

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## Direzione Provinciale di Nuoro

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

## 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

AREA GESTIONE RISORSE  
AREA GOVERNO E RISCOSSIONE  
UFFICIO CONTROLLI  
UFFICIO LEGALE  
UFFICIO TERRITORIALE DI NUORO  
SPORTELLO ISILI - UT NUORO  
SPORTELLO MACOMER - UT NUORO  
UFFICIO TERRITORIALE DI LANUSEI  
UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Maria Antonietta Francesca Carta nella sua qualità di Direttore provinciale .

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Piera Era coordinatore dell'Area gestione risorse.

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

Il sig. Salvatore Sanna 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 AGEDP-NU può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - **Direzione Provinciale Nuoro** - Via Oggiano 15 – 08100 NUORO
  - **Ufficio Territoriale Nuoro** – Via Oggiano 15 – 08100 NUORO
    - Sportello Macomer – Via Giovanni XXIII – 08015 MACOMER
    - Sportello Isili – Piazza San Giuseppe 3 – 08033 ISILI
  - **Ufficio Territoriale Lanusei** - Via Marconi – 08045 LANUSEI
  - **Ufficio Provinciale del Territorio Nuoro** – Via Lamarmora 84 – 08100 Nuoro
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC [dp.nuoro@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.nuoro@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all' indirizzo mail: [dp.nuoro@agenziaentrate.it](mailto:dp.nuoro@agenziaentrate.it)
- inviando un fax al numero 0784 268055 ovvero ad altro numero telefonico specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office, negli orari di apertura dei medesimi (08.30 – 12.30 dal lunedì al venerdì e, nei pomeriggi di martedì e giovedì, dalle 15.00 alle 17.00).

### 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 Interno, 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

Le U.O. indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13,00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio (08.30 – 12.30 dal lunedì al venerdì e, nei pomeriggi di martedì e giovedì, dalle 15.00 alle 17.00) 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. Relativamente alla corrispondenza pervenuta con posta elettronica ordinaria la stessa sarà inoltrata, stesso mezzo, a cura dell'addetto alla sua lettura, all'unità organizzativa competente e/o al suo responsabile e/o all'incaricato della gestione della pratica alla quale la corrispondenza si riferisce, per gli adempimenti relativi alla sua protocollazione.

## 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:

- Direzione Provinciale – Area di Staff
- Ufficio Territoriale Nuoro
  - Sportello di Macomer
  - Sportello di Isili
- Ufficio Territoriale Lanusei
- Ufficio Provinciale Territorio Nuoro

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita di tutta la documentazione che viene consegnata entro le ore 11:00.

La corrispondenza pervenuta all'U.O. 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 le 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 tutta 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:

- a) DP e UT Nuoro - front office - sportello n. 4
  - Sportello di Macomer – front office – sportello n. 4

- Sportello di Isili – front office – sportello n. 1
- **b)** UT Lanusei – piano terra stanza n. 13
- **c)** UP-Territorio Nuoro – piano quarto stanza n. 61

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.