



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;
2. 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 |
| <input type="checkbox"/> Mittente/Destinatario |
| <input type="checkbox"/> Classificazione |
| <input type="checkbox"/> Protocollore |
| <input type="checkbox"/> Approvazione documento |
| <input type="checkbox"/> Stati documento |
| <input type="checkbox"/> 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 | **Nascosti 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.

Indietro | Esporta in excel | Stampa pdf | Mostra documenti non visibili

| 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 - | Protocollatore | Documento generico | AREA DI STAFF - DP | | | |

Indietro | Esporta in excel | Stampa pdf | Mostra documenti non visibili

Protocollore

| User Id | Cognome | Nome |
|------------------------|---------------------------------------|-----------|
| ENT-SA- 0064_FU_005 | TELEMATICO - CONSEGNA DOCUMENTI | OPERATORE |

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 document title: "REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.44845, data: 22/07/2020 - oggetto: OGGETTO:ATTO DI CONTESTAZIONE/AVVISO DI ACCERTAMENTO EMESSO DA...". Below this, there is a table with columns: Profilo, Classificazione, Collegati, Info/Note, Documento (401KB), and Allegati (2). The main content area shows the "Oggetto" field with the text: "OGGETTO:ATTO DI CONTESTAZIONE/AVVISO DI ACCERTAMENTO EMESSO DA UN UFFICIO PROVINCIALE DEL TERRITORIO - AUTOTUTELA - TELEM MARIO - INVIO SPONTANEO - PROVA DI INVIO". Below the object field, there is a table titled "Mittenti" with columns: Indirizzo, Indirizzo e-mail, Prezzo sped., Per Conoscenza, Stato, Accettazione, Consegna, Conferma / Protocollo, and Annullamento. The first row in the "Mittenti" table is circled in red, showing the name "TELEM MARIO" in the "Indirizzo" column and the email "agenziaentrato.it" in the "Indirizzo e-mail" column.

| Indirizzo | Indirizzo e-mail | Prezzo sped. | Per Conoscenza | Stato | Accettazione | Consegna | Conferma / Protocollo | Annullamento |
|-------------|-------------------|--------------|----------------|-------|--------------|----------|-----------------------|--------------|
| TELEM MARIO | agenziaentrato.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.