

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## *Direzione Regionale della Valle d'Aosta*

### 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 Regionale della Valle d'Aosta" (codice AOO: AGEDRVAO) costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

## 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale della Valle d'Aosta" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- AREA DI STAFF - DR VALLE D'AOSTA
- UFFICIO PROVINCIALE AOSTA - TERRITORIO - DR VALLE D'AOSTA
  - REPARTO SERVIZI TECNICI - UP AOSTA - TERRITORIO - DR VALLE D'AOSTA
  - REPARTO SERVIZI DI PUBBLICITA' IMMOBILIARE AOSTA - UP AOSTA - TERRITORIO - DR VALLE D'AOSTA
  - REPARTO GESTIONE BANCHE DATI E SERVIZI CATASTALI - UP AOSTA - TERRITORIO - DR VALLE D'AOSTA
  - REPARTO DI STAFF - UP AOSTA - TERRITORIO - DR VALLE D'AOSTA
- UFFICIO SERVIZI E CONSULENZA - DR VALLE D'AOSTA
- UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR VALLE D'AOSTA
- UFFICIO AUDIT E SICUREZZA - DR VALLE D'AOSTA
- UFFICIO CONTROLLI - DR VALLE D'AOSTA
  - TEAM ACCERTAMENTO 4 - UFFICIO CONTROLLI - DR VALLE D'AOSTA
  - TEAM ACCERTAMENTO 3 - UFFICIO CONTROLLI - DR VALLE D'AOSTA
  - TEAM ACCERTAMENTO 2 - UFFICIO CONTROLLI - DR VALLE D'AOSTA
  - TEAM ACCERTAMENTO 1 - UFFICIO CONTROLLI - DR VALLE D'AOSTA
- UFFICIO TERRITORIALE AOSTA - DR VALLE D'AOSTA
  - TEAM GESTIONE DEI RIMBORSI 1 - UT AOSTA - DR VALLE D'AOSTA
  - TEAM GESTIONE E CONTROLLO DICHIARAZIONI 1 - UT AOSTA - DR VALLE D'AOSTA
  - TEAM GESTIONE E CONTROLLO ATTI 1 - UT AOSTA - DR VALLE D'AOSTA
- UFFICIO TERRITORIALE CHATILLON - DR VALLE D'AOSTA

- UFFICIO LEGALE - DIR. REG. V. D'AOSTA

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Maria Pia Protano, nella sua qualità di Direttore regionale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Elena Zaffagnini.

### 2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Salvatore Blasco 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 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 Regionale della Valle d'Aosta può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - Via Monte Vodice – 11100 Aosta
  - Piazza Manzetti, 2 – 11100 Aosta
  - Via Chanoux, 5 – 11024 Chatillon (AO)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dr.valledaosta.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.valledaosta.gtpec@pce.agenziaentrate.it)
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dr.valledaosta@agenziaentrate.it](mailto:dr.valledaosta@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 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.30 e dal lunedì al giovedì dalle 14.00 alle 15.00

## 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:

- Atti del Direttore Regionale;
- Incarichi esterni;
- Attestati di regolare esecuzione.

## 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 - DR VALLE D'AOSTA
- b) UFFICIO PROVINCIALE AOSTA - TERRITORIO - DR VALLE D'AOSTA
- c) UFFICIO SERVIZI E CONSULENZA - DR VALLE D'AOSTA
- d) UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR VALLE D'AOSTA
- e) UFFICIO AUDIT E SICUREZZA - DR VALLE D'AOSTA
- f) UFFICIO CONTROLLI - DR VALLE D'AOSTA
- g) UFFICIO TERRITORIALE AOSTA - DR VALLE D'AOSTA
- h) UFFICIO TERRITORIALE CHATILLON - DR VALLE D'AOSTA
- i) UFFICIO LEGALE - DIR. REG. V. D'AOSTA

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera i) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12.00

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione Regionale 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) AREA DI STAFF - DR VALLE D'AOSTA
- b) UFFICIO PROVINCIALE AOSTA - TERRITORIO - DR VALLE D'AOSTA
- c) UFFICIO SERVIZI E CONSULENZA - DR VALLE D'AOSTA
- d) UFFICIO GESTIONE RISORSE - DR VALLE D'AOSTA
- e) UFFICIO AUDIT E SICUREZZA - DR VALLE D'AOSTA
- f) UFFICIO CONTROLLI - DR VALLE D'AOSTA
- g) UFFICIO TERRITORIALE AOSTA - DR VALLE D'AOSTA
- h) UFFICIO TERRITORIALE CHATILLON - DR VALLE D'AOSTA
- i) UFFICIO LEGALE - DIR. REG. V. D'AOSTA

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 8.00 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 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 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:

- Sportelli n. 8, n. 9 Ufficio Territoriale di Aosta Via Monte Vodice, Aosta
- Punto di Accredito Direzione Regionale Piazza Manzetti, 2 Aosta
- Stanza n. 3, piano primo, Ufficio Territoriale di Chatillon, Via Chanoux, 5

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.