

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea della Direzione Provinciale di Savona

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 individuate per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Savona" (codice AOO: AGEDP-SV).

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Savona" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- 7201 Staff;
- 11340 Area Governo e Riscossione;
- 11341 Area Gestione Risorse;
- 7202 Ufficio Controlli;
- 8872 Area Imprese - Ufficio Controlli;
 - o 9759 Team Imprese 1 - Area Imprese - Ufficio Controlli;
 - o 9824 Team Imprese 2 - Area Imprese - Ufficio Controlli;
 - o 9823 Team Imprese 3 - Area Imprese - Ufficio Controlli;
- 8911 Area Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti Non Commerciali - Ufficio Controlli;
 - o 9649 Team Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali 1;
 - o 9648 Team Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali 2;
- 7205 Ufficio Territoriale Savona;
 - o 11342 Team Gestione dei Rimborsi 1 - Ut Savona;
 - o 11343 Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 1 – Ut Savona;
 - o 11344 Team Gestione e Controllo Atti 1- Ut Savona;
 - o 11345 Team Gestione e Controllo Atti 2 - Ut Savona;
 - o V8884 Front Office - Ufficio Territoriale Savona;
- 7206 Ufficio Territoriale Albenga;
 - o 11346 Mini Cam Savona - Ut Albenga;
 - o 11347 Team Gestione e Controllo Dichiarazioni 1 – Ut Albenga;
 - o 11348 Team Gestione e Controllo Atti 2 - Ut Albenga;
 - o 11349 Team Gestione e Controllo Atti 1 - Ut Albenga;
 - o V9212 Front Office - Dp Savona - Ufficio Territoriale di Albenga

- 8802 Ufficio Legale - Dp Savona
 - o 11525 Team Legale 1 - Ufficio Legale;
 - o 9841 Team Legale 2 - Ufficio Legale;
- V8887 Protocollo Generale - Direzione Provinciale di Savona

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Adolfo Rampone, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è designato con le modalità di cui all'Ordine di Servizio delle "Deleghe di Firma".

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La sig.ra Maria Enza Grandoni è individuata quale delegato 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 Savona può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione all'indirizzo Via Alessandria 7b – 17100 Savona (SV);
- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione all'indirizzo Via Gorizia 1 – 17031 Albenga (SV);
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo indirizzo PEC dp.savona@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo mail dp.savona@agenziaentrate.it (Dp Savona), dp.Savona.contr@agenziaentrate.it (Dp Savona Ufficio Controlli), dp.Savona.ul@agenziaentrate.it (Dp Savona Ufficio Legale), dp.Savona.utAlbenga@agenziaentrate.it (Dp Savona Ufficio Territoriale di Albenga), dp.Savona.utSavona@agenziaentrate.it (Dp Savona Ufficio Territoriale di Savona);
- 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 :
 - Ut Savona:
 - lunedì** dalle 8.45 alle 13.15;
 - martedì, mercoledì e giovedì** dalle 8.45 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 15.30;
 - venerdì** dalle 8.45 alle 13.00
 - Ut Savona Sportello di Cairo Montenotte:
 - martedì e giovedì** dalle 8.45 alle 12.45 e dalle 14.00 alle 17.00

- Ut Albenga:
lunedì e mercoledì dalle 8.45 alle 13.00;
martedì e giovedì dalle 8.45 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.30;
venerdì dalle 8.45 alle 12.45.

4. REGISTRI

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

Registro	Finalità	Autorizzazione Coord.Gest.Doc.
Registro Interno	documentazione varia interna alla DP.	Prot 78660 del 1 luglio 2011 – Manuale di Gestione del Nuovo Sistema di Protocollo Informatico e di Gestione Documentale

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:

- Direzione Provinciale di Savona – Area di Staff;
- Direzione Provinciale di Savona – Ufficio Controlli;
- Direzione Provinciale di Savona – Ufficio Legale;
- Direzione Provinciale di Savona – Ufficio Territoriale di Savona;
- Direzione Provinciale di Savona – Ufficio Territoriale di Albenga;
- Front Office Ufficio di Savona;
- Front Office Ufficio di Albenga;

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera e) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11,00.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali e gli sportelli decentrati 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) Direzione Provinciale di Savona – Area di Staff;
- b) Direzione Provinciale di Savona – Ufficio Controlli;
- c) Direzione Provinciale di Savona – Ufficio Legale;
- d) Direzione Provinciale di Savona – Ufficio Territoriale di Savona;
- e) Direzione Provinciale di Savona – Ufficio Territoriale di Albenga;
- f) Front Office Ufficio di Savona;
- g) Front Office Ufficio di Albenga;

A seconda della natura della documentazione, se digitale o cartacea, vengono individuate due modalità di protocollazione e spedizione:

5.2.1.Documentazione digitale:

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione di competenza non appena espletate le previste formalità .

5.2.2.Documentazione cartacea:

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e predispone la relativa documentazione cartacea che viene consegnata quotidianamente per la spedizione, entro le ore 14.30, alla U.O. della Direzione Provinciale di Savona – Area di Staff presente negli Uffici di Savona e di Albenga. La corrispondenza verrà pertanto spedita tramite posta ordinaria il giorno successivo. Nel caso la documentazione pervenisse all'Area oltre il suddetto orario, la spedizione tramite posta ordinaria, avverrà entro i due giorni lavorativi successivi la data di 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:

- a) Per l'Ufficio di Savona:
 - Sportello 6 Front Office di Savona;
 - Stanza 603 postazione per la protocollazione;
- b) Per l'Ufficio di Albenga
 - Sportello 3 Front Office di Albenga.

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.