

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Caltanissetta

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 Caltanissetta" (codice AOO: AGEDP-CL) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Caltanissetta" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area di Staff
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale di Caltanissetta
- Ufficio Territoriale di Gela
- Ufficio Provinciale - Territorio

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Maria Antonietta Di Leo, nella sua qualità di Direttrice Provinciale *ad interim*.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Giuseppe Calabrò responsabile dell'Ufficio Territoriale di Caltanissetta

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Giuseppe Calabrò 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 funzione 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 Provinciale di Caltanissetta può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - viale Regina Margherita, 41/43 – 93100 CALTANISSETTA;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: dp.caltanissetta@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: dp.caltanissetta@agenziaentrate.it;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi:
 - Ufficio Territoriale di Caltanissetta:
 - dal lunedì al venerdì: 08.30 – 13.00;
 - Ufficio Territoriale di Gela e P.A.F. di Mussomeli
 - dal lunedì al venerdì: 08.30 – 12.30;
 - Ufficio Provinciale – Territorio:
 - dal lunedì al venerdì: 08.00 – 12.30;
 - ultimo giorno lavorativo del mese: 08.00 – 11.00

N.B.: Per recarsi presso gli Uffici sopra elencati della Direzione Provinciale è richiesta la prenotazione tramite CUP o Web Ticket

- inviando un fax al numero 0934092201

4. REGISTRI

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

Sono, inoltre, operativi i seguenti registri interni utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro atti interni

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 – DP Caltanissetta
- b) Front-office degli Uffici Territoriali di Caltanissetta e Gela, P.A.F. di Mussomeli e Ufficio Provinciale - Territorio

L'U.O. indicata alla lettera a) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11,00 nei giorni da lunedì a venerdì.

Le U.O. indicate alla lettera b) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12,30 nei giorni dal lunedì al venerdì.

Le strutture di front-office degli Uffici Territoriali e dell'Ufficio Provinciale – Territorio della Direzione provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

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

- a) Area di Staff;
- b) Ufficio Controlli;
- c) Ufficio Legale;
- d) Ufficio Territoriale di Caltanissetta
- e) P.A.F. di Mussomeli;
- f) Ufficio Territoriale di Gela;
- g) Ufficio Provinciale – Territorio.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita. L'Area di Staff provvede alla relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata entro le ore 11,00.

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 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 seguenti postazioni:

SEDE DI CALTANISSETTA

- a) Area di Staff, piano primo, stanza 105;
- b) Area di Staff, piano primo, stanza 102;
- c) Ufficio Legale, piano primo, stanza 117;
- d) UT Caltanissetta, front office, sportello prima informazione;
- e) UT Caltanissetta, front office, sportello 9;
- f) UT Caltanissetta, back office, piano terra, stanza T02;

SEDE DI GELA

- a) Presidio Area di Staff, piano primo, stanza 16;
- b) UT Gela, front office, sportello 1;
- c) UT Gela, back office, piano primo, stanza 11;
- d) UT Gela, back office, piano terra, stanza T1;
- e) UT Gela, back office, piano terra, stanza T2;

SEDE DI MUSSOMELI

- a) Front office;

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.