

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Ufficio Provinciale di Roma - Territorio

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 valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Ufficio Provinciale di Roma – Territorio" (codice AOO: AGEUPTRM) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Ufficio Provinciale di Roma – Territorio" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Settore Anagrafe Immobiliare Integrata e Progetti
- Settore di Staff
- Settore Gestione Banche Dati
- Settore Servizi all'Utenza
- Settore Servizi Tecnici
- Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare Roma 1
- Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare Roma 2
- Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare Civitavecchia
- Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare Velletri

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Luigi Del Monaco, nella sua qualità di direttore dell'Ufficio Provinciale di Roma - Territorio.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Carla Gentilini, Vice Direttore.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Sabrina Santoni e Simonetta Scatena sono individuate quali delegate 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 all'Ufficio Provinciale di Roma – Territorio può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
Viale Antonio Ciamarra, 144 - 00173 ROMA;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:
up_roma1@pce.agenziaterritorio.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo:
up_roma@agenziaentrate.it
- inviando un fax al numero 0650059260;
- 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 (08.00 – 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.

Sono inoltre operativi, fino al 31 dicembre 2015, i seguenti registri interni, utilizzati per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro di corrispondenza interna
- Registro riservato

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) Settore di Staff per i documenti ricevuti dalle caselle funzionali, dell'UP e del Settore di staff, e la PEC ;
- b) Gli altri Settori e Reparti dell'Ufficio protocollano tutti i documenti pervenuti tramite servizio postale, posta elettronica, fax o consegnati a mano, cartacei o su supporto digitale, a loro assegnati.

Le U.O. suindicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 10.00.

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:

- a) Le singole articolazioni della AOO protocollano, nell'ambito dei relativi uffici, i documenti in uscita spedendoli:
 - con la posta elettronica certificata, ovvero posta elettronica ordinaria se non sia necessario attestare con certezza il momento dell'invio e della ricezione;
 - con posta raccomandata od ordinaria, nei soli casi in cui l'uso di tale mezzo di comunicazione sia espressamente richiamato dalle norme applicabili, ed affidando, in tal caso, la spedizione al Settore di Staff (U.O. Servizi di Supporto)

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 15. La corrispondenza pervenuta all'U.O. 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 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:

- Settore di Staff stanza 17 piano 5 torre B

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.