

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea *Direzione Provinciale di Isernia*

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- Area di Staff
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Ufficio Territoriale
- Ufficio Provinciale Territorio

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Paolo GABRIELLI, nella sua qualità di Direttore Provinciale dell'Agenzia delle Entrate di Isernia. Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Marina Di Franco, Capo Area di Staff.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I sigg. Forti Fiorenza, Nazzaro Silvana e Sandro Spallone 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 di Isernia può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - Via Venezia, 62/64 – 86170 Isernia.
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.isernia@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.isernia@agenziaentrate.it;

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 tutti gli Uffici posti in Via Venezia n. 62/64*, dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30 - Per l'Area Servizi di Pubblicità Immobiliare, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

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 i seguenti registri:

- **un registro interno**, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO;
- **un registro di corrispondenza all'interno del protocollo ASP dal nome REGISTRO COMMISSIONE CENSUARIA** al quale sono abilitati i componenti della CCL per la gestione dei flussi PEC (posta elettronica certificata) e PEL (posta elettronica ordinaria):

FLUSSI PEC

I messaggi PEC IN ENTRATA che dovessero pervenire alla casella PEC istituzionale dell'AOO, andranno protocollati, nell'ambito della struttura deputata alla gestione della corrispondenza in ingresso a cura del personale adibito alla protocollazione delle PEC in ingresso dell'AOO, nel **registro ufficiale**, e assegnati al nuovo Ufficio virtuale.

I messaggi PEC IN USCITA, che devono essere inviati dal nuovo ufficio virtuale, andranno protocollati **nell'ambito del nuovo ufficio virtuale** nel nuovo registro di corrispondenza "**REGISTRO COMMISSIONE CENSUARIA**" a cura dei componenti della CCL.

FLUSSI PEL

I documenti in ingresso e in uscita mediante il canale della nuova casella di posta elettronica assegnata a ciascuna CCL andranno protocollati nel nuovo "**REGISTRO COMMISSIONE CENSUARIA**", all'interno della nuova struttura virtuale, a cura dei componenti della CCL.

Sono altresì operativi i seguenti registri particolari:

1. Registro di protocollo nell'ambito delle applicazioni di "Territorio Web", destinato alla registrazione di documenti catastali, atti tecnici e voltture, inerenti il Catasto

Terreni e il Catasto del Fabbricati, la cui protocollazione è necessaria ai fini delle effettive lavorazioni correlate;

2. Registro di protocollo nell'ambito delle applicazioni di "Conservatorie Web", destinato alla registrazione delle comunicazioni ipotecarie e delle altre formalità la cui gestione e archiviazione è espressamente stabilita da norme di legge.

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
- b) Ufficio Controlli
- c) Ufficio Territoriale
- d) Ufficio Legale
- e) Ufficio Provinciale – Territorio
 - Area Servizi Catastali e Cartografici
 - Area Servizi di Pubblicità Immobiliare
- f) Front-Office UT e UP-T

L' U.O. indicata dalla **lettera a)** assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12,00. E' di competenza esclusiva della predetta U.O. protocollare tutta la documentazione che perviene a mezzo del servizio postale, di corrieri privati, a mezzo PEC: dp.isernia@pce.agenziaentrate.it, a mezzo posta elettronica dp.isernia@agenziaentrate.it e agli indirizzi:

dp.isernia.uptisernia@agenziaentrate.it

dp.isernia.utisernia@agenziaentrate.it

dp.isernia.contr@agenziaentrate.it

dp.isernia.ul@agenziaentrate.it

dp.isernia.govrisc@agenziaentrate.it

dp.isernia.ga@agenziaentrate.it

previo inoltre a dp.isernia@agenziaentrate.it da parte dei responsabili delle rispettive unità organizzative di protocollo.

a mezzo fax, o consegnata a mano da parte della Guardia di Finanza o degli Ufficiali UNEP o da altri Enti o Uffici.

L'UO indicata dalla **lettera f)** riceve documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio e assicura 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) Area di Staff
- b) Ufficio Controlli
- c) Ufficio Territoriale
- d) Ufficio Legale
- e) Ufficio Provinciale - Territorio
- f) Area Servizi Catastali e Cartografici
- g) Area Servizi di Pubblicità Immobiliare

Ciascuna U.O. di protocollo consegna tutta la documentazione protocollata da spedire a mezzo del servizio postale all'Area di Staff che assicura la spedizione nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, tramite il servizio di *pick up*, qualora venga consegnata entro le ore 08:30. La corrispondenza pervenuta all'Area di Staff oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione in cui opera il servizio di *pick up*.

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 (ossia in modalità autonoma), presso una postazione con Pc dedicata 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 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 tramite un PC opportunamente configurato presso la postazione:

Ufficio	Stanza
Ufficio territoriale	Sportello Front Office n. 5

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.