

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

## DIREZIONE PROVINCIALE II 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 documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale II di Roma" (codice AOO: AGEDP2RM) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

## 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale II di Roma" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Ufficio Territoriale di Roma 5 – Tuscolano
- Ufficio Territoriale di Roma 6 – Eur Torrino
- Ufficio Territoriale di Roma 7 – Acilia
- Ufficio Territoriale di Civitavecchia
- Ufficio Territoriale di Pomezia

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Vincenzo Carbone, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Alfonsina Di Paola, Coordinatore dell'Area di Staff Gestione Risorse.

### 2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La signora Angela Angeloni, la signora Alessandra Abati e il signor Sandro Silveri 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 funzioni 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 II di Roma può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione a uno dei seguenti indirizzi:

Via Canton, 20 - 00144 ROMA;

via di Torre Spaccata, 110 – 00173 ROMA

via Giambattista Conti, 15 – 00125 ROMA

via dell'Acquedotto Romano, 1 - 00053 CIVITAVECCHIA

via Carlo Poma, 7/A -00071 POMEZIA (RM)

via Gramsci, 1 – 00048 NETTUNO (RM)

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:

dp.2Roma@pce.agenziaentrate.it;

- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria a uno dei seguenti indirizzi:

Dp.IIRoma@agenziaentrate.it;

Dp.IIRoma.gr@agenziaentrate.it

Dp.IIRoma.contr@agenziaentrate.it

Dp.IIRoma.ul@agenziaentrate.it

Dp.IIRoma.utRoma5@agenziaentrate.it

Dp.IIRoma.utRoma6@agenziaentrate.it

Dp.IIRoma.utRoma7@agenziaentrate.it

Dp.IIRoma.utCivitavecchia@agenziaentrate.it

Dp.IIRoma.utPomezia@agenziaentrate.it

Dp.IIRoma.utRoma6.succioniestere@agenziaentrate.it

- inviando un fax al n. 06/50763663;
- 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 :
  - per tutte le articolazioni interne della Direzione Provinciale II di Roma (ad eccezione degli uffici territoriali di Civitavecchia e di Pomezia):  
lunedì e venerdì dalle 7:45 alle 13:30; martedì, mercoledì e giovedì dalle 07:45 alle 15:30;

- per l'Ufficio Territoriale di Civitavecchia:  
dal lunedì al venerdì dalle 8:15 alle 12:15; martedì, mercoledì e giovedì anche dalle 13:45 alle 15:30;
- per l'Ufficio territoriale di Pomezia:  
lunedì dalle ore 8.30 alle ore 13.00; martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.45 e dalle ore 14.00 alle ore 15.30; il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.45.

## 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 delle disposizioni organizzative
- Registro gestione del personale

## 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 di Staff Gestione Risorse per i documenti ricevuti tramite PEC;
- b) Le singole articolazioni della Direzione Provinciale protocollano, nell'ambito dei relativi uffici, tutti i documenti pervenuti tramite posta elettronica, fax o consegnati a mano, cartacei o su supporto digitale, da parte del contribuente;
- c) Area di Staff Gestione Risorse e gli Uffici Territoriali per i documenti pervenuti tramite il servizio postale o tutti gli altri consegnati a mano.

Le U.O. suindicate assicurano la protocollazione entro i primi tre giorni lavorativi successivi alla ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta durante l'orario di apertura degli uffici.

Nel caso di un temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza pervenuta all'AOO nei termini previsti, sarà adottato un provvedimento, limitatamente a specifiche tipologie di documenti, con il quale verrà autorizzato e motivato il differimento della protocollazione.

### 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, con altre AOO, attestare con certezza il momento dell'invio e della ricezione;
  - con posta raccomandata od ordinaria.

Ciascuna U.O. assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione entro il giorno successivo alla data di protocollazione.

## 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:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| DP II ROMA via Canton | POSTAZIONE signora Giuseppina Aversa – stanza 517<br>POSTAZIONE signor Fabio Ramacci – stanza 517 |
| UT ROMA 6             | SPORTELLO N. 3<br>SPORTELLO N. 6<br>SPORTELLO N. 8  |
| UT ROMA 5             | SPORTELLO N. 14<br>SPORTELLO N. 15<br>SPORTELLO N. 16   |
| UT ROMA 7             | SPORTELLO N. 2<br>SPORTELLO N. 3  |
| UT POMEZIA            | SPORTELLO N. 1<br>POSTAZIONE piano I stanza 106   |
| SPORTELLO NETTUNO     | SPORTELLO N. 4  |
| U.T. CIVITAVECCHIA    | SPORTELLO N. 1  |

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.