

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 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 CONTENZIOSO E RISCOSSIONE**
 - SEZIONE RISCOSSIONE
 - SEZIONE CONTENZIOSO
- **SETTORE PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI 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 la dott.ssa Maria Pia PROTANO, nella sua qualità di Direttore regionale della Direzione regionale del Piemonte.

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

Il vicario del *Responsabile di AOO* è il dr. Giampasquale RODRIQUENS, Capo Settore Gestione Risorse.

In assenza del DR. Giampasquale RODRIQUENS, il vicario è il dirigente supplente del Direttore regionale.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Quale delegato del *Responsabile di AOO* è individuato l'Ing.re Onofrio SIGNORILE.

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:
 - il lunedì ed il giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14:00 alle ore 15:00;
 - il martedì, mercoledì e 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 dalla 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, nei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì, ed 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 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 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 suddette *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 funziona o Fax è autonomamente gestita dalle singole *U.O. di Protocollo*, che ne assicurano la protocollazione e la successiva trasmissione entro le ore 15.00, dei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì, ed entro le ore 13.00, del venerdì.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del Sistema Centrale di Protocollo e Gestione Documentale (di seguito, *Sistema Centrale*), la registrazione avviene tramite il "Protocollo di emergenza", secondo le seguenti modalità:

- a) *Protocollazione di emergenza web*: resa automaticamente disponibile per tutto l'Ente nel caso di temporanea indisponibilità;

- b) *Protocollazione in modalità stand alone*: in assenza della *Protocollazione di emergenza web* da effettuarsi presso le postazioni, di seguito elencate:

	Piano	Stanza
C.so Vinzaglio, 8	1	007
C.so Vinzaglio, 8	1	015
C.so Vinzaglio, 8	1	030
C.so Bolzano, 30	4	430

Si precisa che il ricorso alla *Protocollazione in modalità stand alone* è autorizzato dal *Responsabile di AOO*, o dal suo Delegato, con apposita nota. Detto documento viene recapitato al *Nucleo di Protocollazione* ed alle Articolazioni interne dell'*AOO* seguendo le modalità ritenute più idonee ed efficaci. Durante il periodo di attivazione della *Protocollazione in modalità stand alone*, le registrazioni sono assicurate all'interno degli archivi presenti presso le postazioni in "stand alone".

Con successiva nota, il *Responsabile di AOO*, o il suo Delegato, comunica l'avvenuto ripristino 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 nel Registro Ufficiale di Protocollo.