

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione regionale del Lazio

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 Regionale del Lazio" (codice AOO: AGEDRLAZ) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Regionale del Lazio" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area di Staff
 - Ufficio Formazione, comunicazione e sviluppo
- Ufficio Legale
- Ufficio Organizzazione e controllo di gestione
- Settore Audit e sicurezza
 - Ufficio Audit interno
 - Ufficio Audit esterno
 - Ufficio Sicurezza
- Settore Controlli e Riscossione
 - Ufficio Accertamento
 - Ufficio Antifrode
 - Ufficio Riscossione
 - Ufficio Grandi contribuenti
- Settore Servizi e consulenza
 - Ufficio Consulenza
 - Ufficio Gestione Tributi
- Settore Gestione risorse
 - Ufficio Amministrazione del personale
 - Ufficio Contenzioso e disciplina
 - Ufficio Risorse materiali
- Ufficio Attività Immobiliari

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Francesca Nicosia, nella sua qualità di dirigente dell'Area di Staff, incaricato dal direttore regionale del Lazio.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Paolo Primo, dell'Ufficio Organizzazione e controllo di gestione.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I sigg. Piera Iona, Biagio Adamo e Giancarlo Demofonti 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 Regionale del Lazio può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
Via Giovanni Capranesi, 54 - 00155 ROMA;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:
dr.lazio.gtpec@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo:
dr.lazio@agenziaentrate.it;
- inviando un fax ai numeri:
06/225982087 – 06/50763677;

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

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 della Direzione Regionale per i documenti ricevuti dalle caselle funzionali della Direzione regionale e dell'Area di staff, e la PEC;
- b) Le singole articolazioni della Direzione regionale 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) Settore Gestione Risorse (Ufficio Risorse Materiali) per i documenti pervenuti tramite il servizio postale o tutti gli altri consegnati a mano.

Le U.O. suindicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 11.00.

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, 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 al Settore Gestione Risorse (Ufficio Risorse materiali).

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 17.30. 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) Protocollo 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) Protocollo 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:

- a) FIORUCCI Andreina – stanza 2.04
- b) PALLOTTA Tiziana – stanza 2.04
- c) RIGILLO Giovanni – stanza T.30
- d) CONTINI Stefano – stanza T.30

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.