

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Regionale della Sardegna

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 Regionale della Sardegna" (codice AOO: AGEDRSAR) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale della Sardegna" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area di Staff
- Ufficio Attività Immobiliari
- Ufficio Risorse Materiali
- Ufficio Risorse Umane
- Ufficio Organizzazione e Controllo di Gestione
- Ufficio Accertamento
- Ufficio Controlli Fiscali
- Ufficio Servizi e Consulenza
- Ufficio Audit
- Ufficio Legale e Riscossione

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Rossella Rotondo, nella sua qualità di Direttore Regionale della Sardegna.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Angelo Maria Manzi, responsabile dell'Area di Staff.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Raffaele Secci 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 Regionale della Sardegna può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Sardegna –
Via Bacaredda, 27 – 09127 CAGLIARI
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dr.sardegna.gtpec@pce.agenziaentrate.it ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dr.sardegna@agenziaentrate.it ; ovvero in altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un fax al numero **070 480667** ovvero ad altro numero specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione presso il servizio di protocollo dell'Area di Staff (2° piano stanza n. **212**), negli orari di apertura dell'ufficio (dal lunedì al venerdì **dalle ore 09:00 alle ore 13:00**). In particolari periodi dell'anno (ad es. fine d'anno) gli orari di apertura potrebbero essere modificati; le variazioni saranno comunicate sul sito internet della Direzione Regionale della Sardegna all'indirizzo <http://sardegna.agenziaentrate.it> .

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dall'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 tramite posta elettronica certificata (PEC), posta elettronica ordinaria dr.sardegna@agenziaentrate.it, tramite fax al numero 070 480667, tramite servizio postale o consegnata durante l'orario di apertura, avviene secondo un modello di protocollazione accentrata presso un'unica Unità Organizzativa di protocollo individuata presso l'Area di Staff della Direzione Regionale (rif. precedente punto 3).

La suddetta unità organizzativa assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO **entro le ore 14:00**.

I rimanenti Uffici della Direzione Regionale protocollano i documenti pervenuti tramite posta elettronica alle proprie caselle di funzione e assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso pervenuta **entro le ore 14,00**.

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'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 dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le Unità Organizzative interne come elencate al punto 1.

Ciascuna Organizzazione interna dell'AOO assicura:

- La protocollazione di tutta la documentazione in uscita;
- La trasmissione tramite la posta elettronica certificata oppure tramite la casella di posta elettronica ordinaria o fax della Direzione Regionale o dell'organizzazione interna. Per le protocollazioni in uscita effettuate **entro le ore 14:00** la corrispondenza viene spedita nella medesima giornata. Nel caso non fosse operativamente possibile, la documentazione in uscita oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo.

L'Unità Organizzativa di Protocollo, individuata presso l'Area di Staff, gestisce la spedizione della documentazione in uscita tramite il servizio postale. A tale proposito la spedizione è assicurata in giornata per la corrispondenza depositata da ciascuna Unità Organizzativa **entro le ore 9:00**. La documentazione consegnata oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo.

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 n. 3 postazioni dell'Unità Organizzativa di protocollo ubicate al 1° piano – stanza n. 212.

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.