

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PER L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

DIREZIONE PROVINCIALE II TORINO

Premessa

L'Agenzia delle Entrate si è dotata di un *Manuale di gestione documentale* (di seguito, *Manuale di Ente*) in cui sono definiti i principi generali e le regole, comuni a tutte le Aree Organizzative Omogenee (AOO) 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 II di Torino" (codice AOO: AGEDP2TO) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale II di Torino" comprende le seguenti articolazioni organizzative:

- a) AREA GESTIONE RISORSE e le sue articolazioni interne
- b) UFFICIO CONTROLLI e le sue articolazioni interne
- c) UFFICIO LEGALE e le sue articolazioni interne
- d) UFFICIO TERRITORIALE TORINO 2 e le sue articolazioni interne
- e) UFFICIO TERRITORIALE TORINO 4 e le sue articolazioni interne
- f) UFFICIO TERRITORIALE CIRIE' e le sue articolazioni interne
- g) UFFICIO TERRITORIALE RIVOLI e le sue articolazioni interne
- h) UFFICIO TERRITORIALE CHIVASSO e le sue articolazioni interne
- i) UFFICIO TERRITORIALE CUORGNE' e le sue articolazioni interne
- j) UFFICIO TERRITORIALE IVREA e le sue articolazioni interne
- k) UFFICIO TERRITORIALE SUSÀ
- l) AREA RISCOSSIONE
- m) AREA GOVERNO E ANALISI

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del responsabile della gestione documentale è – secondo individuazione - il Direttore Provinciale supplente.

2.1 Delegato del Responsabile della gestione documentale

Alessandro De Marco e Chiara Tirelli sono individuati quali delegati del responsabile della 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 II di Torino può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: VIA PAOLO VERONESE 199/A - 10148 TORINO
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo DP.2TORINO@PCE.AGENZIAENTRATE.IT;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.iitorino@agenziaentrate.it;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office degli Uffici Territoriali della Direzione Provinciale, specificamente individuati per la trattazione della pratica, negli orari di apertura pubblicati sul sito internet www.agenziaentrate.gov.it;
- inviando un FAX ai numeri relativi agli Uffici della Direzione Provinciale pubblicati sul sito internet www.agenziaentrate.gov.it

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO e un Registro Interno di trasmissione documenti nell'ambito della Direzione Provinciale utilizzato per tracciare le comunicazioni tra le strutture interne dell'AOO.

E' inoltre operativo, fino al 31 dicembre 2015, il Registro Annullamento Protocolli.

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 (U.O.P):

- a) UFFICIO CONTROLLI e le sue articolazioni interne
- b) UFFICIO LEGALE e le sue articolazioni interne
- c) UFFICIO TERRITORIALE TORINO 2 e le sue articolazioni interne
- d) UFFICIO TERRITORIALE TORINO 4 e le sue articolazioni interne
- e) UFFICIO TERRITORIALE CIRIE' e le sue articolazioni interne
- f) UFFICIO TERRITORIALE RIVOLI e le sue articolazioni interne
- g) UFFICIO TERRITORIALE CHIVASSO e le sue articolazioni interne
- h) UFFICIO TERRITORIALE CUORGNE' e le sue articolazioni interne
- i) UFFICIO TERRITORIALE IVREA e le sue articolazioni interne
- j) UFFICIO TERRITORIALE SUSÀ
- k) AREA RISCOSSIONE
- l) FRONT OFFICE degli uffici Territoriali di Torino2, Torino4, Ciriè, Rivoli, Chivasso, Cuorgnè ed Ivrea.
- m) AREA GESTIONE RISORSE e le sue articolazioni interne

Le U.O.P. indicate dalla lettera a) alla lettera l) ricevono documentazione esclusivamente entro gli orari di apertura al pubblico delle singole sedi (pubblicati sul sito internet www.agenziaentrate.gov.it).

La U.O.P. indicata alla lettera m) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso (es: servizio postale, fax, ecc.) ricevuta entro le ore 10,30.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati 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 posta in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le Unità Organizzative interne.

Ciascuna Unità Organizzativa di Protocollo assicura la protocollazione della documentazione in uscita e la sua successiva consegna all'Area di staff, anche delocalizzata, per la 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 che, al ripristino della 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 postazioni indicate nell'allegato al Manuale.

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.

IL DIRETTORE PROVINCIALE
Marcella FRANCO

**Allegato al Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa
Omogenea**

Direzione Provinciale II di Torino

SEDE	POSIZIONE	REGISTRO
Torino, Via Veronese 199	Staff_ Stanza 616	125
Torino, Via Veronese 199	Staff_ Stanza 616	126
Torino, Via Veronese 199	Staff_ Stanza 622	111
Torino, Via Veronese 199	UC_ Stanza 614	128
Torino, Via Veronese 199	UC_ Stanza 614	127
Torino, Via Veronese 199	UL_ Stanza 511	130
Torino, Via Veronese 199	UL_ Stanza 511	129
Torino, Via Veronese 199	FO_ sportello 1° info	133
Torino, Via Veronese 199	FO_ sportello 5	134
Torino, Via Veronese 199	FO_ sportello 1	135
Torino, Via Padova 78	FO_Sportello1	116
Torino, Via Padova 78	FO_Sportello15	117
Torino, Via Padova 78	FO_Sportello10	118
Torino, Via Padova 78	Stanza106	119
Chivasso	Staff_ Stanza1	113
Chivasso	FO_Sportello6	114
Ivrea	FO_Sportello2	103
Ivrea	FO_Sportello7	104
Ivrea	UC_ Stanza3	105
Susa	Staff	123
Susa	FO_Sportello2	124
Cuornè	FO_Sportello1	110
Cuornè	FO_Sportello6	109
Cuornè	Staff_ Stanza 212	108
Ciriè	Staff_ Stanza 3	121
Ciriè	Stanza 6	131
Ciriè	Stanza 27	132
Rivoli	Staff_ Stanza302	100
Rivoli	FO_ Stanza12post	102
Rivoli	FO_Sportello15	106
Rivoli	FO_Sportello13	107
Rivoli	UC_ Stanza326	101