

## Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione provinciale di Sassari

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

### 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Sassari" (codice AOO: AGEDP-SS) comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Direzione provinciale di Sassari
  - Area Gestione Risorse
  - Area Governo e Riscossione
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
  - Area Accertamento Olbia
  - Area Accertamento Imprese
  - Area Accertamento Persone fisiche, Lavoratori autonomi ed Enti non commerciali
- Ufficio Territoriale di Sassari
  - Sportello decentrato di Alghero
  - Sportello decentrato di Ozieri
- Ufficio Territoriale di Olbia
- Ufficio Territoriale di Tempio Pausania
- Ufficio Provinciale Territorio

### 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Giovanna Marcella Pinna, nella sua qualità di Direttore della Direzione Provinciale di Sassari.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Andrea Rubino.

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

Elisabetta Enrica Calaresu, Coordinatore dell'Area Gestione Risorse, è individuata quale delegata 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 Sassari può avvenire in una delle seguenti modalità:

- Utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
  - Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Sassari –Piazzale Giovanni Falcone  
n. 5/E – 07100 SASSARI
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.sassari@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.sassari@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.sassari@agenziaentrate.it](mailto:dp.sassari@agenziaentrate.it);
- ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un fax al numero telefonico 079 2114159
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office degli Uffici Territoriali o dell'Ufficio Provinciale Territorio specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, nei sotto elencati orari di apertura dei medesimi:
  - U.T. Sassari: mattina, da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 12:00; pomeriggio, martedì e giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
  - U.T. Sassari – Sportello Alghero: mattina, da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 12:00;
  - U.T. Sassari – Sportello Ozieri: mattina, da lunedì a venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13:00;
  - U.T. Olbia: mattina, da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 12:00; pomeriggio, martedì e giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
  - U.T. Tempio Pausania: mattina, da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 12:00; pomeriggio, martedì e giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
  - UPT SS: mattina, da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 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 Registro per le comunicazioni interne utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO

## 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) Direzione Provinciale di Sassari – Area Gestione Risorse
- b) Ufficio Territoriale di Sassari
- c) Ufficio Territoriale di Olbia
- d) Ufficio Territoriale di Tempio Pausania
- e) Ufficio Provinciale Territorio

Per quanto riguarda giorni e orari di apertura al pubblico degli sportelli del front-office degli Uffici Territoriali e dell'UPT della Direzione Provinciale, si fa riferimento a quanto indicato nel precedente punto 3).

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera e) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso entro le ore 14:30.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali 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) Direzione Provinciale di Sassari
- b) Ufficio Controlli
- c) Ufficio Legale
- d) Ufficio Territoriale di Sassari
- e) Ufficio Territoriale di Olbia
- f) Ufficio Territoriale di Tempio Pausania
- g) Ufficio Provinciale Territorio

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la consegna all'Area Gestione Risorse di tutta la documentazione per la relativa spedizione entro le ore 10:00. La corrispondenza pervenuta all'Area 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 uno dei seguenti modi:

a) Protocollo 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) Protocollo 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.

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:

DISLOCAZIONE	SPORTELLO/STANZA
UT Sassari	Front Office sp. 9
UT Sassari	Front Office sp. 10
UT Sassari	Front Office – prima inf.
UT SS- Sport. Alghero	Front Office – prima inf.
UT SS- Sport. Ozieri	Front Office – prima inf.
UT Olbia	Front Office -prima inf.
UT Olbia	Stanza 26
UT Olbia	T. 7 – Area acc.to - st. 38
UT Tempio Pausania	Front Office sport. 2
UT Tempio Pausania	Back office posta
D.P. Sassari	Area Staff stanza 38
D.P. Sassari	Area Staff stanza 45
D.P. Sassari	Area Staff stanza 39
D.P. Sassari	Area Acc.to stanza 79
D.P. Sassari	Area Legale stanza 79
D.P. Sassari	UPT stanza 43

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.