

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Catania

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Catania" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- a) Ufficio Controlli
- b) Ufficio Legale
- c) Ufficio territoriale di Catania
- d) Ufficio territoriale di Acireale
- e) Ufficio territoriale di Caltagirone
- f) Ufficio territoriale di Giarre
- g) Ufficio Provinciale– Territorio

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Laura Caggegi, nella sua qualità di direttore della Direzione provinciale di Catania.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Giuseppe Scialanga, responsabile dell'Ufficio Provinciale - Territorio di Catania.

2.1 Delegato Del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale

I signori Claudio Brancati, Antonino Distefano e Grazia Mazzone sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- a) 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;
- b) 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 Catania può avvenire in una delle seguenti modalità:

a) utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo ovvero ad altro indirizzo specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata:

Direzione provinciale di Catania: Via Monsignor Domenico Orlando n. 1 – 95126 Catania

b) inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [PEC: dp.Catania@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.Catania@pce.agenziaentrate.it);

c) inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo e-mail: dp.Catania@agenziaentrate.it; ovvero ad altro indirizzo e-mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;

d) consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office, specificamente individuati dal Responsabile dell'Ufficio per la trattazione della pratica, negli orari di apertura dei medesimi :

Ufficio Territoriale di Catania e Sportello di Adrano

Lunedì, mercoledì e venerdì: 8.45 - 13.15

Martedì e giovedì: 8.45 - 13.00 e 14.00 - 16.30

Sportello di Bronte

Lunedì: 8,45 -13,15

Giovedì: 8.45 - 13.00 e 14.00 - 16.30

Sportello di Scordia

Giovedì: 8.45 - 13.00 e 14.00 - 16.30

Uffici Territoriali di Acireale, Caltagirone e Giarre

Lunedì, mercoledì e venerdì: 8.45 - 13.15

Martedì e giovedì: 8.45 - 13.00 e 14.30 – 16.30

Ufficio Provinciale – Territorio

Dal lunedì al venerdì : 8,00 – 12,30

Ultimo giorno del mese: 8.00 – 11.00

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:

a) Registro COMINT

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) Staff della Direzione provinciale di Catania
- b) Ufficio territoriale di Acireale
- c) Ufficio territoriale di Caltagirone
- d) Ufficio territoriale di Giarre
- e) Sportello di Adrano
- f) Ufficio Provinciale - 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 10,00.

Le strutture di front-office 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) Staff della Direzione provinciale
- b) Ufficio Controlli
- c) Ufficio Legale
- d) Ufficio territoriale di Catania
- e) Ufficio territoriale di Acireale
- f) Ufficio territoriale di Caltagirone
- g) Ufficio territoriale di Giarre
- h) Ufficio provinciale - Territorio

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa predisposizione per la spedizione.

Tutta la documentazione in formato cartaceo viene consegnata entro le ore 10,00 allo Staff per la spedizione tramite il servizio postale.

Per tutte le altre modalità di spedizione (fax, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria), ciascuna U.O di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa contestuale spedizione.

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) Front Office dell'Ufficio territoriale di Catania - piano terra,
- b) Front Office dell'Ufficio territoriale di Acireale – primo piano,
- c) Front Office dell'Ufficio territoriale di Caltagirone – piano terra,
- d) Front Office dell'Ufficio territoriale di Giarre – piano terra
- e) Staff della Direzione provinciale di Catania – secondo piano – stanza n. 14

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il responsabile della gestione documentale comunica 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.