

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Ufficio Provinciale Viterbo - 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 VITERBO-Territorio (codice AOO: AG T UP VITERBO) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea Ufficio provinciale di VITERBO-Territorio comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Reparto di STAFF;
- Reparto SERVIZI TECNICI;
- Reparto SERVIZI PUBBLICITA' IMMOBILIARE;
- Reparto GESTIONE BANCHE DATI E SERVIZI CATASTALI.

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Luca MONTORBIO, nella sua qualità di Direttore dell'Ufficio provinciale di VITERBO – Territorio.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I Sigg.ri Marco BONOMO e FRANCO DI VITA sono individuati quale delegati 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 VITERBO – Territorio può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - Via Ugo Ferroni, 5 - 01100 Viterbo;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo
 - up_viterbo@pce.agenziaterritorio.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo
 - up_viterbo@agenziaentrate.it;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office (URP), negli orari di apertura dei medesimi (08-00-12-30) dal lunedì al venerdì;
- inviando un fax al numero di telefono 0761-318428.

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, fino al 31 dicembre 2015, un Registro Interno destinato a tracciare le comunicazioni interne tra strutture interne dell'AOO e non destinate all'invio a soggetti esterni all'AOO stessa.

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:

- **Reparto STAFF:**
 - a) **Corrispondenza in forma cartacea:** viene protocollata entro le ore 12:30 del giorno di presentazione; nel caso in cui la ricezione dei documenti sia successiva all'orario stabilito, la protocollazione verrà garantita entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.
 - b) **Corrispondenza PEC:** il sistema di posta attesta l'avvenuta ricezione del documento producendo una ricevuta di consegna automaticamente recapitata al mittente.
 - c) **Corrispondenza per Posta ordinaria:** il sistema di posta non produce alcuna ricevuta a meno che il mittente non imposti, in fase di invio, la generazione dell'avviso di avvenuta ricezione o lettura.

- **Reparto SERVIZI TECNICI:**
 - d) **corrispondenza in forma cartacea** relativa alla richieste di prestazioni collegate alla procedura MASE: viene protocollata entro le ore 12:30 del giorno di presentazione; nel caso in cui la ricezione dei documenti sia successiva all'orario stabilito, la protocollazione verrà garantita entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Costituiscono eccezione alle regole sopra indicate quei documenti per i quali, in forza di norma di legge, abbia valore la data di ricezione degli stessi.

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:

Il **Reparto di Staff** assicura la protocollazione in giornata della documentazione cartacea ed elettronica e la relativa spedizione, entro le ore 12:30.

La corrispondenza pervenuta al Reparto oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Fanno eccezione i seguenti documenti:

- a) restituzione dupli delle note di trascrizione, iscrizioni ipotecarie e domande di annotazione ai pubblici ufficiali;
- b) invio Formalità eseguite con prenotazione a debito art. 16 dlgs 347/1990, con lo stato indicativo alle autorità Giudiziarie del caso;
- c) comunicazioni varie ai pubblici ufficiali roganti;

che vengono protocollati e spediti ogni giorno dopo le ore 12:30 **dal Reparto Servizi Pubblicità Immobiliare ;**

- d) trasmissione di stime o perizie ricevute dalla procedura MASE;

che vengono protocollati e trasmessi dal **Reparto Servizi Tecnici** dopo le ore 12:00 di ogni giorno.

Per la eventuale sostituzione del personale addetto alla protocollazione in uscita vale quanto previsto dall'Ordine di Servizio n. 4/2010.

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 del Reparto Staff

- a) Enrico FELIZIANI – stanza n. 9, piano terra
- b) Marco BONOMO – stanza n. 106, primo piano.

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.