

## **Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea**

*Direzione Provinciale di Cuneo*

### **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 la 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 Cuneo" (codice AOO: AGEDP-CN) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

### **1. DEFINIZIONE DELL'AOO**

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

AREA GESTIONE RISORSE

AREA GOVERNO E ANALISI

AREA RISCOSSIONE

UFFICIO CONTROLLI e le sue articolazioni interne

UFFICIO LEGALE e le sue articolazioni interne

UFFICIO TERRITORIALE ALBA e le sue articolazioni interne

UFFICIO TERRITORIALE CUNEO e le sue articolazioni interne

UFFICIO TERRITORIALE MONDOVÌ e le sue articolazioni interne

UFFICIO TERRITORIALE SALUZZO e le sue articolazioni interne

UFFICIO TERRITORIALE SAVIGLIANO e le sue articolazioni interne

UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CUNEO e le sue articolazioni interne

## **2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Dario Giovanni Colella, nella sua qualità di Direttore Provinciale della Direzione Provinciale di Cuneo.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è individuato nel supplente di volta in volta individuato dal Direttore Provinciale.

### **2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale**

I signori Carmela Romano e Giuseppe Buonauro sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i punti A) e B).

I signori Sandra Allavena, Ermanno Barale, Bartolomeo Costamagna, Claudio De Vicariis, Paolo Inaudi, Giovanni Mantello, Valerio Martini, Michele Mentini, Lino Morano, Livio Morano, sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale esclusivamente per il punto A).

- A) 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;
- B) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

## **3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO**

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla AGEDP-CN può avvenire in una delle seguenti modalità:

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

Per tutti gli Uffici ubicati in Cuneo:

- via San Giovanni Bosco 13/B - 12100 CUNEO

Per i Servizi di Pubblicità Immobiliare:

- via Romita 6 - 12051 Alba
- via G. Manessero 3 - 12084 Mondovì
- Piazza Cavour 9 - 12037 Saluzzo

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.cuneo@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.cuneo@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.cuneo@agenziaentrate.it](mailto:dp.cuneo@agenziaentrate.it);
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office specificatamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi:
  - **Ufficio Territoriale ALBA:**  
da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00; lunedì e mercoledì anche dalle 14:30 alle 15:45  
**Sportello di Bra:** da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 12:30  
**Servizi Pubblicità Immobiliare di Alba:** da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00
  - **Ufficio Territoriale CUNEO:**  
da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00; lunedì e mercoledì anche dalle 14:30 alle 15:45  
**Servizi Pubblicità Immobiliare di Cuneo:** da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00
  - **Ufficio Territoriale MONDOVÌ:**  
da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00; lunedì e mercoledì anche dalle 14:30 alle 15:45  
**Servizi Pubblicità Immobiliare di Mondovì:** da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:30
  - **Ufficio Territoriale SALUZZO:**  
da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00; lunedì e mercoledì anche dalle 14:30 alle 15:45  
**Servizi Pubblicità Immobiliare di Saluzzo:** da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00
  - **Ufficio Territoriale SAVIGLIANO:**  
da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00; lunedì e mercoledì anche dalle 14:30 alle 15:45

## **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 i seguenti registri interni:

- Registro Interno Generale, che registra le comunicazioni interne all'AOO;
- Registro Interno delle Bozze per gestire il flusso di lavoro dei documenti destinati alla firma digitale.

## **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 - DP Cuneo sede e Uffici Territoriali
- b) Front-office degli Uffici Territoriali
- c) Ufficio Provinciale - Territorio e sue articolazioni

Le U.O. indicate 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 dei punti b) e c) 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 dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Aree di Staff - DP Cuneo sede e Uffici Territoriali
- b) Uffici Territoriali
- c) Ufficio Controlli - DP Cuneo sede e Team Delocalizzati
- d) Ufficio Legale
- e) Ufficio Provinciale - Territorio
- f) Reparto Servizi all'Utenza - SPI Alba, Mondovì, Saluzzo

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 12:30.

La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione 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 postazioni elencate nello schema seguente:

<b>UFFICIO</b>	<b>STANZA/Postazione</b>	<b>ID REGISTRO</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE CUNEO</b>	<b>FO Postazione 1</b>	<b>REGISTRO N. 65</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE CUNEO</b>	<b>FO Postazione 2</b>	<b>REGISTRO N. 66</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE CUNEO</b>	<b>FO Postazione 3</b>	<b>REGISTRO N. 67</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE CUNEO</b>	<b>FO Postazione 4</b>	<b>REGISTRO N. 68</b>
<b>DIREZIONE PROVINCIALE</b>	<b>Staff - Stanza 4/E</b>	<b>REGISTRO N. 69</b>
<b>DIREZIONE PROVINCIALE</b>	<b>Stanza 5/T - piano secondo</b>	<b>REGISTRO N. 83</b>
<b>UFFICIO CONTROLLI</b>	<b>Staff Controlli - Stanza 11</b>	<b>REGISTRO N. 70</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE ALBA</b>	<b>BO Stanza 13</b>	<b>REGISTRO N. 71</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE ALBA</b>	<b>FO Sportello n. 3</b>	<b>REGISTRO N. 72</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE ALBA</b>	<b>FO Sportello n. 8</b>	<b>REGISTRO N. 73</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE ALBA (sportello di Bra)</b>	<b>Sportello n. 5</b>	<b>REGISTRO N. 74</b>

<b>UFFICIO TERRITORIALE MONDOVÌ</b>	<b>Staff - st. 28 - 3° piano</b>	<b>REGISTRO N. 75</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE MONDOVÌ</b>	<b>FO Sportello 2</b>	<b>REGISTRO N. 76</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE MONDOVÌ</b>	<b>FO Sportello 5</b>	<b>REGISTRO N. 77</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE SALUZZO</b>	<b>Staff - Stanza 2</b>	<b>REGISTRO N. 78</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE SALUZZO</b>	<b>Stanza BO</b>	<b>REGISTRO N. 79</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE SALUZZO</b>	<b>FO Sportello 7</b>	<b>REGISTRO N. 80</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE SAVIGLIANO</b>	<b>Stanza 5</b>	<b>REGISTRO N. 81</b>
<b>UFFICIO TERRITORIALE SAVIGLIANO</b>	<b>FO Sportello 2</b>	<b>REGISTRO N. 82</b>
<b>SERVIZI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE ALBA</b>	<b>Stanza 2 - piano primo</b>	<b>REGISTRO N. 84</b>
<b>SERVIZI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE MONDOVÌ</b>	<b>Stanza 2 - piano primo</b>	<b>REGISTRO N. 85</b>
<b>SERVIZI PUBBLICITÀ IMMOBILIARE SALUZZO</b>	<b>Stanza 1 - piano primo</b>	<b>REGISTRO N. 86</b>

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.