

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di ALESSANDRIA

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 documentale valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Alessandria (codice AOO: AGEDP-AL) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area Gestione Risorse
- Area Governo e Riscossione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale di Alessandria
- Ufficio Territoriale di Acqui Terme

- Ufficio Territoriale di Acqui Terme- Sportello di Ovada
- Ufficio Territoriale di Casale Monferrato
- Ufficio Territoriale di Novi Ligure
- Ufficio Territoriale di Tortona

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Salvatore Sangrigoli, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Francesca Laguzzi, coordinatore Area Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La sig.ra Francesca Laguzzi 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 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. Quest'ultima autorizzazione è altresì assegnata: al Capo Ufficio Controlli, al Capo Ufficio Legale e ai Direttori degli Uffici Territoriali.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale di Alessandria può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguente indirizzo:
 - **DP ALESSANDRIA Piazza Turati n. 4 – 15121 ALESSANDRIA**
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: **dp.Alessandria@pce.agenziaentrate.it;**
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo:
 - **dp.Alessandria@agenziaentrate.it**
 - dp.Alessandria.contr@agenziaentrate.it;
 - dp.Alessandria.ul@agenziaentrate.it;
 - dp.Alessandria.utAlessandria@agenziaentrate.it;
 - dp.Alessandria.utAcquiTerme@agenziaentrate.it;
 - dp.Alessandria.utAcquiTerme.Ovada@agenziaentrate.it;
 - dp.Alessandria.utCasaleMonferrato@agenziaentrate.it;
 - dp.Alessandria.utNoviLigure@agenziaentrate.it;
 - dp.Alessandria.utTortona@agenziaentrate.it;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office specificamente individuati dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi :
 - UT ALESSANDRIA** dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 – martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30
 - UT ACQUI TERME** dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 – martedì e giovedì dalle ore 14:45 alle ore 16:45
 - UT ACQUI TERME** sportello di OVADA dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00
 - UT CASALE MONFERRATO** dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 – martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30
 - UT NOVI LIGURE** dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 – martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30

- UT TORTONA** dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 – martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00
- fax della DP di Alessandria: 0131/200367

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 trasmissione documenti (RTD) utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra le 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 Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione Risorse
- b) Area Governo e Riscossione
- c) Ufficio Controlli
- d) Ufficio Legale
- e) Uffici Territoriali e relativi Front-Office

La protocollazione della corrispondenza in ingresso all'AOO ricevuta, entro gli orari indicati al precedente punto 3), tramite il servizio postale, fax, posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria è assicurata nella stessa giornata di ricezione.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione della documentazione ricevuta esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, indicato al precedente punto 3).

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 Gestione Risorse
- b) Area Governo e Riscossione
- c) Ufficio Controlli
- d) Ufficio Legale
- e) Uffici Territoriali

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e, compatibilmente con il numero totale dei plichi da spedire, la relativa

spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 10:30 all'apposito servizio dell'Area Gestione Risorse.

La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

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:

UFFICIO	PIANO	STANZA
Direzione Provinciale ALESSANDRIA AREA GESTIONE RISORSE	1	105
Ufficio Controlli di ALESSANDRIA	2	231
Ufficio Legale di ALESSANDRIA	1	120
Ufficio Territoriale ALESSANDRIA	T	SP. 1 PRIMA INFO
Ufficio Territoriale ALESSANDRIA	T	13
Ufficio Territoriale ACQUI TERME	T	F.O.

Ufficio Territoriale ACQUI TERME	2	2
Ufficio Territoriale ACQUI T.SPORT. OVADA	T	1
Ufficio Territoriale CASALE MONFERRATO	T	SP. 1 PRIMA INFO
Ufficio Territoriale CASALE MONFERRATO	1	SEGRETERIA
Ufficio Territoriale NOVI LIGURE	T	2
Ufficio Territoriale NOVI LIGURE	2	12
Ufficio Territoriale TORTONA	T	SP. 6
Ufficio Territoriale TORTONA	1	5

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.