

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di NOVARA

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 NOVARA..." (codice AOO: AGEDP-NO) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

1. AREA GESTIONE RISORSE
2. AREA GOVERNO E RISCOSSIONE
3. UFFICIO LEGALE
4. UFFICIO CONTROLLI e le sue articolazioni interne
5. UFFICIO TERRITORIALE NOVARA e le sue articolazioni interne
6. UFFICIO TERRITORIALE BORGOMANERO e le sue articolazioni interne

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Vincenzo Giglio, 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 supplente del Direttore Provinciale.

2.1 Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Le Sigg POMELLA Anna Maria e PARACCHINI Raffaella sono individuate quali delegate 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.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla DP DI NOVARA può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - DP DI NOVARA - CORSO RISORGIMENTO,26 NOVARA,
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo DP.NOVARA@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo DP.NOVARA@AGENZIAENTRATE.it;
- tramite fax ai seguenti nn.:
DP NOVARA FAX n. 0321 678290/291
- 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 come da seguente tabella:
 - Sede di Novara Corso Risorgimento,26
 - Sede di Borgomanero Via De Amicis,17

Giorno	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	9.00 – 13.00	14.30 – 16.30
Martedì	9.00 – 13.00	Chiuso
Mercoledì	9.00 – 13.00	14.30 – 16.30
Giovedì	9.00 – 13.00	Chiuso
Venerdì	9.00 – 13.00	Chiuso
Sabato	Chiuso	Chiuso

- Sede di Arona Sportello decentrato UT Borgomanero Via S.Carlo,2

Giorno	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	9.00 – 13.00	Chiuso
Martedì	9.00 – 13.00	Chiuso
Mercoledì	9.00 – 13.00	Chiuso
Giovedì	9.00 – 13.00	Chiuso
Venerdì	9.00 – 13.00	Chiuso
Sabato	Chiuso	Chiuso

4 REGISTRI

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

Sono inoltre operativi, fino al 31 dicembre 2015, i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro GESTIONE PERSONALE.
- Registro DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
- Registro TRASMISSIONE DOCUMENTI IN AMBITO DP
- Registro ANNULLAMENTO PROTOCOLLI

Dal 1° gennaio 2016 sarà operativo, accanto al Registro Ufficiale, il registro interno 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) Ufficio Territoriale di Novara
- f) Ufficio Territoriale di Borgomanero
- g) Front-office degli Uffici territoriali

Le U.O. indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13,00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali 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) Area Gestione Risorse
- b) Area Governo e Riscossione
- c) Ufficio Controlli
- d) Ufficio Legale
- e) Ufficio Territoriale di Novara
- f) Ufficio Territoriale di Borgomanero

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la sua successiva consegna all'Area di Staff per la spedizione entro le ore 9,30.

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).

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 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 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) DP NOVARA Area Gestione Risorse stanza 205
- b) UT NOVARA postazione n.16
- c) UT NOVARA postazione n.20
- d) UFFICIO CONTROLLI stanza 134
- e) UT BORGOMANERO stanza 5

- f) UT BORGOMANERO postazione 1
- d) UT BORGOMANERO sportello decentrato di Arona

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.