Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione regionale del Piemonte

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 Area Organizzativa Omogenea, 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 validi per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione regionale del Piemonte" - codice AOO: AGEDRPMN - (di seguito, *AOO*) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione regionale del Piemonte" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- **AREA DI STAFF**
- **UFFICIO ANALISI DEL RISCHIO**
- **UFFICIO AUDIT**
- **UFFICIO CONTENZIOSO E RISCOSSIONE**
  - SEZIONE RISCOSSIONE
  - SEZIONE CONTENZIOSO
- **SETTORE PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI, IMPRESE MINORI ED ENTI NON COMMERCIALI**
  - UFFICIO CONTROLLI
  - UFFICIO CONSULENZA
- **SETTORE SOGGETTI RILEVANTI DIMENSIONI**
  - UFFICIO IMPRESE MEDIE
  - UFFICIO GRANDI CONTRIBUENTI
    - AREA 1
    - AREA 2

- **SETTORE SERVIZI**
  - UFFICIO SERVIZI FISCALI
  - UFFICIO SERVIZI CATASTALI, CARTOGRAFICI E DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE
  - UFFICIO SERVIZI ESTIMATIVI E OMI

- **SETTORE GESTIONE RISORSE**
  - UFFICIO RISORSE UMANE
  - UFFICIO RISORSE MATERIALI
  - UFFICIO TECNOLOGIE E INNOVAZIONE

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della Gestione Documentale dell'*AOO* (di seguito*, Responsabile di AOO*) è il dott. Guido ISOLABELLA, nella sua qualità di Direttore regionale della Direzione regionale del Piemonte.

Il *Responsabile di AOO* svolge le funzioni previste dal *Manuale di Ente*.

In assenza del Direttore regionale il Responsabile di AOO è il Dirigente reggente di volta in volta indicato.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

L'ing. Onofrio SIGNORILE è individuato quale delegato del *Responsabile di AOO* per i seguenti compiti operativi:

- attribuire dei livelli 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 regionale del Piemonte può avvenire in una delle seguenti modalità:

a. utilizzando il servizio postale indirizzando la documentazione al seguente indirizzo: corso Vinzaglio 8 – 10121 Torino;
b. inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
c. inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: dr.piemonte@agenziaentrate.it;
d. inviando un fax al numero 011.5587088;
e. consegnando la documentazione in Corso Vinzaglio 8 a Torino, nei seguenti orari di apertura:
   dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

4. REGISTRI

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

Inoltre, è operativo un Registro Interno di protocollo - *Registro Interno Generale* - utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture appartenenti all'*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 accentrata presso un'unica Unità Organizzativa di protocollo, denominata "*Nucleo Protocollo Regionale*" (di seguito, *Nucleo di Protocollo*). La stessa è incardinata nell'Area di Staff della Direzione Regionale.

Il *Nucleo di Protocollo* assicura la protocollazione in giornata della corrispondenza in ingresso ricevuta dall'*AOO:*

- entro le ore 15.00, dei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì;
- entro le ore 13.00 del venerdì.

La corrispondenza pervenuta all'*AOO* oltre tali orari sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla sua ricezione, salvo quanto indicato nel *Manuale di Ente* con riguardo alla protocollazione differita (punto 4.1.2.1).

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dalla *AOO* tramite il servizio postale avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le articolazioni individuate al Punto 1 (di seguito, *U.O. di Protocollo*).

Le *U.O. di Protocollo* devono assicurare la consegna della corrispondenza protocollata all'Area di Staff entro le ore 11.00 del medesimo giorno di registrazione, per consentire a quest'ultima l'espletamento delle successive attività propedeutiche alla spedizione. Oltre tale orario, le singole *U.O. di Protocollo* procedono a protocollare, e consegnare, la corrispondenza il primo giorno lavorativo successivo.

La corrispondenza in uscita dalla *AOO* tramite i servizi di Posta Elettronica Certificata (PEC), di Posta elettronica di funzione o Fax è autonomamente gestita dalle singole *U.O. di Protocollo*, che ne assicurano oltre alla protocollazione la successiva trasmissione.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del Sistema Centralizzato di Protocollo (di seguito *Sistema Centrale*), la protocollazione prosegue in modalità di emergenza, secondo il seguente ordine:

a) *"Protocollazione di emergenza web"*: resa automaticamente disponibile per tutto l'Ente;

b) *"Protocollazione in modalità stand alone"*: in assenza della *"Protocollazione di emergenza web".* Le postazioni presso le quali è garantita la *"Protocollazione in modalità stand alone"* sono di seguito qui elencate:

	Piano	Stanza
C.so Vinzaglio, 8	**1**	**015**
C.so Vinzaglio, 8	**Terra**	**040**
C.so Bolzano, 30	**4**	**430**

Si precisa che il ricorso alla "*Protocollazione in modalità stand alone"* è autorizzato dal *Responsabile di AOO* con apposita nota. Detto documento viene recapitato al *Nucleo di Protocollazione* ed alle Articolazioni interne dell'*AOO* secondo le modalità ritenute più idonee ed efficaci.
Durante il periodo di attivazione della "*Protocollazione in modalità stand alone"*, le registrazioni di protocollo sono assicurate all'interno degli archivi locali presenti presso le medesime postazioni.
Con successiva nota, il *Responsabile di AOO* comunica, via email, l'avvenuto rispristino delle normali funzionalità del *Sistema Centrale* al *Nucleo di Protocollazione* ed alle Articolazioni interne dell'*AOO*, autorizzando, contestualmente, il riversamento dei dati, presenti negli archivi locali, nel Registro Ufficiale di Protocollo.
La documentazione riguardante l'attivazione e la cessazione del servizio di "*Protocollazione in modalità stand alone"* è oggetto di protocollazione all'interno del Registro Ufficiale di Protocollo.