

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Varese

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 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 Varese" (codice AOO: AGEDP-VA) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area Gestione risorse
- Area Governo e analisi
- Area Riscossione
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Ufficio provinciale – Territorio
- Ufficio territoriale di Varese
- Ufficio territoriale di Busto Arsizio
- Ufficio territoriale di Gallarate
- Ufficio territoriale di Gavirate
- Ufficio territoriale di Gavirate – sportello di Luino
- Ufficio territoriale di Saronno

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 Massimo Rizzo, funzionario delegato per le attività dell'Ufficio territoriale di Varese.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il Coordinatore Area Gestione risorse Marco Fiorile 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 Varese può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Carlo Frattini, 1 – 21100 Varese (VA)
 - via F.lli D'Italia, 7/A - 21052 Busto Arsizio (VA)
 - piazza Risorgimento 7 – 21013 Gallarate (VA)
 - via Don Luigi Crosta, 3 - 21026 Gavirate (VA)
 - Via Bernardino Luini, 21 – 21014 Luino (VA)
 - via Marconi, 75 - 21047 Saronno (VA).
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.varese@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.varese@agenziaentrate.it ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office degli Uffici territoriali negli orari di apertura dei medesimi (dal lunedì al venerdì dalle 8.45 alle 13.05, di martedì e di giovedì anche dalle 14.30 alle 15.40);
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office dell'Ufficio provinciale – Territorio negli orari di apertura del medesimo (dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.30);
- inviando un fax al numero 03321767115 ovvero ad altro numero 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.

E' inoltre operativo un Registro Interno utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO.

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO, tramite il servizio postale, fax, posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione risorse
- b) Ufficio provinciale - Territorio
- c) Ufficio territoriale di Varese
- d) Ufficio territoriale di Busto Arsizio
- e) Ufficio territoriale di Gallarate
- f) Ufficio territoriale di Gavirate
- g) Ufficio territoriale di Gavirate – sportello di Luino
- h) Ufficio territoriale di Saronno

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera h) 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 provinciale ricevono la 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 Gestione risorse
- b) Area Governo e analisi
- c) Area Riscossione
- d) Ufficio Legale
- e) Ufficio Controlli
- f) Ufficio provinciale - Territorio
- g) Ufficio territoriale di Varese
- h) Ufficio territoriale di Busto Arsizio
- i) Ufficio territoriale di Gallarate
- j) Ufficio territoriale di Gavirate
- k) Ufficio territoriale di Gavirate – Sportello di Luino
- l) Ufficio territoriale di Saronno

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. Oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione e spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione, 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 tutto 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) Staff del Direttore provinciale di Varese - Stanza 202 - Piano II
- b) Staff del Direttore provinciale di Varese - Stanza 203 - Piano II
- c) Ufficio Controlli - Stanza 311 - Piano III
- d) Ufficio provinciale – Territorio – Stanza 31 - Piano IV
- e) Ufficio provinciale – Territorio – Stanza 27 - Piano IV
- f) Ufficio territoriale di Varese - Prima Informazione - Piano I
- g) Ufficio territoriale di Varese - Front office postazione 12 - Piano I
- h) Ufficio territoriale di Varese - Stanza 119 – Piano I
- i) Ufficio territoriale di Busto Arsizio - Front office postazione 3
- j) Ufficio territoriale di Busto Arsizio - Front office postazione 4
- k) Ufficio territoriale di Busto Arsizio - Stanza 110 – Piano I
- l) Ufficio territoriale di Gallarate - Front office postazione 9
- m) Ufficio territoriale di Gallarate - Front office postazione 10
- n) Ufficio territoriale di Gallarate - Stanza 34 – Piano II
- o) Ufficio territoriale di Gavirate - Prima Informazione
- p) Ufficio territoriale di Gavirate - Stanza n. 13 – Piano II
- q) Ufficio territoriale di Gavirate - Sportello di Luino - Front office postazione 1
- r) Ufficio territoriale di Saronno - Front office postazione 2
- s) Ufficio territoriale di Saronno - Front office postazione 3
- t) Ufficio territoriale di Saronno - Stanza 12 - Piano I

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.