

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## *Direzione provinciale di Ragusa*

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

### **1. DEFINIZIONE DELL'AOO**

L'Area Organizzativa Omogenea 7781 DIREZIONE PROVINCIALE RAGUSA (AGEDP-RG)" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO
- UFFICIO TERRITORIALE RAGUSA
- UFFICIO TERRITORIALE MODICA
- UFFICIO TERRITORIALE VITTORIA

### **2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Marco La Perna, responsabile dell'Ufficio Territoriale di Ragusa.

## 2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il dott. Gianluca Cilia 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 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 Ragusa può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: Piazza Ancione n. 6 – 97100 RAGUSA
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.ragusa@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.ragusa@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.ragusa@agenziaentrate.it](mailto:dp.ragusa@agenziaentrate.it);
- inviando un fax al numero 0932 614503
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office
  - ✓ dell'Ufficio Provinciale Territorio dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 12,30;
  - ✓ degli Uffici Territoriali di Ragusa, Modica e Vittoria il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,45 alle 13,00 ed il martedì e giovedì dalle 8,45 alle 15,30;

specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio.

## 4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

Sono inoltre operativi i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro degli 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 degli Uffici territoriali e dell'Ufficio Provinciale Territorio

L'U.O. indicata alla lettera a) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 14,00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali e dell'Ufficio Provinciale Territorio 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.

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 le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) AREA GOVERNO E RISCOSSIONE
- b) AREA GESTIONE RISORSE
- c) UFFICIO CONTROLLI
- d) UFFICIO LEGALE
- e) UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO
- f) UFFICIO TERRITORIALE RAGUSA
- g) UFFICIO TERRITORIALE MODICA
- h) UFFICIO TERRITORIALE VITTORIA

L'AREA GESTIONE RISORSE assicura la spedizione di tutta la documentazione consegnata dalle UO entro le ore 09,00.

## **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 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. AREA GESTIONE RISORSE  
Postazione al piano 1° stanza 9
- b. AREA GOVERNO E RISCOSSIONE  
Postazione al piano 1° stanza 8
- c. UFFICIO CONTROLLI  
Postazione al piano 1° stanza 2
- d. UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO  
Postazione al piano 1° stanza 22
- e. UFFICIO TERRITORIALE RAGUSA  
Postazione al piano terra stanza 6
- f. UFFICIO TERRITORIALE MODICA  
Postazione al piano 1° stanza 10
- g. UFFICIO TERRITORIALE VITTORIA  
Postazione al piano 1° stanza 105
- h. UFFICIO LEGALE  
Postazione al piano 1° stanza 15

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.