

Allegato A



## Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

### Direzione Regionale dell'Emilia Romagna

#### 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 la 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 documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione Regionale dell'Emilia Romagna (codice AOO: AGEDREMR) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

#### 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea Direzione Regionale dell'Emilia Romagna comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- AREA DI STAFF
  - UFFICIO FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SVILUPPO
- UFFICIO LEGALE E RISCOSSIONE
  - SEZIONE RISCOSSIONE
- UFFICIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
- SETTORE GESTIONE RISORSE
  - UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
  - UFFICIO CONTENZIOSO E DISCIPLINA
  - UFFICIO RISORSE MATERIALI
  - UFFICIO TECNOLOGIE E INNOVAZIONE
- SETTORE SERVIZI E CONSULENZA
  - UFFICIO GESTIONE TRIBUTI
  - UFFICIO CONSULENZA
  - UFFICIO ATTIVITA' IMMOBILIARI
- SETTORE CONTROLLI
  - UFFICIO ACCERTAMENTO
  - UFFICIO GRANDI CONTRIBUENTI

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il dott. Massimo Meglio, Capo Settore Gestione Risorse ad interim, delegato dal Direttore Regionale dell'Emilia Romagna con atto dispositivo n. 40/2017 prot. n. 551 del 28 marzo 2017 Reg. Comunicazioni Interne.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è la dott.ssa Maria Giuseppina Baglivo – atto dispositivo n. 40/2017 prot. n. 551 del 28 marzo 2017 Reg. Comunicazioni Interne.

### 2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Le sig.re Florenza Del Rio, Sabrina Arcangeli e Anna Florio, sono individuate quali delegate 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'Emilia Romagna può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
  - via Marco Polo, 60 - 40131 BOLOGNA
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dr.emiliaromagna.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.emiliaromagna.gtpec@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dr.emiliaromagna@agenziaentrate.it](mailto:dr.emiliaromagna@agenziaentrate.it); [dr.emiliaromagna.staff@agenziaentrate.it](mailto:dr.emiliaromagna.staff@agenziaentrate.it);
- inviando la documentazione al fax n. 0516103281;
- consegnando la documentazione presso l'Unità Organizzativa di Protocollo della Direzione Regionale ubicata al quarto piano dello stabile sito a Bologna in via Marco Polo, 60 negli orari di apertura del medesimo:
  - dal lunedì al giovedì - dalle ore 8,45 alle ore 12,30 e dalle ore 13,45 alle ore 15,00.
  - Il venerdì dalle ore 8,45 alle ore 12,30.

## 4. REGISTRI

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

E' inoltre operativo il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro Comunicazioni interne;

## 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 accentrata presso un'unica Unità Organizzativa di protocollazione individuata presso l'Ufficio Risorse Materiali - Reparto 3.

La suddetta U.O. assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso consegnata all'AOO entro le ore 15.00 dal lunedì al venerdì.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tale orario 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 in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita. Tutte le articolazioni interne dell'AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. assicura la protocollazione in uscita e il relativo invio tramite posta elettronica ordinaria e posta certificata entro l'orario di operatività.

Nel caso di spedizione tramite servizio postale, la documentazione già protocollata dovrà essere consegnata presso l'Unità organizzativa di protocollazione ubicata al quarto piano, stanza n. 401, entro le ore 8.15.

La corrispondenza pervenuta oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

## 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:

- a) Ufficio Risorse materiali reparto 3 - piano quarto - stanza 403
- b) Ufficio Risorse materiali reparto 3 - piano quarto - stanza 406
- c) Ufficio Area di Staff – piano quinto - stanza 502
- d) Settore Controlli - piano terzo - stanza 313
- e) Ufficio Gestione tributi - piano quinto - stanza 520
- f) Ufficio Amministrazione del personale - piano quarto - stanza 412
- g) Ufficio Attività immobiliari - c/o via S.Isaia 1-piano 1-stanza 17 (Postazione dedicata)

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.