

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

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 Pavia" e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Pavia" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area Gestione Risorse - Dp Pavia
- Area Governo e Riscossione - Dp Pavia
- Ufficio Provinciale - Territorio - Dp Pavia
- Ufficio Controlli - Dp Pavia
- Ufficio Territoriale Pavia - Dp Pavia
- Ufficio Territoriale Voghera - Dp Pavia
- Ufficio Territoriale Mortara - Dp Pavia
- Ufficio Territoriale Stradella - Dp Pavia
- Ufficio Territoriale Vigevano - Dp Pavia
- Ufficio Legale - Dp Pavia

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Simone Iudica, nella sua qualità di Direttore provinciale *ad interim*.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Anna Agnello, responsabile dell'Ufficio Territoriale di Pavia.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Sono individuati quali delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

- Limadori Donatella
- Rossi Claudio
- Sacchi Piera Angela

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 Pavia può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Direzione Provinciale: Corso Mazzini 18, 27100 - Pavia
 - Ufficio Controlli: Corso Mazzini 18, 27100 - Pavia
 - Ufficio Legale: Corso Mazzini 18, 27100 – Pavia
 - Ufficio Provinciale Territorio Pavia, via Defendente Sacchi 6, 27100 Pavia
 - Ufficio Territoriale Mortara: Via Mazzini 2, 27036 – Mortara
 - Ufficio Territoriale Mortara – Sportello di Mede: Via A. Gramsci, 6 - Mede
 - Ufficio Territoriale Pavia: Corso Mazzini 18, 27100 - Pavia
 - Ufficio Territoriale Stradella: Piazza Vittorio Veneto, 20 - Stradella
 - Ufficio Territoriale Vigevano: Via Madonna degli Angeli, 23/A - Vigevano
 - Ufficio Territoriale Voghera: Via Plana, 64 – Voghera
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.Pavia@pce.agenziaentrate.it
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.Pavia@agenziaentrate.it ovvero ad altro indirizzo di posta elettronica precisato dal Responsabile
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli degli Uffici territoriali o presso le postazioni delle altre U.O. (specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio), negli orari di apertura dei medesimi :
 - dal LUNEDI' al VENERDI' 08.30 - 12,30
 - MARTEDI' e GIOVEDI' 14.00 - 16.00
- Consegnando la documentazione presso uno degli sportelli dell'Ufficio Provinciale del Territorio (o presso le postazioni specificatamente individuate per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio) negli orari di apertura dei medesimi:
 - dal LUNEDI' al VENERDI' 08.00 - 12,30 (i Reparti di Pubblicità Immobiliare anticipano la chiusura alle ore 11.00, l'ultimo giorno lavorativo del mese)
- Inviando il documento via fax al n. 0382 1800703, 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.

È operativo il Registro delle Comunicazioni Interne, 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 avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione risorse della DP Pavia
- b) Ufficio Controlli
- c) Ufficio Legale
- d) Uffici territoriali

Le U.O. assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12.30

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre le 12.30 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).

Le strutture di front-office degli uffici territoriali della Direzione provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

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 della DP Pavia
- b) Area Governo e riscossione della DP Pavia
- c) Ufficio Controlli
- d) Ufficio Legale
- e) Ufficio Provinciale Territorio
- f) Uffici territoriali

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 12.30. 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 normali 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 postazioni dove è installato il registro di emergenza (sportello di prima informazione di ogni Ufficio territoriale e una postazione presso ogni U.O.):

- Ogni Ufficio territoriale presso lo Sportello di Prima informazione
- Area Gestione risorse – stanza 2.08
- Ufficio controlli – stanza 1.03
- Ufficio legale – stanza 1.20
- Ufficio Provinciale Territorio – stanza n. 15 piano primo

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.