

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale I di Torino

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 I di Torino" (codice AOO: AGEDP1TO) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- a) AREA GESTIONE RISORSE e le sue articolazioni interne
- b) AREA GOVERNO E ANALISI
- c) AREA RISCOSSIONE
- d) UFFICIO CONTROLLI e le sue articolazioni interne
- e) UFFICIO LEGALE e le sue articolazioni interne
- f) UFFICIO TERRITORIALE TORINO 1 e le sue articolazioni interne
- g) UFFICIO TERRITORIALE TORINO 3 e le sue articolazioni interne
- h) UFFICIO TERRITORIALE MONCALIERI e le sue articolazioni interne
- i) UFFICIO TERRITORIALE PINEROLO e le sue articolazioni interne

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Marcella Franco, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è – secondo individuazione - il Direttore Provinciale supplente.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Flavia Valentina Miano, Coordinatore Area Gestione Risorse, e Rossella Picatto, Area Gestione Risorse, sono individuate quali delegati 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.

Manuale di gestione documentale AOO – Direzione Provinciale I di Torino

Corso Bolzano, 30 – 10121 Torino Tel. 01119469111 Fax 01119469272

e-mail: dp.1Torino@agenziaentrate.it - PEC: dp.1Torino@pce.agenziaentrate.it

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale I di Torino può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - C.so Bolzano, 30 - 10121 Torino;
 - Sportello SAT – Casella Postale 22 – Torino;
- inviando un fax ad uno dei seguenti numeri relativi agli Uffici della Direzione Provinciale:
 - 011.19469272 per la Direzione Provinciale;
 - 0118102104 per l'Ufficio Territoriale di Torino 1 – Sportello Abbonamenti Televisivi;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.1Torino@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.1Torino@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 come da seguente tabella, per le sedi di:
 - **Sede di Torino 1** – C.so Bolzano,30 Torino - Ufficio Territoriale di Torino 1;
 - **Sede di Torino 3** – Via Sidoli, 35 Torino - Ufficio Territoriale di Torino 3;
 - **Sede di Moncalieri** - C.so Savona, 16 - Ufficio Territoriale di Moncalieri.

Giorno	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	9.00 – 13.15	14.30 – 15.30
Martedì	9.00 – 13.15	14.30 – 15.30
Mercoledì	9.00 – 13.15	14.30 – 15.30
Giovedì	9.00 – 13.15	Chiuso
Venerdì	9.00 – 13.00	Chiuso
Sabato	Chiuso	Chiuso

- **Sede di Pinerolo** - Via Martiri del XXI, 106 - Ufficio Territoriale di Pinerolo

Giorno	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	9.00 – 13.00	14.30 – 16.30
Martedì	9.00 – 13.00	14.30 – 16.30
Mercoledì	9.00 – 13.00	Chiuso
Giovedì	9.00 – 13.00	Chiuso
Venerdì	9.00 – 13.00	Chiuso
Sabato	Chiuso	Chiuso

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO sono operativi:

- Un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO;
- Un Registro trasmissione documenti in ambito DP.

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 e sua articolazione interna;
- b) Area Riscossione;
- c) Ufficio Controlli e sue articolazioni interne;
- d) Ufficio Legale e sue articolazioni interne;
- e) Uffici Territoriali di Torino 1 – Torino 3 – Moncalieri – Pinerolo e loro articolazioni interne;
- f) Front-office degli Uffici territoriali di Torino 1 – Torino 3 – Moncalieri e Pinerolo.

5.1.1 La protocollazione della corrispondenza in ingresso all'AOO ricevuta, entro le ore 10,30, tramite il servizio postale, fax, posta elettronica certificata, ecc. è assicurata nella stessa giornata di ricezione;

5.1.2. Le strutture di *Front-office* degli Uffici territoriali assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione della documentazione ricevuta esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, indicato al precedente punto 3).

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 tutte le Unità Organizzative interne:

- a) AREA GESTIONE RISORSE e le sue articolazioni interne
- b) AREA GOVERNO E ANALISI
- c) AREA RISCOSSIONE
- d) UFFICIO CONTROLLI e le sue articolazioni interne
- e) UFFICIO LEGALE e le sue articolazioni interne
- f) UFFICIO TERRITORIALE TORINO 1 e le sue articolazioni interne
- g) UFFICIO TERRITORIALE TORINO 3 e le sue articolazioni interne
- h) UFFICIO TERRITORIALE MONCALIERI e le sue articolazioni interne

i)UFFICIO TERRITORIALE PINEROLO e le sue articolazioni interne

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 10,30. 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 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 postazioni indicate nell'allegato A al Manuale.

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.

ALLEGATO A DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE PER L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

La protocollazione di emergenza in modalità stand- alone avverrà presso le postazioni di seguito indicate:

a)	Direzione Provinciale I di Torino - 1 postazione	Numerazione progressiva registri
	- stanza n. 313	47
b)	Ufficio Controlli - 1 postazione	
	- stanza n. 408	48
c)	Ufficio Territoriale di Torino 1 - 4 postazioni	
	- sportello n. 15 (postazione F.O.)	49
	- stanza n. 115	50
	- sportello n. 2 (Atti Giudiziari)	51
d)	Ufficio Territoriale di Torino 3 - 2 postazioni	
	- sportello n. 16 (postazione F.O.)	55
	- sportello n. 105 (postazione Back Office)	56
e)	Ufficio Territoriale di Moncalieri - 3 postazioni	
	- stanza n. 19(postazione Back Office)	57
	- sportello n. 8 (postazione F.O.)	58
f)	Ufficio Territoriale di Pinerolo - 2 postazioni	
	- stanza n. 204 (postazione F.O.)	52
	- stanza n. 312 (postazione Back Office)	53