

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione regionale del Piemonte

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 validi per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione regionale del Piemonte" (codice AOO: AGEDRPMN) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione regionale del Piemonte" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- **AREA DI STAFF**
 - UFFICIO FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SVILUPPO
- **UFFICIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**
- **UFFICIO LEGALE E RISCOSSIONE**
 - SEZIONE RISCOSSIONE
- **SETTORE CONTROLLI**
 - UFFICIO ACCERTAMENTO
 - UFFICIO GRANDI CONTRIBUENTI
 - AREA GRANDI CONTRIBUENTI 1
 - AREA GRANDI CONTRIBUENTI 2
- **SETTORE GESTIONE RISORSE**
 - UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
 - UFFICIO CONTENZIOSO E DISCIPLINA
 - UFFICIO RISORSE MATERIALI
 - UFFICIO TECNOLOGIE E INNOVAZIONE
- **SETTORE SERVIZI E CONSULENZA**
 - UFFICIO CONSULENZA
 - UFFICIO GESTIONE TRIBUTI
 - UFFICIO ATTIVITA' IMMOBILIARI

AGE.AGEDRPMN.REGISTRO UFFICIALE.0061226.23-05-2017-U

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il dr. Giovanni Achille SANZO', nella sua qualità di Direttore regionale della Direzione regionale del Piemonte.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è l'ing. Luciano Vincenzo FEDERICO, Capo Settore Gestione Risorse. In assenza dell'ing. Federico, il vicario è – secondo individuazione – il dirigente supplente del Direttore regionale.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Quali delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale sono individuati i dr. Dal Negro Giovanna e Monticone Andrea 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 regionale del Piemonte può avvenire in una delle seguenti modalità:

- a. utilizzando il servizio postale indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: corso Vinzaglio 8 – 10121 Torino;
- b. inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it ;
- c. inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: dr.piemonte@agenziaentrate.it;
- d. inviando un fax al numero 011.5587088;
- e. consegnando la documentazione in Corso Vinzaglio 8 a Torino, nei seguenti orari di apertura:
 - il lunedì ed il giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14:00 alle ore 15:00;
 - il martedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

4. REGISTRI

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

Inoltre, è operativo un Registro Interno di protocollo - *Registro Interno Generale* - utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO.

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 articolazioni:

- Direzione Regionale;
- Unità Organizzativa di protocollo denominata *"Nucleo Protocollo Regionale"*;
- Area di Staff.

Le suddette UU.OO. assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO nei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì, entro le ore 15.00, ed entro le ore 13.00 del venerdì.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tali orari sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione, salvo quanto indicato nel Manuale di gestione documentale dell'Agenda 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 tramite il servizio postale avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le articolazioni individuate al precedente Punto 1. Ciascuna U.O. di protocollo deve assicurare la consegna entro le ore 11.00 della medesima giornata di protocollazione all'Area di staff della Direzione regionale, che ne garantisce la spedizione. Oltre tale orario, le singole U.O. di protocollo procedono alla protocollazione e consegna della documentazione all'Area di staff entro l'orario sopra indicato del primo giorno lavorativo successivo.

La corrispondenza in uscita dalla AOO tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC), la casella di Posta elettronica ordinaria o il Fax della Direzione regionale saranno direttamente gestite dalle sopra individuate U.O. di protocollo, che ne assicureranno la protocollazione e la successiva trasmissione, nei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì, entro le ore 15.00, ed entro le ore 13.00 del venerdì.

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) Protocollo 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) Protocollo in modalità stand alone, presso postazioni dedicate nel caso di assoluta indisponibilità del sistema centrale di protocollo e gestione documentale.

Per tutta 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:

	Piano	Stanza
C.so Vinzaglio, 8	1	115
C.so Vinzaglio, 8	1	106
C.so Vinzaglio, 8	1	139
C.so Bolzano, 30	4	430

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.