

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Siracusa

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Siracusa" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Ufficio Territoriale di Siracusa
- Ufficio Territoriale di Noto
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Area Governo e Riscossione
- Area Gestione Risorse
- Ufficio provinciale - Territorio di Siracusa

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Antonina Lilla Maria Galluzzo, nella sua qualità di Direttore Provinciale di Siracusa.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Leonardi Mike Josè

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Salvatore Bianca 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 Provinciale di Siracusa può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Turchia 2/4 – 96100 Siracusa;
 - Contrada Santa Croce – 96017 Noto (per gli atti di competenza dell'Ufficio Territoriale di Noto).
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.siracusa@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.siracusa@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 (dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00 e il martedì e giovedì dalle 14:30 alle 16:30 per l'Area Entrate di Siracusa e Noto; dalle 08,00 alle 12,30 per l'articolazione del Territorio di Siracusa);
- inviando la documentazione tramite fax al n. 0931 961108;
- inviando la documentazione tramite fax al n. 0931 961138 (esclusivamente per gli atti di competenza dell'Ufficio Territoriale di Noto).
- inviando la documentazione tramite fax al n. 0931 751591 (esclusivamente per gli atti di competenza dell'Ufficio Provinciale del Territorio di Siracusa).

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 seguente registro interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro Atti interni

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 Gestione Risorse della Direzione Provinciale
- b) Ufficio Territoriale di Noto (per gli atti ivi pervenuti)
- c) Front-office degli Uffici territoriali di Siracusa e Noto e Ufficio provinciale - Territorio di Siracusa

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera c) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 10,00.

La corrispondenza pervenuta oltre l'orario indicato nel paragrafo precedente 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).

Le strutture di front-office degli uffici territoriali di Siracusa e Noto e dell'Ufficio provinciale - Territorio di Siracusa 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.

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:

- Ufficio Territoriale di Siracusa
- Ufficio territoriale di Noto
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Area Governo e Riscossione
- Area Gestione Risorse
- Ufficio provinciale - Territorio di Siracusa

Ciascuna U.O. di protocollo assicura attraverso il proprio personale la protocollazione in uscita.

Per le sedi di Siracusa, l'Area Gestione Risorse assicura la spedizione di tutta la documentazione cartacea che viene consegnata entro le ore 08,30. La corrispondenza pervenuta all'Area Gestione Risorse oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Per la sede di Noto, il personale addetto assicura la spedizione secondo le stesse modalità temporali.

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:

- a) presso Area Gestione Risorse nr.1 postazione (stanza n. 56)
- b) presso UT di Siracusa n. 3 sportelli (postazioni n. 1 – n. 2 - n. 3)
- c) presso UT di Noto n. 2 sportelli (prima informazione e postazione n.3)
- d) presso Ufficio provinciale - Territorio di Siracusa 3° piano stanza 303

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.