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 documentale 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 di Staff;
- Ufficio Legale;
- Ufficio Controlli e sue articolazioni interne;
- Ufficio territoriale di Asti e sue articolazioni interne;
- Ufficio provinciale – Territorio e sue articolazioni interne.

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Rocco Romanella, nella sua qualità di Direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del responsabile della gestione documentale è Domenico D'Addezio, Capo Area di Staff.

2.1. Delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale

Domenico D'Addezio, in qualità di Capo Area di Staff, è individuato 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.

Susanna Lorena Borio, in qualità di gestore di rete, è incaricata di 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 AOO, previa autorizzazione del responsabile della gestione documentale.

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 – 14100 Asti
  - Via Bocca, 12 – 14100 Asti
- inviando un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo: dp.asti@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: dp.asti@agenziaentrate.it ovvero ad altro indirizzo di posta elettronica specificato dal Responsabile dell'Ufficio o dell'articolazione interessata;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli di front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura comunicati sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate nelle pagine dedicate alla Direzione provinciale Asti;
- inviando la documentazione al seguente numero di fax: 0141/093184.

4. REGISTRI

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

Inoltre, è operativo un Registro Interno utilizzato per registrare i documenti trasmessi trale articolazioni interne dell'AOO.

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;

b) Ufficio Controlli;

c) Ufficio Legale;

d) Ufficio provinciale-Territorio;

e) Ufficio territoriale di Asti;

f) front office dell'Ufficio territoriale di Asti.

Le U.O. sopra indicate 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 ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre l'orario sopra indicato 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) Area di Staff;

b) Ufficio Legale;

c) Ufficio Controlli;

d) Ufficio provinciale-Territorio;

e) Ufficio territoriale di Asti.

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 10:00.

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 diemergenza, 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 casodi 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 della normale funzionalità del sistema di protocollo e gestionedocumentale, 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) Asti, Via Zangrandi 6, primo piano, stanza n. 202;

b) Asti, Via Zangrandi 6, front office piano terra, sportello n. 7;

c) Asti, Via Bocca 12, primo piano, stanza n. 59.

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.