

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Rieti

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 di Rieti" (codice AOO: AGEDP-RI) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Rieti" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Ufficio Controlli
- Area Gestione risorse
- Ufficio Legale
- Area Governo e Riscossione
- Ufficio Territoriale Rieti

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Angelo Buscema, nella sua qualità di Direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è D'Ambrosio Roberto responsabile dell'Ufficio Controlli

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Pezzotti Claudio è individuato quale delegato 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 di Rieti può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - Viale Cesare Verani n. 7 – 02100 Rieti.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo indirizzo PEC - dp.Rieti@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo indirizzo MAIL – dp.Rieti@agenziaentrate.it;
- inviando un fax al numero 0650763676
- 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 (dal lunedì al venerdì dalle 8,15 alle 12,15; il martedì ed il giovedì dalle 14,30 alle 17,00)

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 del personale;
- Registro delle missioni;
- Registro delle disposizioni organizzative;
- Registro delle segnalazioni interne;
- Registro fermi amministrativi;
- Registro delle acquiescenze;
- Registro disposizioni organizzative interne UT;
- Registro disposizioni organizzative interne UC;
- Registro segnalazioni violazioni o anomalie da UT a UC.

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) La segreteria della Direzione Provinciale protocolla tutti i documenti ricevuti dalle caselle funzionali della Direzione Regionale, i documenti pervenuti tramite fax, servizio postale o consegnati a mano e- la PEC;
- b) Le segreterie dell'Ufficio Territoriale, Ufficio Controlli e Ufficio Legale protocollano tutti i documenti pervenuti tramite postafax, mail o consegnati a mano;

- c) Il Front-office dell' Ufficio territoriale: tutti i documenti in qualsiasi formato consegnati dai contribuenti.

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera b) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13,00

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.

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 Direzione Provinciale protocollano tutti 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, 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 agli addetti incaricati.

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 13,00. La corrispondenza pervenuta all'Area 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 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 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:

- a) Bonaventura Cesare sp 12
- b) Nobili Maria Luisa sp 11
- c) Capulli Massimo sp 10
- d) Mancini Maria Cristina sp 09

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.