

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

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

-
- 7640 DIREZIONE PROVINCIALE ANCONA (AGEDP-AN)
 - 10961 AREA GOVERNO E RISCOSSIONE - DP ANCONA (AGEDP-AN)
 - 10962 AREA GESTIONE RISORSE - DP ANCONA (AGEDP-AN)
 - 15876 UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP ANCONA (AGEDP-AN)
 - 7642 UFFICIO CONTROLLI - DP ANCONA (AGEDP-AN)
 - 7647 UFFICIO TERRITORIALE ANCONA - DP ANCONA (AGEDP-AN)
 - 7649 UFFICIO TERRITORIALE JESI - DP ANCONA (AGEDP-AN)
 - 7650 UFFICIO TERRITORIALE SENIGALLIA - DP ANCONA (AGEDP-AN)
 - 8763 UFFICIO LEGALE - DP ANCONA (AGEDP-AN)

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Mariani Giovanni.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Barca Mauro e il sig. Roberto Simonetti sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- a) 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;
- b) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

2.2. Amministratori di AOO

Gli amministratori dell'A.OO sono Coppola Maria, Barca Mauro, Giampaolo Giuseppe, e Simonetti Roberto.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla Direzione Provinciale di Ancona può avvenire in una delle seguenti modalità:

- a) utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Direzione Provinciale di Ancona - Via Palestro, 15 60122 Ancona (AN);
 - Direzione Provinciale di Ancona Ufficio Provinciale del Territorio di Ancona – Servizi Pubblicità Immobiliare – Corso Mazzini, 55 60121 Ancona (AN);
 - Direzione Provinciale di Ancona Ufficio Provinciale del Territorio di Ancona – Via Palestro, 15 60122 Ancona (AN);
 - Direzione Provinciale di Ancona Ufficio Territoriale di Ancona – Via Palestro, 15 60122 Ancona (AN);
 - Direzione Provinciale di Ancona Ufficio Territoriale di Jesi – Via Pasquinelli, 2 60035 Jesi (AN);
 - Direzione Provinciale di Ancona Ufficio Territoriale di Senigallia – Via Abbagnano, 2 60019 Senigallia (AN).
- b) inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.Ancona@pce.agenziaentrate.it;
- c) inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.ancona@agenziaentrate.it;
- d) inviando un fax al n. 06 5076 3456;
- e) consegnando la documentazione presso uno dei sottoelencati sportelli di front-office specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi:
 1. Front-Office integrato UT di Ancona/UP-T ubicato al Piano terra dello stabile sito in Ancona, Via Palestro 15 aperto in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 12:45 e in orario pomeridiano nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 15:40;
 2. Front-Office dell'UT di Jesi ubicato al Piano Terra dello stabile sito in Jesi, Via Pasquinelli 2 – Centr. Direz.le Cartiere Vecchie aperto in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:45 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14:15 alle ore 15:40;
 3. Sportello di Fabriano ubicato al Piano terra dello stabile sito a Fabriano in Via B. Gigli 23 aperto in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:45 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14:15 alle ore 15:40;
 4. Front-Office dell'UT di Senigallia ubicato al Piano Terra dello stabile sito in Senigallia, Via Abbagnano 2 aperto in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:45 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14:15 alle ore 15:40;

5. Reparto Servizi di Pubblicità Immobiliare sito in Ancona - Corso Mazzini 55 aperto in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e l'ultimo venerdì del mese dalle ore 8:30 alle ore 11:00.

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 ;

- un Registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO
- un Registro "Territorio Web", per la registrazione degli atti catastali.

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 Legale
- d) Ufficio Territoriale di Ancona
- e) Ufficio Territoriale di Jesi
- f) Ufficio Territoriale di Senigallia
- g) Ufficio Provinciale Territorio
- h) Reparto Servizio di Pubblicità' Immobiliare di Ancona
- i) Front Office integrato Ufficio Territoriale di Ancona-Ufficio Provinciale Territorio
- j) Front Office Ufficio Territoriale di Jesi
- k) Front Office Ufficio Territoriale di Senigallia
- l) Front Office Sportello di Fabriano

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera h) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 16:00 dal lunedì al venerdì, tranne quella pervenuta via PEC o via E mail.

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

Documenti cartacei

L'invio della corrispondenza cartacea in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione accentrata presso l'unità di protocollo individuata presso l'Area Gestione Risorse che assicura la spedizione, entro il giorno lavorativo successivo, di tutta la documentazione cartacea che viene preparata dalle articolazioni interne e consegnata per la spedizione entro le ore 13:00 dal lunedì al venerdì.

Documenti elettronici

La gestione della corrispondenza elettronica in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le articolazioni interne elencate nel punto 5.1 (con esclusione dei Front-Office degli Uffici Territoriali). Ciascuna articolazione interna assicura la protocollazione in uscita ed il relativo invio alla casella di posta funzionale della DP di Ancona che provvederà all'inoltro di tutta la documentazione in formato elettronico. Limitatamente alle PEC è compito di ciascuna articolazione interna assicurare la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione in formato elettronico.

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. sportello 1 – Front-Office UT Ancona, piano terra;
- b. sportello 2 – Front-Office UT Ancona, piano terra;
- c. stanza n. 229 – Area di Staff, piano secondo;
- d. stanza n. 121 – Ufficio Controlli, piano primo;
- e. sportello 5 – Front-Office UT Jesi, piano terra;
- f. sportello 6 – Front-Office UT Jesi, piano terra;
- g. sportello 2 – Front-Office UT Senigallia, piano terra;
- h. sportello 5 – Front-Office UT Senigallia, piano terra;
- i. stanza 13 – UT Senigallia, piano primo;
- j. sportello 2 – Front-Office sportello di Fabriano, piano terra;
- k. stanza 520 – Area Gestione Banche Dati UP-T piano quinto;
- l. stanza 501 – Area Gestione Banche Dati UP-T piano quinto.

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 di cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.