

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea **Direzione provinciale di Sondrio**

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 documentali, valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Sondrio" (codice AOO: AGEDP-SO) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Sondrio" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area Gestione risorse
- Area Governo e riscossione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio territoriale di Sondrio
- Ufficio territoriale di Sondrio – Sportello di Tirano
- Ufficio territoriale di Morbegno
- Ufficio territoriale di Morbegno – Sportello di Chiavenna

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Luigi Eduardo Felice De Marco, responsabile dell'Ufficio territoriale di Sondrio.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Vittorio Giumelli 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.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione provinciale di Sondrio può avvenire in una delle seguenti modalità:

- servizio postale indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Salita Schenardi, 1- 23100 Sondrio
 - Via V° Alpini, 160 -23017 Morbegno
 - Via Lena Perpentì,10 – 23022 Chiavenna
 - P.tta Trombini, 5 – 23037 Tirano
- consegna diretta della documentazione presso l'Area gestione risorse, l'Ufficio Controlli, uno degli sportelli del Front-office, specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi (Area Gestione risorse, Ufficio Controlli, Ut Sondrio e Ut Morbegno dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30, il martedì e giovedì anche dalle 14,30 alle 16,30; Sportelli di Tirano e Chiavenna il martedì e giovedì dalle 8,30 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 16,30)
- fax al n. 03421833261 ovvero ad altro numero specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata
- casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.sondrio@pce.agenziaentrate.it;
- casella di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.sondrio@agenziaentrate.it; ovvero ad altro indirizzo di casella funzionale mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata.

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:

- Registro Interno.

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO tramite il servizio postale avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area gestione risorse della Dp
- b) Ut Morbegno
- c) Ut Morbegno Sportello di Chiavenna

d) Ut Sondrio Sportello di Tirano

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera d) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 15,00;

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO tramite la consegna a mano della documentazione avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione risorse
- b) Ufficio Controlli
- c) Ufficio Legale
- d) Ufficio territoriale di Sondrio
- e) Ufficio territoriale di Sondrio – Sportello di Tirano
- f) Ufficio territoriale di Morbegno
- g) Ufficio territoriale di Morbegno – Sportello di Chiavenna

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera g) 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 gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO tramite il servizio di posta elettronica certificata e di posta elettronica ordinaria, avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso la Area Gestione risorse della Dp che assicura la protocollazione nella stessa giornata se ricevuta entro le ore 15.

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 Sondrio
- b) Area Gestione risorse della Dp
- c) Area Governo e riscossione
- d) Ufficio Controlli
- e) Ufficio Legale
- f) Ufficio territoriale di Sondrio
- g) Ufficio territoriale di Sondrio – Sportello di Tirano
- h) Ufficio territoriale di Morbegno
- i) Ufficio territoriale di Morbegno – Sportello di Chiavenna

La spedizione della documentazione avviene con le seguenti modalità:

- Posta elettronica

Le U.O. indicate dalle lettere a), d), f) e h) assicurano la trasmissione della documentazione tramite le caselle funzionali nella stessa giornata di protocollazione.

- PEC

La U.O. indicata dalla lettera b) assicura la trasmissione della documentazione nella stessa giornata di protocollazione.

- tramite servizio postale:

l'U.O. indicata alla lettera b) assicura la spedizione della documentazione consegnata entro le ore 10 nei giorni di martedì, giovedì e venerdì.

Le U.O. indicate alle lettere g) e h) assicurano la spedizione della documentazione entro il giorno successivo a quello di protocollazione.

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:

- a) Dp Sondrio - Area Gestione risorse - piano secondo, stanza 202
- b) Ut Sondrio - Front office – piano terra, postazione n.3
- c) Ut Sondrio Sportello di Tirano - Front office - piano secondo, postazione n.1
- d) Ut Morbegno Front office - piano terra, postazione n.2
- e) Ut Morbegno Sportello di Chiavenna - Front office - piano terra, postazione n.2

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.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.