

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## **Direzione Provinciale di Cagliari**

### **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 Provinciale di Cagliari" (codice AOO: AGEDP-CA) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

## **1. DEFINIZIONE DELL'AOO**

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale - AGEDP-CA" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO TERRITORIALE CAGLIARI 1
- UFFICIO TERRITORIALE CAGLIARI 2
- UFFICIO TERRITORIALE ATTI PUBBLICI, SUCCESSIONI E RIMBORSI IVA
- UFFICIO TERRITORIALE IGLESIAS
- UFFICIO TERRITORIALE SANLURI
- UFFICIO LEGALE
- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E ANALISI
- UFFICIO PROVINCIALE-TERRITORIO

## **2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Giuseppe Pagliara, nella sua qualità di Direttore Provinciale .

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è individuato nella figura del Direttore Reggente Fiduciario, responsabile della Direzione Provinciale in caso di assenza del Direttore Provinciale.

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

Andrea Rubino 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 Provinciale di Cagliari può avvenire in una delle seguenti modalità:

- ❖ **utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:**
  - Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Cagliari – Via Cesare Pintus – 09134 Cagliari
  - Ufficio Territoriale di Iglesias – via Pacinotti n. 2 – 09016 Iglesias
  - Ufficio Territoriale di Sanluri – via Carlo Felice 192 – 09025 Sanluri
- ❖ **inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.Cagliari@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.Cagliari@pce.agenziaentrate.it);**
- ❖ **inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo degli uffici:**
  - [dp.Cagliari@agenziaentrate.it](mailto:dp.Cagliari@agenziaentrate.it)
  - [dp.cagliari.uptcagliari@agenziaentrate.it](mailto:dp.cagliari.uptcagliari@agenziaentrate.it)
  - [dp.cagliari.utcagliari1@agenziaentrate.it](mailto:dp.cagliari.utcagliari1@agenziaentrate.it)
  - [dp.cagliari.utcagliari2@agenziaentrate.it](mailto:dp.cagliari.utcagliari2@agenziaentrate.it)
  - [dp.cagliari.utiglesias@agenziaentrate.it](mailto:dp.cagliari.utiglesias@agenziaentrate.it)
  - [dp.cagliari.utsanluri@agenziaentrate.it](mailto:dp.cagliari.utsanluri@agenziaentrate.it)
  - [dp.cagliari.utapsri@agenziaentrate.it](mailto:dp.cagliari.utapsri@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 (DP Ca – Ut Ca1- Ut Ca 2- Ut Iglesias -Ut Sanluri – Ufficio Provinciale- Territorio : mattina 08:30 – 13:00 )
- ❖ **inviando un fax ai seguenti numeri telefonici:**
  - DP CA: 070 5508997
  - ovvero ad altro numero telefonico specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata

## 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 interno della Corrispondenza

## 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 Gestione Risorse DP Cagliari**
- b) **Ufficio Territoriale di Iglesias**
- c) **Ufficio Territoriale di Sanluri**
- d) **Ufficio provinciale-Territorio**
- e) **Front-office degli Uffici Territoriali**
  - 1. Ufficio Territoriale di Cagliari 1 – DP Cagliari – via Cesare Pintus snc – 09134 Cagliari
  - 2. Ufficio Territoriale di Cagliari 2 - DP Cagliari – via Cesare Pintus snc – 09134 Cagliari
  - 3. Ufficio Territoriale di Iglesias – DP Cagliari – via Pacinotti n. 2 – 09016 Iglesias
  - 4. Ufficio Territoriale di Sanluri – DP Cagliari – Via Carlo Felice n. 192 - 09025 Sanluri
  - 5. Ufficio provinciale-Territorio – DP Cagliari- via Cesare Pintus 16 -09134 Cagliari

Le U.O. indicate dalla lettera **a)** alla lettera **d)** assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13:30.

Le strutture di front-office degli Uffici Territoriali della Direzione Provinciale, di cui alla lettera **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.

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:

- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO TERRITORIALE CAGLIARI 1
- UFFICIO TERRITORIALE CAGLIARI 2
- UFFICIO TERRITORIALE IGLESIAS
- UFFICIO TERRITORIALE SANLURI
- UFFICIO ATTI PUBBLICI SUCCESSIONI E RIMBORSI IVA
- UFFICIO LEGALE
- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E ANALISI
- UFFICIO PROVINCIALE-TERRITORIO

- **Protocollazione :**

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita della propria documentazione.

- **Spedizione:**

La spedizione avviene tramite due canali:

- **PEC**

l'invio della posta in uscita tramite il canale della Posta Certificata (PEC) viene effettuata autonomamente da ciascuna U.O. ;

- **SERVIZIO POSTALE**

la spedizione tramite il servizio postale, per 'Ufficio provinciale-Territorio viene effettuata solo nelle giornate di martedì e giovedì ; per le altre U.O., invece, avviene giornalmente dal lunedì al venerdì, con la consegna della posta in uscita, entro le ore 09:00, agli addetti al servizio collocati presso l'Area di Staff Gestione Risorse e presso gli UT di Iglesias e Sanluri.

La corrispondenza pervenuta oltre il suddetto orario sarà oggetto 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 della 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:

### POSTAZIONI DI EMERGENZA

<b>Struttura</b>	<b>Piano</b>	<b>stanza/sportello</b>
DP Cagliari - Staff	2° piano	Stanza 226
DP Cagliari - Staff	2° piano	Stanza 220 - 224
Ufficio Territoriale di Cagliari 1	Piano terra	Sportello 9
Ufficio Territoriale di Cagliari 1	Piano terra	Banco prima informazione Ca1
Ufficio Territoriale di Cagliari 2	Piano terra	Stanza 7
Ufficio Territoriale di Cagliari 2	Piano terra	Sportello 14
Ufficio Territoriale di Sanluri	3° piano	Stanza 32
Ufficio Territoriale di Sanluri	4° piano	Stanza 49
Ufficio Territoriale di Iglesias	Piano terra	Sportello 6
Ufficio Territoriale di Iglesias	2° piano	Stanza 20
Ufficio Territoriale di Iglesias		sportello di Carbonia
DP Cagliari - Ufficio Controlli	1° piano	Stanza B 05
DP Cagliari - Ufficio Legale	3° piano	Stanza 344
Ufficio provinciale - Territorio	2° piano	Stanza 85
Ufficio provinciale - Territorio	2° piano	Stanza 78

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.