

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Trapani

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "AGEDP-TP" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- UFFICIO LEGALE - DP TRAPANI
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO TERRITORIALE TRAPANI – DP TRAPANI
- UFFICIO TERRITORIALE MARSALA - DP TRAPANI
- UFFICIO TERRITORIALE CASTELVETRANO - DP TRAPANI
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO TRAPANI - DP TRAPANI

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Tigano Francesco Filippo nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Pirrello Daniela

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La Dott. sig.ra Daniela Pirrello 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 Trapani può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Manzo ,8 – 90100 TRAPANI,
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC: dp.Trapani@pce.agenziaentrate.it ;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo MAIL: dp.trapani@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 :
- U.T. Castelvetrano da lunedì a venerdì dalle 8.45 alle 12.45; martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 16.30
- U.T. Marsala da lunedì a venerdì dalle 8.45 alle 12.45; martedì e giovedì anche dalle 14.30 alle 16.30
- U.T. Trapani da lunedì a venerdì dalle 8.45 alle 13.10; martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00
- AG T UP Trapani da lunedì a venerdì dalle 8.45 alle 13.10; martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00 - presso Via Giuseppe Rubino n. 3 - 91100 TRAPANI
- Inviando i documenti tramite fax ai seguenti numeri:
- U.T. Castelvetrano 0923322566
- U.T. Marsala 0923322469
- U.T. Trapani 0923322336
- AG T UP Trapani 092323104

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 Disposizione Organizzative

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 della Direzione Provinciale di Trapani
- b) Front-office degli Uffici territoriali

c) Front-office degli Uffici Provinciali Territorio

Le U.O. indicate dalla lettere a alla lettera f assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13.15.

Le strutture di front-office degli uffici 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) DP Trapani
- b) DP Ufficio Controlli
- c) DP Ufficio legale
- d) UT Trapani
- e) UT Marsala
- f) UT Castelvetro
- g) AG T UP Trapani

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 09.30

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:

SEDE DI TRAPANI

1. Area di Staff Gestione Risorse, piano terzo, stanza 306 , stanza 312.
2. Area Accertamento, piano Secondo, stanza 211.
3. Area Legale, piano quarto, stanza 408
4. UT Trapani Sportello Prima Informazione
5. UT Trapani Sportello Polifunzionale n. 12
6. UT Trapani Sportello Assistenza n.7
7. UT Trapani Sportello Tasse Auto e Tributi Minori n.13
8. UT Trapani Sportello di Alcamo, Sportello Polifunzionale n.4
9. UT Trapani Sportello di Pantelleria Sportello Polifunzionale n.1
10. AG T UP Trapani – Area di staff, piano Terzo , stanza n. 9, pc con IP 26.246.32.75;
11. AG T UP Trapani – Area di staff, piano Terzo , stanza n. 9, pc con IP 26.246.32.117.

SEDE DI MARSALA

1. UT Marsala Sportello polifunzionale n.4
2. Area di Staff gestione Risorse piano quarto, stanza n.5

SEDE DI CASTELVETRANO

1. Area di Staff gestione Risorse piano secondo stanza n.5
2. UT Castelvetroano Sportello polifunzionale piano terra n.7

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.