

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Oristano

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di Oristano "AGEDP-OR" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- DIREZIONE PROVINCIALE ORISTANO
 - AREA GESTIONE RISORSE
 - AREA GOVERNO E RISCOSSIONE
 - UFFICIO CONTROLLI
 - UFFICIO LEGALE
- UFFICIO TERRITORIALE ORISTANO
- UFFICIO PROVINCIALE DEL TERRITORIO

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Marcello Maxia nella sua qualità di direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Maria Cristina Porru responsabile dell' Area governo e riscossione.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Stefana Marisa Mocci e, in sua assenza, Stefano D'Avossa sono individuati quali delegati 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 Oristano - AGEDP-OR può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Agenzie delle Entrate Direzione Provinciale di Oristano - Via Dorando Petri 1 – 09170 ORISTANO
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo indirizzo PEC dp.oristano@pce.agenziaentrate.it
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo indirizzo mail : dp.oristano@agenziaentrate.it
- inviando un fax ai numeri: 0783/3661350 (Direzione); 0783/3661415 (Ufficio Controlli); 0783/3661330 (Ufficio Territoriale)
- 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 (8,30 – 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.

È inoltre operativo, il Registro interno per le comunicazioni tra le strutture destinato a registrare la corrispondenza per le comunicazioni tra le strutture interne.

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 dell'Ufficio Territoriale

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

La struttura di front-office dell' Ufficio territoriale della Direzione provinciale riceve la documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e

assicura la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione. Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:30 alle ore 12:00
- martedì e giovedì: dalle ore 15:00 alle ore 17:00

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'Agenda delle Entrate per la protocollazione differita.

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 articolazioni organizzative interne della DP di cui al punto 1 del presente manuale.

La spedizione viene assicurata dall'Area di staff alla quale ciascuna Unità Organizzativa di protocollo deve consegnare la documentazione, già protocollata in uscita, 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 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 normali 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) front office sportello di prima informazione

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.