



Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale I di Roma

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 I di Roma" (codice AOO: AGEDP1RM) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale I di Roma" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

AGEDP1RM

DIREZIONE PROVINCIALE I ROMA

AREA GESTIONE RISORSE - DP I ROMA

AREA GOVERNO E ANALISI - DP I ROMA

UFFICIO CONTROLLI - DP I ROMA

UFFICIO LEGALE - DP I ROMA

UFFICIO TERRITORIALE RIMBORSI IVA - DP I ROMA

UFFICIO TERRITORIALE ROMA 1 - DP I ROMA

UFFICIO TERRITORIALE ROMA 2 - DP I ROMA

UFFICIO TERRITORIALE ROMA 3 - DP I ROMA

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Danila D'eramo, nella sua qualità di Direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Le funzioni di Vicario del Responsabile della gestione documentale sono svolte dal Capo Area gestione risorse dott. Renato Volpone, in caso di contemporanea assenza del Direttore provinciale e del Capo Area gestione risorse sono svolte dal Direttore provinciale Vicario dr. Fabrizio Oddi.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I sig.ri

Giancarlo Bigonzetti,

Gianfranco Canini,

Annarita Favro

Francesco Fiori,

Laura Fontana,

Gioia Petrucci

Valerio Prospero

sono individuati quali 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 alla "Direzione provinciale I di Roma" può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Via Ippolito Nievo, 48-50 – 00153 Roma
 - Via Aurelia, 866 – 00165 Roma
 - Via di Settebagni, 384 – 00138 Roma
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo *dp.1Roma@pce.agenziaentrate.it*;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo *dp.iroma@agenziaentrate.it*; ovvero in altro indirizzo mail indicato sul sito internet dell'Agenzia e sull'Indica PA (www.indicepa.gov.it) per l'AOO;
- 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.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO ed un registro interno

utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO.

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) Area Gestione risorse – Team Gestione risorse n. 2.
 - b) Front-office degli Uffici territoriali
 - c) Uffici del Direttore degli Uffici territoriali (consegnata dall'Ufficio postale)
 - d) Singole strutture interne della Direzione provinciale
 - e) Comunicazioni relative alla gestione del personale
-
- a) *L'Area Gestione risorse*, considerata la quantità di posta cartacea che viene consegnata e il numero sempre più elevato di posta certificata può assicurare la protocollazione nella stessa giornata della sola documentazione urgente completando la protocollazione di tutto ciò che viene ricevuto 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).
 - b) *Le strutture di front-office* degli uffici territoriali 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.
 - c) *Gli Uffici territoriali* di Roma 2 e Roma 3 assicurano la protocollazione in giornata della posta consegnata entro le ore 11:00 dello stesso giorno, la corrispondenza pervenuta oltre l'orario indicato 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).
 - d) *Le singole strutture interne* della Direzione provinciale (Uffici, Aree, Team) protocollano in entrata la documentazione presentata direttamente dall'utenza ai funzionari di rispettiva appartenenza.
 - e) *La documentazione relativa* a permessi, assenze o ogni altra questione inerente alla gestione del personale va protocollata direttamente da ciascun dipendente interessato sul registro ufficiale in entrata inserendo il documento scansionato, indicando la qualità di dati sensibili qualora necessario, e assegnata al team gestione risorse n. 1

- f) Gli operatori di ciascuna struttura interna, qualora necessario, effettuano in proprio l'inoltro della corrispondenza ricevuta in assegnazione per competenza agli altri uffici, sia interni che esterni. L'operazione di "inoltro per competenza della corrispondenza" può essere effettuata:
1. verso le strutture interne, attraverso l'assegnazione diretta sul sistema documentale;
 2. verso le strutture esterne, tramite servizio postale, posta elettronica o posta elettronica certificata, dandone comunicazione al mittente.

5.2. Flussi documentali in uscita

Protocollazione e spedizione

La gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le Unità Organizzative dell'AOO

Ciascuna U.O. assicura la protocollazione in uscita e il confezionamento dei plichi di tutta la documentazione che deve essere consegnata per la spedizione in giornata entro le ore 11:00 al team n. 2 dell'Area gestione risorse.

La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà spedita entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

5.3. Flussi documentali tra AOO

Le comunicazioni formali tra AOO dell'Agenda devono essere veicolate esclusivamente tramite il canale della trasmissione tra AOO, ad eccezione di quelle per le quali sia richiesta la forma della raccomandata che, per questa ragione, saranno inviate tramite la Posta Elettronica Certificata.

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 normali 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:

Sede di Via Ippolito Nievo

POSTAZIONE (SPORTELLO o STANZA)	UTILIZZATORE
St. 525	UFFICIO CONTROLLI
St. 405	GESTIONE RISORSE - Protocollo
St. 402	GESTIONE RISORSE - Protocollo
St. 429	GESTIONE RISORSE - Direzione
St. 429	GESTIONE RISORSE - Direzione
sp02	UT Roma 1 - FO
sp03	UT Roma 1 - FO
sp05	UT Roma 1 - FO
sp07	UT Roma 1 - FO
sp08	UT Roma 1 - FO

Sede di Via Aurelia

POSTAZIONE (SPORTELLO o STANZA)	UTILIZZATORE
1.04	Staff Direzione
1.05	Staff Direzione
sp02	UT Roma 2 - FO
sp03	UT Roma 2 - FO
SP04	UT Roma 2 - FO
sp05	UT Roma 2 - FO
sp06	UT Roma 2 - FO

sp07	UT Roma 2 - FO
sp08	UT Roma 2 - FO

Sede di Via di Settebagni

POSTAZIONE (SPORTELLO o STANZA)	UTILIZZATORE
Sp04	UT Roma 3 - FO
Sp05	UT Roma 3 - FO
Sp08	UT Roma 3 - FO
Sp30	UT Roma 3 - FO

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.