



Consegna documenti e istanze – NSD

Consegna documenti e istanze – NSD

Il servizio consente l'acquisizione telematica di documenti e istanze in modo del tutto analogo alla consegna diretta in Ufficio.

I documenti inviati telematicamente si inseriscono automaticamente nel flusso di entrata dell'ufficio e ne seguono le stesse regole di gestione.

La struttura interna deputata allo smistamento della corrispondenza in ingresso (Area di Staff/Area Gestione Risorse/Unità di Direzione) provvede quindi all'individuazione dell'articolazione interna competente per materia, in ragione della tipologia di richiesta o di documentazione inviata.

Consegna documenti e istanze – NSD

I files inviati dall'utente vengono sottoposti a verifica, in caso di esito positivo l'infrastruttura provvede a:

- 1. protocollarli** automaticamente tramite il Nuovo Sistema Documentale;
- rilasciare all'utente la **ricevuta** di presentazione, consultabile all'interno dell'Elenco consegne, nella quale è riportato il numero di protocollo, la data di protocollo, l'Area Organizzativa di competenza e le informazioni di riepilogo;
- 3. assegnare** automaticamente il protocollo alla struttura apicale dell'articolazione destinataria dell'invio (Area di Staff/Area Gestione Risorse/Unità di Direzione) per le successive attività.

Consegna documenti e istanze – NSD (*segue*)

Il protocollo associato all'invio:

- è **visualizzabile** sulla home page di NSD del personale (con il ruolo «Assegnatario») dell'area di staff della AOO assegnataria
- può essere **ricercato** tramite le ordinarie funzionalità e gli strumenti già disponibili e in uso.

Ricerca Registro

Criteria di Ricerca

<input checked="" type="checkbox"/> Dati minimi
Mittente/Destinatario
Classificazione
Protocollatore
Approvazione documento
Stati documento
Invio/Ricezione Documenti

Dati minimi

Registro: Ingresso Uscita

Numero Protocollo da: a:

Anno di Protocollazione:

Data Protocollazione da: a:

Tipologia del documento:

Oggetto:

Consegna documenti e istanze – NSD (segue)

L'oggetto riprende le informazioni fornite dall'utente in sede di invio e contiene:

- la voce selezionata dal campo Oggetto tramite menù a tendina,
- una breve descrizione facoltativa,
- cognome/nome o denominazione del **contribuente interessato**,
- l'informazione se l'invio è stato effettuato spontaneamente ovvero a seguito di una richiesta da parte dell'Agenzia.

Dati di protocollo/registrazione										
N	Data	Registro	Modalità	Oggetto	Mittente/ Destinatario	Tipologia di documento	Ufficio di protocollo	Lavorazione	Documento	Operazioni
44845	22/07/2020	REGISTRO UFFICIALE	INGRESSO	OGGETTO: ATTO DI CONTESTAZIONE/AVVISO DI ACCERTAMENTO EMESSO DA MARIO UN UFFICIO PROVINCIALE DEL TERRITORIO - AUTOTUTELA - TELEM MARIO - INVIO SPONTANEO - PROVA DI INVIO	TELEM MARIO/TELEM	Documento generico	VICEDIREZIONE - TERRITORIO			

[Indietro](#) | [Esporta in excel](#) | [Stampa pdf](#) | [Altri documenti non visibili](#)

Consegna documenti e istanze – NSD (segue)

Identificazione del documento o istanza pervenuta tramite il servizio

- Come protocollatore risulta un'utenza di sistema: "TELEMATICO – CONSEGNA DOCUMENTI".
- In questo caso occorre tener presente, ai fini delle lavorazioni successive, che l'utente si è già **identificato**, accedendo con le credenziali (SPID,CIE,CNS, Fisconline o Entratel) all'area riservata.



Dati di protocollo/registrazione										
N	Data	Registro	Modalità	Oggetto	Mittente/ Destinatario	Tipologia di documento	Ufficio di protocollazione	Lavorazione	Documento	Operazioni
39528	13/10/2020	REGISTRO UFFICIALE	INGRESSO	OGGETTO:RIMBORSO ALTRA IMPOSTA/TRIBUTO (DA SPECIFICARE) - ISTANZA E/O DOCUMENTAZIONE -	TELEMATICO - CONSEGNA DOCUMENTI	Documento generico	AREA DI STAFF - DP			

Consegna documenti e istanze – NSD (*segue*)

Le **informazioni** inserite dall'utente nella *form* «Contatti» e gli altri dati rilevanti sono consultabili nei campi presenti in NSD:

- **mittente**, che coincide con l'utente che si è autenticato in area riservata;
- **indirizzo e-mail**, obbligatorio.

