

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

DIREZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

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 IMPERIA" (AGEDP-IM) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "DIREZIONE PROVINCIALE IMPERIA" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

DP IMPERIA

AREA GOVERNO E RISCOSSIONE - DP IMPERIA

AREA GESTIONE RISORSE - DP IMPERIA

UFFICIO CONTROLLI - DP IMPERIA

TEAM ACCERTAMENTO 2 - UFFICIO CONTROLLI - DP IMPERIA

TEAM ACCERTAMENTO 1 - UFFICIO CONTROLLI - DP IMPERIA

TEAM ACCERTAMENTO 3 - UFFICIO CONTROLLI - DP IMPERIA

TEAM ACCERTAMENTO 4 - UFFICIO CONTROLLI - DP IMPERIA

TEAM ACCERTAMENTO 5 - UFFICIO CONTROLLI - DP IMPERIA

UFFICIO TERRITORIALE IMPERIA - DP IMPERIA

TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 1 - UT IMPERIA - DP IMPERIA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1 - UT IMPERIA - DP IMPERIA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1 - UT IMPERIA - DP IMPERIA

FRONT OFFICE - U.T. IMPERIA -DP IMPERIA

UFFICIO TERRITORIALE SANREMO - DP IMPERIA

TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 1 - UT SANREMO - DP IMPERIA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 2 - UT SANREMO - DP IMPERIA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1 - UT SANREMO - DP IMPERIA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 2 - UT SANREMO - DP IMPERIA

TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1 - UT SANREMO - DP IMPERIA

FRONT OFFICE - U.T. SANREMO - DP IMPERIA

UFFICIO LEGALE - DP IMPERIA

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Pietro NOCELLA, nella sua qualità di Direttore provinciale

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Giuseppe FEDERICO, responsabile dell'UFFICIO TERRITORIALE SANREMO

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Varese Nicolò e il sig. Bisignani Roberto 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 DIREZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Garessio 17 – 18100 IMPERIA,
 - Corso Matuzia 153 – 18038 SANREMO.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.Imperia@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.Imperia@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 (Sede Imperia lunedì-mercoledì-venerdì: 08.45-13.15; martedì-giovedì: 08.45-13.00/14.15-16.15. Sede Sanremo lunedì-venerdì: 08.45-13.00; martedì-mercoledì-giovedì: 08.45-13; 14.00-15.35)

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 CORIN

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 di staff della Direzione provinciale
- b) Front-office degli Uffici territoriali

Le U.O. indicate alla lettera a) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 14.00

Le strutture di cui alla lettera b) 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'Agenda delle Entrate per la protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

Ciascuna U.O. (team, area, reparto) assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione di competenza che viene consegnata per la spedizione entro le ore 12.30 nei giorni corti ed entro le 15.00 nelle giornate lunghe. La corrispondenza pervenuta all'Area spedizione 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 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 normali 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:

DP IMPERIA

- a) sportello 2
- b) sportello 3
- c) Segreteria di Direzione

UT SANREMO

- a) Sportello 4
- b) Sportello 20
- c) Sportello Segreteria

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.