Gestione risorse
- Ufficio Legale e riscossione
- Ufficio Servizi e consulenza

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Carmelo Rau, nella sua qualità di direttore regionale della Direzione regionale dell'Umbria ovvero il suo sostituto.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Emanuela Berardi, responsabile dell'Ufficio Audit e sicurezza.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Antonello Panduri 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 dell'Umbria può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: via Luigi Canali, 12 - 06124 PERUGIA
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dr.umbria.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dr.umbria@agenziaentrate.it;
- inviando un fax allo 06 50763449;
- consegnando la documentazione presso il servizio di protocollo (4° piano stanze 461 e 462), negli orari di apertura dell'Ufficio (dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13, il martedì e il giovedì anche dalle ore 15 alle ore 17).

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 il Registro Interno Generale, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra 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;
- b) Rimanenti Uffici della D.R.

L'Area di Staff protocolla i documenti cartacei pervenuti tramite consegna diretta, servizio postale, posta elettronica alle caselle di funzione dr.umbria@agenziaentrate.it e dr.umbria.staff@agenziaentrate.it, posta elettronica certificata, fax, posta-fax o consegna diretta da parte del contribuente; assicura la protocollazione in tempo reale dei documenti pervenuti per consegna diretta e nella stessa giornata di ricezione della rimanente corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 15.

I rimanenti Uffici della D.R. protocollano i documenti pervenuti tramite posta elettronica e posta-fax alle proprie caselle di funzione; assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso pervenuta entro le ore 13.

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

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza cartacea in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le Unità Organizzative elencate al punto 1. e spedizione accentrata presso una unica Unità Organizzativa individuata nell'Area di staff.

L'Area di staff assicura la spedizione in giornata di tutta la documentazione cartacea che viene consegnata entro le ore 9. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

La gestione della corrispondenza elettronica in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione e spedizione distribuita presso le Unità Organizzative elencate al punto 1.

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 postazioni presenti nelle stanze n. 461 e n. 462.

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.