The screenshot shows the NSD (Registro Ufficiale) interface. At the top, it displays the registration details: "Registro: REGISTRO UFFICIALE Modalità: INGRESSO - 22/07/2020". Below this, the document title is "REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.44845, data: 22/07/2020 - oggetto: OGGETTO:ATTO DI CONTESTAZIONE/AVVISO DI ACCERTAMENTO EMESSE DA...".

The main content area shows the document object: "Oggetto: OGGETTO:ATTO DI CONTESTAZIONE/AVVISO DI ACCERTAMENTO EMESSE DA UN UFFICIO PROVINCIALE DEL TERRITORIO - AUTOTUTELA - TELEM MARIO - INVIO SPONTANEO - PROVA DI INVIO".

Below the object, there is a table of senders (Mittenti) with the following columns: "Indirizzo", "Indirizzo e-mail", "Prezzo sped.", "Per Conoscenza", "Stato", "Accettazione", "Consegna", "Conferma / Protocollo", and "Annullamento". The first row in the table is for "TELEM MARIO" with the email address "mario.ignaziaentrato@t.it". Both the name and the email address in this row are circled in red in the original image.

Indirizzo	Indirizzo e-mail	Prezzo sped.	Per Conoscenza	Stato	Accettazione	Consegna	Conferma / Protocollo	Annullamento
TELEM MARIO	mario.ignaziaentrato@t.it		No					

Consegna documenti e istanze – NSD (*segue*)

Codice fiscale del mittente e del diretto interessato ed eventuali **contatti** telefonici sono consultabili selezionando il *link* del nominativo

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.44850, data: 22/07/2020 - oggetto: OGGETTO:ALTRO ATTO E RELATIVA CARTELLA (DA SPECIFICARE) - AUTO...

Profilo	Classificazione	Collegati	Info/Note	Documento (401KB)	Allegati (1)
---------	-----------------	-----------	-----------	-------------------	--------------

Oggetto: OGGETTO:ALTRO ATTO E RELATIVA CARTELLA (DA SPECIFICARE) - AUTOTUTELA - CONDOMINIO VIA FRANCESCO RONCATI 8 - INVIO SPONTANEO - PROVA OK PER PNF



Mittenti

Nominativo	Indirizzo	Indirizzo e-mail	Mezzo sped.	Per Conoscenza	Stato	Accettazione	Consegna	Conferma / Protocollo	Annullamento
<u>CONDOMINIO VIA FRANCESCO RONCATI 8</u>				No					

Diretti interessati

Consegna documenti e istanze – Punti di attenzione

1. Il riscontro all'utente

- Utilizzare l'e-mail e gli altri contatti forniti (anche il servizio SMS).
- E' opportuno che il riscontro all'utente avvenga in tempi ragionevolmente brevi.
- Laddove le tempistiche si dovessero allungare, i contatti potrebbero essere utilizzati anche per fornire un riscontro interlocutorio.
- Se l'utente invia documentazione che dovrebbe essere inviata mediante specifiche modalità di presentazione, trasmissione o comunicazione, nonostante gli avvisi inseriti in procedura, e nonostante i servizi corrispondenti non siano stati inseriti nell'elenco delle voci selezionabili nel menù a tendina «Oggetto», è importante fornito un **riscontro tempestivo** che rimandi alle specifiche disposizioni normative, provvedimenti o di prassi.

Consegna documenti e istanze – Punti di attenzione

2. Gestione dell'errore dell'utente

- Sono stati introdotti degli automatismi per minimizzare i possibili errori da parte dell'utente nella selezione della struttura destinataria.
- Se nonostante tali automatismi dovessero comunque pervenire documenti o istanze per i quali non è competente la struttura scelta dall'utente è possibile utilizzare le ordinarie funzioni di trasferimento già presenti in NSD (Trasferimento tra AOO).

Consegna documenti e istanze – Punti di attenzione

3. Gestione interna

- La procedura snellisce il lavoro degli uffici in termini di acquisizione del documento cartaceo, sua protocollazione, successiva assegnazione alle articolazioni interne e identificazione dell'utente.
- La documentazione arriva nel flusso documentazione dell'ufficio già in formato elettronico e protocollata.
- Il presidio dei flussi documentali in ingresso, considerato che la struttura di staff riceverà progressivamente un maggior numero di documenti, è un fattore critico. Sarebbe auspicabile un potenziamento, anche in termini di conoscenza dei processi gestiti dalle strutture organizzative interne e, in generale, delle attività di competenza dell'Agenzia.