



Direzione Provinciale di Belluno

## **Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea**

**Direzione Provinciale di Belluno**

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

### **1. DEFINIZIONE DELL'AOO**

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

- Area Gestione Risorse
- Area Governo e Riscossione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale di Belluno
- Ufficio Territoriale di Feltre
- Ufficio Provinciale Territorio di Belluno

### **2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Marco Satta.

#### **2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale**

La signora Maria Concetta Benigno è individuata quale delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzione 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 Belluno avviene nelle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - DP di Belluno piazzetta Santo Stefano 8/9 cap. 32100 Belluno.
  - UT di Belluno piazzetta Santo Stefano 8/9 cap. 32100 Belluno.
  - UT di Feltre via Del Piave 12 cap. 32032 Feltre
  - UT di Belluno Sportello di Pieve di Cadore piazza del Municipio cap. 32044 Pieve di Cadore.
  - UPT di Belluno via Feltre 198 cap 32100 Belluno
  
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC-AOO: [dp.Belluno@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.Belluno@pce.agenziaentrate.it)
  
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi :
  - [dp.belluno@agenziaentrate.it](mailto:dp.belluno@agenziaentrate.it)
  - [dp.belluno.utbelluno@agenziaentrate.it](mailto:dp.belluno.utbelluno@agenziaentrate.it) ;
  - [dp.belluno.utfeltre@agenziaentrate.it](mailto:dp.belluno.utfeltre@agenziaentrate.it)
  - [dp.belluno.contr@agenziaentrate.it](mailto:dp.belluno.contr@agenziaentrate.it)
  - [dp.belluno.ul@agenziaentrate.it](mailto:dp.belluno.ul@agenziaentrate.it)
  - [dp.belluno.uptbelluno@agenziaentrate.it](mailto:dp.belluno.uptbelluno@agenziaentrate.it)
  
- Inviando la documentazione tramite FAX ai seguenti numeri:
  - Fax DP Belluno 0437/097100
  - Fax Ufficio Territoriale di Belluno 0437/097400
  - Fax Ufficio Territoriale di Feltre 0650762628
  - Fax Ufficio Provinciale Territorio di Belluno 0437/953814
  
- consegnando la documentazione negli orari di apertura presso i Front-office degli UT di Belluno e Feltre e lo Sportello di Pieve di Cadore nei seguenti orari:
  - lunedì e mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 13:00
  - martedì e giovedì dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 16:00
  - venerdì dalle ore 8:30 alle 12:30
 oppure presso lo Sportello di Cortina nei seguenti orari:
  - martedì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle 14:30 alle 16:00
  - venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 .
 o presso il Front-Office dell'UPT di Belluno dalle ore 8,00 alle 12,30.

## 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 il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro Disposizioni Organizzative.

## 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.

Tutte le articolazione organizzative interne dell' AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12:30.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali e dell'UPT 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.

Tutte le articolazioni organizzative interne dell'AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la spedizione della propria corrispondenza tramite posta elettronica e fax.

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO tramite la consegna al servizio postale è accentrata presso l'U.O. Area Gestione Risorse.

## 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 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) postazione ubicata presso l'Area di Staff Gestione Risorse.
- b) postazione ubicata presso lo sportello di prima informazione UT di Belluno.
- c) postazione ubicata presso lo sportello di prima informazione UT di Feltre.
- d) postazione ubicata presso lo sportello di Pieve di Cadore.
- e) postazione ubicata presso lo sportello di Cortina.
- f) postazione ubicata presso l'Ufficio Protocollo dell'UPT di Belluno.
- g) postazione ubicata presso l'Ufficio Contabilità dell'UPT di Belluno.

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.