

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## *Direzione provinciale di Agrigento*

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

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

L'Area Organizzativa Omogenea "AGEDP-AG" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO AGRIGENTO
- UFFICIO TERRITORIALE AGRIGENTO
- UFFICIO TERRITORIALE CANICATTI'
- UFFICIO TERRITORIALE SCIACCA
- UFFICIO LEGALE

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

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Rita Colonnelli, nella sua qualità di direttore provinciale, *ad interim*, di Agrigento.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Giuseppe Calì, responsabile dell'Area Gestione risorse – DP Agrigento.

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

Il dott. Giuseppe Calì 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 Agrigento può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - viale della Vittoria, 19 – 92100 AGRIGENTO.
  - via Mazzini, 253 – 92100 AGRIGENTO (documentazione inerente Ufficio Provinciale-Territorio).
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.Agrigento@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.Agrigento@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 così distinti:
  - U.T. Agrigento, U.T. Canicattì, U.T. Canicattì - P.A.F. di Licata: da lunedì a venerdì 08.30 – 12.30, martedì e giovedì 14.30 – 16.30
  - U.T. Sciacca: da lunedì a venerdì 08.30 – 12.30, lunedì e giovedì 14.30 – 16.30
  - Ufficio Provinciale Territorio – Servizio Prima Accoglienza: da lunedì a venerdì 08.30 – 12.30
- inviando un fax al n° 0922 555200 oppure al n° 0922 462901(solo documentazione inerente Ufficio Provinciale -Territorio)

### 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 Corrispondenza interna AOO 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) Area di staff della Direzione provinciale
- b) Front-office degli Uffici territoriali
- c) Servizio Prima Accoglienza dell'Ufficio Provinciale Territorio.

La U.O. indicata dalla lettera a) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12.30.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione provinciale, nonché il Servizio Prima Accoglienza dell'Ufficio Provinciale-Territorio, 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'Agazia 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 organizzative interne della Direzione provinciale costituiscono Unità Organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita.

L'Area di staff assicura la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 09,30.

## 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 AGRIGENTO

- 1 – Area di Staff Gestione Risorse, piano primo, stanza 6;
- 2 - Area di Staff Gestione Risorse, piano primo, stanza 6;
- 3 – Ufficio Controlli, piano secondo, stanza 36;
- 4 – Ufficio Controlli, piano secondo, stanza 36;
- 5 – Area Legale, piano terzo, stanza 56;
- 6 – Area Legale, piano terzo, stanza 56;
- 7 – UT Agrigento, piano terra, front-office sportello 1^ informazione;
- 8 – UT Agrigento, piano terra, front-office sportello 2;
- 9 – UT Agrigento, piano terra, front-office sportello 4;
- 10 – UT Agrigento, piano primo, stanza 21;
- 11 – UT Agrigento, piano primo, stanza 12;
- 12 – Ufficio Provinciale-Territorio, piano terra, front-office sportello e servizio Prima Accoglienza;
- 13 - Ufficio Provinciale-Territorio, piano terzo, ufficio protocollo;

#### SEDE DI CANICATTI'

- 14 – UT Canicattì, piano terra, front-office sportello 2;
- 15 – UT Canicattì, piano terra, front-office sportello 3;
- 16 – Area di Staff Gestione Risorse, piano primo;

#### SEDE DI SCIACCA

- 17 – Area di Staff Gestione Risorse, piano secondo;
- 18 – UT Sciacca, piano secondo;
- 19 – Area Legale, piano secondo;
- 20 – UT Sciacca, piano terra, front-office sportello 9;

#### SEDE DI LICATA

- 21 – UT Canicattì-P.A.F. di Licata, piano terra, front-office sportello 3;
- 22 – UT Canicattì-P.A.F. di Licata, piano terra, front-office sportello 3;

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.