



Direzione Regionale dell'Emilia Romagna

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 126/2020

OGGETTO: *Nuovo sistema di protocollo informatico e gestione documentale nella Direzione Regionale dell'Emilia Romagna - Approvazione del Manuale di gestione documentale dell'AOO*

IL DIRETTORE REGIONALE

in base alle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate nel seguito del presente provvedimento

DISPONE

1. Approvazione del Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

1.1 E' approvato il *Manuale di gestione documentale dell'AOO Direzione Regionale Emilia Romagna (allegato A)*.

1.2 Il *Manuale AOO* nell'ambito dei principi definiti dal Manuale di ente definisce:

- l'individuazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno dell'AOO;
- la definizione di modalità di relazione con l'utenza per quanto attiene la ricezione di documenti;
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna all'AOO.

2. Pubblicazione e aggiornamento del Manuale

2.1 Il *Manuale* è pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate, in particolare nell'area "La Direzione" del sito internet regionale.

2.2 Gli eventuali aggiornamenti del *Manuale* sono apportati dal responsabile della gestione documentale.

MOTIVAZIONI

In conformità a quanto previsto dall'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *Regole tecniche sul protocollo informatico*, l'Agenzia delle Entrate ha predisposto il proprio *Manuale di gestione documentale*. Il Manuale è stato redatto dal Coordinatore della gestione documentale ed è stato approvato dal Tavolo permanente ICT nella seduta del 24 ottobre 2014.

Il Manuale di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate, approvato con il provvedimento del Direttore dell'Agenzia n. 37736 del 17 marzo 2015, fissa le regole

e i principi per la gestione del sistema di protocollo e dei flussi documentali negli uffici dell’Agenzia.

Per favorire l’adattamento dei principi generali alle condizioni di ogni specifico contesto operativo, il *Manuale di gestione documentale* prevede che presso ciascuna Area Organizzativa Omogenea vengano definite regole di maggior dettaglio da raccogliere in un apposito documento, il *Manuale di AOO*.

Il presente atto approva il *Manuale di gestione documentale dell’AOO Direzione Regionale Emilia Romagna* e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Agenzia.

Riferimenti normativi

a) Attribuzioni del Direttore Regionale

- D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 300;
- Statuto dell’Agenzia delle Entrate;
- Regolamento di Amministrazione;

b) Gestione documentale:

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell’amministrazione Digitale, aggiornato e integrato dal D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159;
- Decreto legislativo 30 dicembre 2010 n. 235 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

IL DIRETTORE REGIONALE
Rossella Orlandi

(firmato digitalmente)

L’originale del documento è archiviato presso l’Ufficio emittente