

## **Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea**

### ***Direzione Provinciale III 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 validi per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale III di Roma" (codice AOO: AGEDP3RM) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

#### **1. DEFINIZIONE DELL'AOO**

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

- Area Gestione Risorse
- Area Governo e Analisi
- Area Riscossione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio territoriale di Albano Laziale
- Ufficio territoriale di Frascati
- Ufficio territoriale di Palestrina
- Ufficio territoriale di Roma 4
- Ufficio territoriale di Tivoli
- Ufficio territoriale di Velletri

#### **2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Fabio Ignaccolo, nella sua qualità di Direttore Provinciale III di Roma.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Paola Bringiotti responsabile dell'Area Gestione Risorse.

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

I sig.ri

Stefano Giandalia;

Paolo Rondinone;

Gaetano Russo;

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 III di Roma può avvenire in una delle seguenti modalità:

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:  
**dp.3Roma@pce.agenziaentrate.it;**
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo:  
**dp.IIIRoma@agenziaentrate.it;**
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria al competente Ufficio:

Ufficio Controlli	dp.IIIRoma.contr@agenziaentrate.it
Ufficio Legale	dp.IIIRoma.ul@agenziaentrate.it
Ufficio territoriale di Albano Laziale	dp.IIIRoma.utalbanolaziale@agenziaentrate.it
Ufficio territoriale di Frascati	dp.IIIRoma.utfrascati@agenziaentrate.it
Ufficio territoriale di Palestrina	dp.IIIRoma.utpalestrina@agenziaentrate.it
Ufficio territoriale di Roma 4	dp.IIIRoma.utroma4@agenziaentrate.it
Ufficio territoriale di Tivoli	dp.IIIRoma.uttivoli@agenziaentrate.it
Ufficio territoriale di Velletri	dp.IIIRoma.utvelletri@agenziaentrate.it
- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:  
Via Marcello Boggione, 25 - 00155 Roma ;  
Via Pietro Sannibale, 1 - 00041 Albano Laziale (RM);  
Via Enrico Fermi, 21 - 00044 Frascati (RM);  
Via Prenestina Antica, 174/176 - 00036 Palestrina (RM);  
Via Marcantonio Nicodemi snc, - 00019 Tivoli (RM);  
Via Filippo Turati, 3 - 00049 Velletri (RM);
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli dei front-office degli Uffici territoriali della Direzione provinciale negli orari di apertura degli stessi;
- inviando un **fax** al numero della **Direzione provinciale (06/50763653)** oppure direttamente al competente Ufficio :

Ufficio Controlli	06/50763651
Ufficio Legale	06/50763646
Ufficio territoriale di Albano Laziale	06/50763259
Ufficio territoriale di Frascati	06/50763641
Ufficio territoriale di Palestrina	06/50763304
Ufficio territoriale di Roma 4	06/50763640
Ufficio territoriale di Tivoli	06/50763639
Ufficio territoriale di Velletri	06/50763638

## 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 tra gli uffici della DPIII Roma
- Registro delle disposizioni organizzative
- Registro per la 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 (U.O.) di protocollo:

- a) Area Gestione risorse per i documenti ricevuti tramite PEC o dalla casella funzionale della Direzione Provinciale, nonché i documenti pervenuti presso la sede di Roma della Direzione Provinciale tramite il servizio postale;
- b) le singole articolazioni della Direzione Provinciale per tutti i documenti a queste direttamente pervenuti tramite posta elettronica, fax o eventualmente consegnati a mano, cartacei o su supporto digitale;
- c) le strutture di front-office degli Uffici territoriali, che ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico assicurando la protocollazione della documentazione ricevuta entro la stessa giornata di ricezione, per tutti i documenti consegnati a mano agli sportelli;

Le U.O. suindicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 14.30.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati nei paragrafi precedenti è oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione, salvo il caso descritto *sub c)* e 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 tutte le Unità Organizzative di protocollo dell'AOO.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione.

## 6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato di protocollazione 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 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 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, tramite i delegati, 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:

Area Gestione Risorse	Stanza 2.13
Area Gestione Risorse	Stanza 2.16
Ufficio Controlli	Stanza 1.02
Ufficio Controlli	Stanza 1.02
Ufficio Legale	Stanza 2.26
Area IMLA	Stanza 3.04
U.T. di Albano Laziale	Sportello n. 9
U.T. di Albano Laziale	Sportello n. 10
U.T. di Albano Laziale	Sportello n. 11
U.T. di Albano Laziale	Stanza 1.10/A
U.T. di Albano Laziale	Stanza 1.10/A
U.T. di Frascati	Stanza 1.09
U.T. di Frascati	Sportello n. 3
U.T. di Palestrina	Stanza n. 2
U.T. di Palestrina	Stanza n. 10
U.T. di Palestrina	Stanza n. 17
U.T. di Palestrina	Front office
U.T. di Roma 4	Sportello n. 1
U.T. di Roma 4	Sportello n. 2
U.T. di Roma 4	Sportello n. 3
U.T. di Roma 4	Front office
U.T. di Roma 4	Stanza T.02
U.T. di Roma 4	Stanza 1.44

U.T. di Tivoli	Direzione - Stanza D3
U.T. di Tivoli	Sportello n. 3
U.T. di Velletri	Stanza n. 1.04
U.T. di Velletri	Sportello n. 10

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.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza *stand alone* vengono registrati nel sistema di protocollo.