

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Messina

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO
- UFFICIO TERRITORIALE MESSINA
- UFFICIO TERRITORIALE BARCELLONA POZZO DI GOTTO
- UFFICIO TERRITORIALE PATTI
- UFFICIO TERRITORIALE SANT'AGATA DI MILITELLO
- UFFICIO TERRITORIALE TAORMINA

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Tommaso Priolo nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Matilde Silvana Trovato delegato di funzione con incarico di Direttore dell'Ufficio Controlli della Direzione Provinciale.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La sig.ra Francesca Leva è individuata 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 Messina può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Via S. Cecilia is. 104 nr.45/c – 98123 - Messina
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.messina@pce.agenziaentrate.it ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.messina@agenziaentrate.it ovvero in altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- 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 (08,45-13,00 – e nei pomeriggi del Martedì e Giovedì dalle 15,00-17,00)
- consegnando la documentazione presso lo sportello del front-office dell'Ufficio Provinciale Territorio specificamente individuato per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, nell'orario di apertura del medesimo (08,00-12,30).
- Inviando un Fax al N.ro 0909413828.

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 delle comunicazioni interne e delle disposizioni

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 degli Uffici Territoriali e dell'Ufficio Provinciale Territorio

Le U.O. indicate dalla lettera a) e b) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11,00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione provinciale e dell'Ufficio Provinciale Territorio ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio 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 Unità Operative che ne ha curato la lavorazione.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita. L'Area Gestione Risorse provvede alla relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata entro le ore 11,00.

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 postazioni di seguito individuate:

| | |
|---------------------------------------|-------------------------|
| DP MESSINA - STAFF - | PIANO 4 STANZA 9 |
| DP MESSINA UFFICIO CONTROLLI | PIANO 3 STANZA 19 |
| DP MESSINA UFFICIO LEGALE | PIANO 5 STANZA 8 |
| UP-T MESSINA VIA GARIBALDI | PIANO 2 STANZA 24 |
| UT MESSINA | PIANO 2 STANZA 2 |
| UT MESSINA FO 1 | FO - SPORTELLO 1 |
| UT MESSINA FO 4 | FO - SPORTELLO 4 |
| DP ME STAFF - BARCELLONA P.G. | PIANO 1 STANZA 19 |
| UT BARCELLONA P.G. - FO | FO - PRIMA INFORMAZIONE |
| UT BARCELLONA P.G. - SPORTELLO LIPARI | PIANO TERRA STANZA 1 |

| | |
|--|-------------------------|
| DP ME STAFF - PATTI | PIANO 1 STANZA 14 |
| UT PATTI - FO | FO - PRIMA INFORMAZIONE |
| DP ME STAFF - SANT'AGATA DI MILITELLO | PIANO 3 STANZA 23 |
| UT SANT'AGATA DI MILITELLO - FO | FO - PRIMA INFORMAZIONE |
| UT SANT'AGATA MIILITELLO PAF MISTRETTA | FRONT - OFFICE |
| DP ME STAFF - TAORMINA | PIANO 2 STANZA 2 |
| UT TAORMINA - FO | FO - POSTAZIONE 1 |

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.

IL DIRETTORE PROVINCIALE

Firmato Tommaso Priolo