Direzione Provinciale di Potenza

Potenza,

OGGETTO: Aggiornamento Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea e istituzione dell'Ufficio Virtuale "Commissione Censuaria di Potenza"

Si aggiorna, con le indicazioni fornite qui di seguito, il Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di Potenza con decorrenza dal 1 luglio 2022**.**

AOO Direzione provinciale di Potenza

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 documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Potenza" (**AGEDP-PZ**) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Potenza" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale di Potenza
- Ufficio Territoriale di Melfi
- Ufficio Territoriale di Lagonegro
- Ufficio Provinciale - Territorio
- Area di Staff

AGE.AGEDP-PZ.REGISTRO UFFICIALE.0083715.22-07-2022.U

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il Direttore Provinciale.
Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.
Il Vicario del Responsabile della gestione documentale è il dirigente responsabile dell'Ufficio Controlli.
In caso di assenza o di impedimento contestuale del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario, le funzioni saranno svolte dal Capo Area di Staff.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il Capo Area di Staff, Fausto Mastroddi ed i dipendenti Romagnano Francesco e Orefice Antonio, funzionari dell'Area di Staff, 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.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale di Potenza può avvenire in una delle seguenti modalità:
−**utilizzando il servizio postale** e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
−Direzione Provinciale di Potenza, via dei Mille snc - 85100 Potenza
ovvero ai seguenti indirizzi:
−Ufficio Territoriale di Potenza, via dei Mille snc - 85100 Potenza
−Ufficio Territoriale di Lagonegro, p.zza dell'Unità d'Italia - 85042 Lagonegro (PZ)
−Ufficio Territoriale di Melfi, via G. Ungaretti 1 - 85025 Melfi (PZ)
−Ufficio Provinciale Territorio di Potenza, via dei Mille snc - 85100 Potenza

−**inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo:
dp.potenza@pce.agenziaentrate.it;

−**inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria** all'indirizzo:
dp.potenza@agenziaentrate.it;
ovvero ai seguenti indirizzi:
dp.potenza.utlagonegro@agenziaentrate.it
dp.potenza.utmelfi@agenziaentrate.it
dp.potenza.utpotenza@agenziaentrate.it
dp.potenza.uptpotenza@agenziaentrate.it

−**inviando un fax** ai seguenti numeri:
0971/337403 - Direzione Provinciale di Potenza;
0971/337404 – Ufficio Territoriale di Potenza;
0971/337500 – Ufficio Territoriale di Melfi;

0971/337600 – Ufficio Territoriale di Lagonegro.

− **consegnando la documentazione presso i seguenti sportelli dei front-office**:
1. Ufficio Territoriale di Potenza, via dei Mille, c.da Canale, Potenza;
Orario: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30;
2. Ufficio Territoriale di Melfi, via G. Ungaretti 1, Melfi (PZ);
Orario: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30;
3. Ufficio Territoriale di Lagonegro, p.zza dell'Unità d'Italia 4, Lagonegro (PZ)
Orario: **il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 08:30 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.
È inoltre operativo il registro interno utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO e la documentazione relativa al personale: Registro per la gestione del personale.

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 per la corrispondenza in entrata pervenuta presso la sede della Direzione Provinciale di Potenza, tramite servizio postale, nonché per la corrispondenza in entrata pervenuta sulla casella di posta elettronica ordinaria (se non inviata alle strutture territoriali per competenza), certificata (pec) e sul fax della Direzione Provinciale.
b) Uffici Territoriali di Potenza, Melfi, Lagonegro e Ufficio Provinciale Territorio per la corrispondenza in entrata pervenuta tramite servizio postale, presso le sedi dei predetti Uffici, nonché per la corrispondenza in entrata pervenuta sulle rispettive caselle di posta elettronica e a mezzo fax.
c) Ufficio Controlli e Ufficio Legale per la corrispondenza di propria competenza in entrata pervenuta sulle rispettive caselle di posta elettronica e a mezzo fax.
d) Ciascuna unità organizzativa per la corrispondenza consegnata a mano a seguito di specifica richiesta.
e) Front-office degli Uffici territoriali.
Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera c) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione della corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 10:00. La corrispondenza pervenuta 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).

Le U.O. indicate alle lettere d) ed e) ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

Tutte le articolazioni interne dell'AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo. Sono inoltre individuate come unità organizzative di protocollo i Front-Office degli Uffici territoriali.

Ciascuna Unità Organizzativa di protocollo assicura la protocollazione in uscita della corrispondenza di propria competenza e, nei soli casi di invio a mezzo posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria anche la relativa spedizione nella stessa giornata di protocollazione.

La spedizione tramite servizio postale di tutta la documentazione delle articolazioni interne ubicate presso la sede di Potenza è curata dall'Area di Staff.

Gli Uffici territoriali di Potenza, Lagonegro e Melfi, assicurano la spedizione tramite servizio postale della documentazione di propria competenza.

La spedizione tramite servizio postale è assicurata nella stessa giornata, se consegnata entro le ore 9.00 agli addetti alla spedizione delle strutture sopra individuate. La corrispondenza consegnata oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione 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 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) Area di Staff – stanza n. 11 Primo piano, Direzione Provinciale di Potenza.

− b) Coordinatore del Front Office, Ufficio Territoriale di Potenza – Sportello n. 14 Front Office Ufficio Territoriale di Potenza;

−c) Cantisani Biagio, Ufficio territoriale di Lagonegro, Sportello n. 2 Front-Office Ufficio Territoriale di Lagonegro;

−d) Direttore Ufficio Carrierio Vito, Ufficio Territoriale di Melfi, stanza n. 5.
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.

Ufficio Virtuale: Commissione Censuaria di Potenza

Il Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 18 marzo 2022 ha individuato la data del 1 luglio 2022 come data di insediamento delle Commissioni censuarie tra cui la Commissione Censuaria Locale (CCL) di Potenza istituita presso la AOO della DP Potenza.
Presso la AOO Direzione Provinciale di Potenza è istituito l'Ufficio Virtuale denominato "Commissione Censuaria di Potenza".
Il ruolo organizzativo di responsabile di detto Ufficio Virtuale è attribuito al Direttore Provinciale.

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Commissione Censuaria Locale di Potenza può avvenire in una delle seguenti modalità:
−**utilizzando il servizio postale** e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: Commissione Censuaria Locale di Potenza, via dei Mille snc - 85100 Potenza;
−**inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria** all'indirizzo:
ccl.potenza@finanze.it
− **consegnando la documentazione presso gli sportelli del front-office dell'Ufficio territoriale di Potenza al seguente indirizzo**:
Ufficio Territoriale di Potenza, via dei Mille, c.da Canale, Potenza. La documentazione pervenuta verrà tempestivamente consegnata alla Segreteria della CCL.
All'interno dell'Ufficio Virtuale (Commissione Censuaria di Potenza) è operativo un Registro di corrispondenza dal nome REGISTRO COMMISSIONE CENSUARIA destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla CCL.

Sono assegnati alla CCL di Potenza i seguenti funzionari e impiegati, dipendenti della Direzione Provinciale di Potenza:
Antonio Aicale
Carmela D'Andrea
Raffaele D'Emilio
Giulio Salvatore
Canio Lucia

Paola Paterna
Vinicio Vito Nunzio Pagliuca
Vincenzo Romano
Vincenzo Lapenna
Michele Tomasulo
Fabrizio Garofalo
Antonio Orefice
Vincenzo Di Nella

LA DIRETTRICE PROVINCIALE
Maria Margherita Anna Mattia
(Firmato digitalmente)

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente