

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Novara

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 validi per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Novara" (codice AOO: AGEDP-NO) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

1. AREA DI STAFF
2. UFFICIO LEGALE
4. UFFICIO CONTROLLI e le sue articolazioni interne
5. UFFICIO TERRITORIALE NOVARA e le sue articolazioni interne
6. UFFICIO TERRITORIALE BORGOMANERO, Sportello di Arona e le sue articolazioni interne
7. UFFICIO PROVINCIALE DEL TERRITORIO e le sue articolazioni interne

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Alessandro MACCARI, responsabile dell'Area di Staff.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I Sigg.ri Alessandro MACCARI e Raffaella PARACCHINI sono individuati 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.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

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

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - per Direzione Provinciale di Novara, Area di Staff, Ufficio Legale, Ufficio Controlli e Ufficio Territoriale di Novara:
 - C.so Risorgimento, 26 – 28100 Novara;
 - per Ufficio Territoriale di Borgomanero e Sportello di Arona:
 - Via Don Minzoni, 34 – 28021 Borgomanero (NO);
 - per Ufficio Provinciale del Territorio, sia per i servizi Catastali che di Pubblicità Immobiliare:
 - Viale Curtatone, 7 – 28100 Novara.

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.novara@pce.agenziaentrate.it;

- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi e-mail:
 - per Direzione Provinciale di Novara: dp.novara@agenziaentrate.it
 - per l'Ufficio Legale: dp.novara.ul@agenziaentrate.it
 - per l'Ufficio Controlli: dp.novara.contr@agenziaentrate.it
 - per l'Ufficio Territoriale di Novara: dp.novara.utnovara@agenziaentrate.it
 - per l'Ufficio Territoriale di Borgomanero e Sportello di Arona: dp.novara.utborgomanero@agenziaentrate.it
 - per l'Ufficio Provinciale del Territorio: dp.novara.uptnovara@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:
 - Ufficio Territoriale di Novara e Ufficio Territoriale di Borgomanero:

da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

 - Ufficio Provinciale del Territorio:

dalle ore 8.00 alle ore 13.00

 - Tramite fax ai seguenti numeri:
 - Per Direzione Provinciale di Novara, Area di Staff, Ufficio Legale, Ufficio Controlli, Ufficio Territoriale di Novara: 0321/678291;
 - Per Ufficio Territoriale di Borgomanero e Sportello di Arona: 0321/678292;
 - Per Ufficio Provinciale del Territorio: 06/50059861;

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

È inoltre operativo il seguente registro interno, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro di trasmissione documentale

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
- b. UFFICIO LEGALE
- c. UFFICIO CONTROLLI
- d. UFFICIO TERRITORIALE NOVARA
- e. UFFICIO TERRITORIALE BORGOMANERO
- f. UFFICIO PROVINCIALE DEL TERRITORIO
- g. FRONT OFFICE degli Uffici Territoriali

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera g) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13.00

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.

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:

1. AREA DI STAFF
2. UFFICIO LEGALE
3. UFFICIO CONTROLLI
4. UFFICIO TERRITORIALE NOVARA
5. UFFICIO TERRITORIALE BORGOMANERO
6. UFFICIO PROVINCIALE DEL TERRITORIO

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.

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 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 seguenti postazioni:

- a) Direzione Provinciale di Novara – Area di Staff – stanza 205 post. 1
- b) Ufficio Territoriale di Novara – F.O. postazione Prima Informazione
- c) Ufficio Territoriale di Borgomanero – F.O. postazione n. 1
- d) Ufficio Provinciale del Territorio - Stanza n. 10

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.