

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di VERCELLI

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 VERCELLI (codice AOO: AGEDP-VC) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea AGDP-VC comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- AREA GOVERNO E RISCOSSIONE- DP VERCELLI
- AREA GESTIONE RISORSE- DP VERCELLI
- UFFICIO TERRITORIALE VERCELLI - DP VERCELLI
- UFFICIO TERRITORIALE BORGOSIESIA-DP VERCELLI
- UFFICIO CONTROLLI – DP VERCELLI
- UFFICIO LEGALE- DP VERCELLI
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO – DP VERCELLI

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è RODRIQUENS GIAMPASQUALE LUIGI , nella sua qualità di **DIRETTORE PROVINCIALE** responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il dott. BUZIO Maurizio Enrico .

Solo in caso di assenza del Responsabile e del Vicario per il mantenimento del presidio della gestione documentale viene designata per lo svolgimento dei compiti, la dott. ssa LANDOLFI Giovanna.

2.1 Delegato del responsabile del servizio di gestione documentale

La sig.ra PERRA Loretta ed il Sig. PRIGNACCHI Massimo sono individuati quali delegati 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 **AOO: AGEDP-VC** può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:

–

***Direzione Provinciale -ufficio Controlli-ufficio Legale- ufficio Territoriale
VERCELLI***

- **C.SO ALCIDE DE GASPERI N.14 VERCELLI**

Inviando un fax al numero : **0161 648122 DP VERCELLI - UFF LEGALE**

0161 648059 UFF CONTROLLI

0161-648121 UFF TERRITORIALE VC

Ufficio Territoriale di Borgosesia

-VIALE VARALLO N.31

Inviando un fax al numero : **0161 648124**

Ufficio Provinciale Territorio

- VIA DUOMO N. 2

Inviando un fax al numero : **06500 59835**

OPPURE:

- **inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.Vercelli@pce.agenziaentrate.it**

-inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.Vercelli@agenziaentrate.it

- 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

(UFFICIO TERRITORIALE DI VERCELLI dal lunedì al venerdì mattina dalle 9.00 alle 13.00 martedì-giovedì pomeriggio 14.30-16.30)

(UFFICIO TERRITORIALE DI BORGOSIESIA dal lunedì al giovedì mattina dalle 8.45 alle 13.00 il venerdì mattina dalle 9.00 alle 13.00 , martedì- mercoledì-giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 15.30

(**UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO** dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12,30)

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un **Registro Ufficiale** di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO ed un **Registro Trasmissione documenti in ambito D.P.** utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

Flussi documentali

3.1. 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) l'Area Gestione Risorse**
- b) Front-office degli Uffici territoriali**
- c) Ufficio Provinciale Territorio**

La U.O. indicata dalla lettera a) 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).

3.2. 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 Territoriale di Vercelli**
- e) Ufficio Territoriale di Borgosesia**
- f) Ufficio Legale**
- g) Ufficio Provinciale Territorio**

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro **le ore 10,30**.

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

4. 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 :

front-office – sportello n.12	piano terra
Area Gestione Risorse stanza n. 2	piano primo
Ufficio Controlli stanza n. 5	piano secondo
Ufficio Provinciale Territorio stanza n. 11	piano primo via Duomo n. 2

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
(Rodriquens Giampasquale Luigi)