

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di ASTI

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area Gestione Risorse
- Area Governo e Riscossione
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli e le sue articolazioni interne
- Ufficio Territoriale e le sue articolazioni interne
- Ufficio Provinciale – Territorio (UP-T) e le sue articolazioni interne

2 . RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il Dr. Roberto Mantelli, nella sua qualità di Direttore Provinciale .

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il funzionario "supplente" che viene incaricato in caso di assenza del Direttore Provinciale, e in caso di assenza o impedimento contestuale del Responsabile e del Vicario la Sig.ra Piera Aimone – Coordinatore Area Gestione Risorse.

2.1.Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I Sig.ri Aimone Piera, Micheli Daniela, Scuvero Sergio, Crisopulli Vittoria Maria, Musazzo Mario e Russo Maria Luisa 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 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 Provinciale di Asti può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Via Zangrandi 6
 - Via Giuseppe Bocca 12
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.Asti@pce.agenziaentrate.it ;
 - inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria agli indirizzi e-mail - dp.asti@agenziaentrate.it (DP), dp.asti.uptasti@agenziaentrate.it (UP-T), dp.asti.uptasti.urp@agenziaentrate.it (Ufficio Relazioni con il Pubblico UP-T) o dp.asti.spiasti@agenziaentrate.it (Servizi di Pubblicità Immobiliare UP-T); ovvero in altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura
- fax 0141/093278 (DP), 0141/093450(UP-T) oppure 0141/093449 (Servizi di Pubblicità Immobiliare UP-T);
- per la sede di Via Zangrandi 6: 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 (9.00/13.00 dal lunedì al venerdì -14,30/16,30 il lunedì e il mercoledì);
- per la sede di Via Bocca 12 : consegnando la documentazione presso la segreteria al primo piano specificamente individuata per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura del medesimo (08.00-12.30)

4. REGISTRI

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

E' inoltre operativo il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro trasmissione documenti in ambito DP

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 presso la sede di Via Zangrandi 6
- b) Area Gestione Risorse presso la sede di Via G. Bocca 12
- c) Front-office dell' Ufficio Territoriale di Via Zangrandi 6
- d) Sportello di Canelli

La U.O. indicata alla lettera a) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12.00

Le strutture di front-office dell'ufficio territoriale e dello Sportello di Canelli 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).

La U.O. indicata alla lettera b) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione, di tutta la corrispondenza proveniente dall'ufficio postale, entro le ore 11.45; si evidenzia che la protocollazione della corrispondenza relativa al Reparto Servizi Pubblicità Immobiliare avrà la precedenza al fine di assicurare i successivi adempimenti di legge entro le ore 12.30. La rimanente posta sarà protocollata nella stessa giornata, 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 e Ufficio Territoriale (per la sede di Via Zangrandi 6)
- b) Area Gestione Risorse (per la sede di Via G.Bocca 12)
- c) Sportello di Canelli

Le U.O. di protocollo indicate alle lettere a) e c) assicurano la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 10.00. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

La U.O. di protocollo indicata alla lettera b) assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 09.30. 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 :

- stanza 202 - 211 e sportello n. 5 presso la sede di Via Zangrandi 6
- stanza 63 – piano primo - postazione di lavoro n. 1 (Via Bocca 12)
- stanza 63 – piano primo - postazione di lavoro n .2 (Via Bocca 12)

ed in subordine, in caso di assenza congiunta degli operatori della sede di Via G. Bocca 12 le seguenti:

- stanza 64 – piano primo – postazione di lavoro n. 3 (Via Bocca 12)
- Stanza 64 – piano primo – postazione di lavoro n. 4 (Via Bocca 12)

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.