

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Siena

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 documentale valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Siena" (codice AOO: AGEDP-SI) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area Gestione Risorse
- Area Governo e Riscossione
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Area Imprese - Ufficio Controlli
- Area Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti Non Commerciali
- Ufficio Territoriale di Siena
- Sede di Palazzo Piccolomini – UT Siena
- Ufficio Territoriale di Montepulciano
- Ufficio Territoriale di Poggibonsi
- Ufficio Provinciale Territorio

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Adriana CARUSO, nella sua qualità di Direttore Provinciale di Siena.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Patrizia Maria COLAFATI, coordinatore dell'Area di Staff – Gestione Risorse della Direzione Provinciale.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il Sig. Giuseppe Dario CONSOLI 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 Siena può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:

indirizzo	uffici
Viale Europa 67/69 – 53100 Siena	Direzione Provinciale di Siena
	Ufficio Controlli
	Ufficio Legale
	Ufficio Territoriale di Siena
Via di Voltaia nel Corso n. 57 – 53045 Montepulciano	Ufficio Territoriale di Montepulciano
	Reparto Servizi di P.I. di Montepulciano
Località Salceto n. 51 – 53036 – Poggibonsi	Ufficio Territoriale di Poggibonsi
Via Liguria 4 – 53100 Siena	Ufficio Provinciale Territorio

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.siena@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi:

indirizzo	uffici
dp.siena@agenziaentrate.it	Direzione Provinciale di Siena
dp.siena.utsiena@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di Siena
dp.siena.utmontepulciano@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di Montepulciano
dp.siena.utpoggibonsi@agenziaentrate.it	Ufficio Territoriale di Poggibonsi
dp.siena.uptsiena@agenziaentrate.it	Ufficio Provinciale Territorio

- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del Front Office degli Uffici Territoriali negli orari di apertura dei medesimi (da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 12:45; martedì e giovedì anche dalle 14:00 alle 16:25)
- consegnando la documentazione presso lo sportello sede di Palazzo Piccolomini UT Siena negli orari di apertura dei medesimo (da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 12:45);
- per gli atti dell'Ufficio Provinciale Territorio di Siena e per il Reparto di Servizi di P.I. di Siena consegnando la documentazione al piano terzo presso la segreteria del Direttore negli orari di apertura (da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00, per i servizi di Pubblicità Immobiliare l'ultimo giorno lavorativo del mese dalle ore 8:30 alle ore 11:00).
- per gli atti del Reparto Servizi di P.I. di Montepulciano consegnando la documentazione al Responsabile del Reparto negli orari di apertura del medesimo

(da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00, l'ultimo giorno lavorativo del mese dalle ore 8:30 alle ore 11:00)

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 - Intra DP - utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO ed in particolare:

- per registrare le disposizioni Interne emanate dal Direttore Provinciale e dai responsabili dalle articolazioni interne;
- per registrare gli atti interni inerenti l'amministrazione del personale;
- per registrare la documentazione da indirizzare ad altri Uffici della Direzione Provinciale.

4.1. 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 Direzione Provinciale
- b) Staff degli Uffici Territoriali di Montepulciano e Poggibonsi
- c) Front Office degli Uffici Territoriali di Montepulciano, Poggibonsi e Siena
- d) Staff dell'Ufficio Provinciale Territorio
- e) Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare di Montepulciano

Le U.O. indicate dalle lettere a) , b) e d) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12.45.

Le strutture di Front-Office degli Uffici Territoriali della Direzione Provinciale ed il Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare di Montepulciano 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).

4.2. 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 Direzione Provinciale
- b) Staff degli Uffici Territoriali di Montepulciano e Poggibonsi

c) Staff dell'Ufficio Provinciale Territorio

Ciascuna U.O. assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 9:00 dei giorni dedicati all'invio (Lunedì-Mercoledì-Venerdì).

La corrispondenza pervenuta alle U.O. oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione nella stessa giornata di ricezione e di spedizione nel primo giorno utile dedicato all'invio.

5. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato 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 della 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:

DISLOCAZIONE	UBICAZIONE (stanza)
Direzione Provinciale Area di Staff	Stanza 1.07
Ufficio Controlli	Stanza 1.08
Front Office UT SIENA	Sportello 3
	Sportello 8
	Stanza Responsabile F.O.
	Stanza 1 Sportello Decentrato

Front Office UT POGGIBONSI	Stanza 1.03
Front Office UT MONTEPULCIANO	Sala F.O. Sportello 3
UPT TERRITORIO	Segreteria del Direttore

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.