

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Enna

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

UFFICIO CONTROLLI
UFFICIO TERRITORIALE ENNA
UFFICIO LEGALE
UFFICIO PROVINCIALE – TERRITORIO ENNA

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Antonio Bonina, nella sua qualità di direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Mario Filippo Barone, direttore dell'Ufficio Territoriale di Enna

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Egidio Murgano 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 Enna può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Contrada Ferrante – Palazzo delle Arcate – 94100 ENNA,
 - Viale Diaz, 34 – 94100 ENNA
 - inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo indirizzo PEC: dp.enna@pce.agenziaentrate.it;
 - inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria agli indirizzi: dp.enna@agenziaentrate.it – up_enna@agenziaentrate.it ;
 - consegnando la documentazione presso:
 - Ufficio Territoriale di Enna sportello prima informazione del front-office negli orari di apertura, dalle ore 08.30 - 12.30 da lunedì a venerdì e dalle ore 14,30 -16,30 nelle giornate di lunedì e mercoledì
 - Ufficio Provinciale – Territorio di Enna, Sportello Assistenza all'Utenza URP negli orari di apertura dei medesimi (dalle ore 08,30 alle ore 12,30);
- inviando la documentazione a mezzo fax al numero 0935 1981081 C/da Ferrante – al numero 0935 563169 Viale Diaz

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 interno, utilizzato 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 di staff
- b) Front-office dell' Ufficio territoriale di Enna
- c) Sportello Assistenza URP – Ufficio Provinciale Territorio di Enna

La U.O. indicata alla lettera a) assicura 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 di Enna, e lo Sportello di Assistenza dell'Ufficio Provinciale Territorio di Enna della Direzione provinciale ricevono la documentazione esclusivamente durante gli orari di apertura al pubblico 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'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 dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le *articolazioni interne dell'AOO individuate come unità organizzative di protocollo*. Sono, inoltre, individuate come *unità organizzative di protocollo il front-office dell'Ufficio territoriale, lo Sportello Assistenza dell'Ufficio Provinciale Territorio, e il protocollo generale*.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 9,00.

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) Sportello n.6 Front-office dell'Ufficio Territoriale di Enna
- b) Area Gestione Risorse Direzione provinciale (stanza n. 22)
- c) Ufficio Provinciale Territorio di Enna (1° piano stanza n. 3 e n. 4)

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.