

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione provinciale di Rimini

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Rimini" - AGEDP-RN - comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area di Staff
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli:
 - Area Imprese
 - Area Persone fisiche, Lavoratori autonomi ed Enti non commerciali
- Ufficio Territoriale
- Ufficio Provinciale –Territorio
 - Area Servizi Catastali e Cartografici
 - Area Servizi di Pubblicità Immobiliare

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è la dott.ssa Giovanna Masucci Capo dell'Ufficio Territoriale di Rimini.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I dipendenti Maria Cristina Ghisalberti, Elisabetta Bianchi, Antonietta Cuoco, Raffaele Guida e MariaVittoria Mussoni 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 Rimini può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Macanno n.37 – 47923 RIMINI
 - via Coriano n.34 – 47924 RIMINI (se trattasi di corrispondenza da destinare all' Ufficio Provinciale del Territorio)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC: dp.rimini@pce.agenziaentrate.it
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo mail: dp.rimini@agenziaentrate.it
- inviando un fax al seguente numero:
 - ☎ 0541300280
- 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:
 - Ufficio Territoriale di Rimini: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 12:45
(martedì e giovedì anche dalle 14:45 alle 16:45)
 - Ufficio Provinciale-Territorio Rimini: da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 12:30

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO.

È inoltre operativo un registro interno utilizzato per registrare le disposizioni organizzative e per i documenti interni all'AOO.

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
- e) Ufficio Provinciale Territorio – Area Servizi Catastali e Cartografici, Area Servizi di Pubblicità immobiliare
- f) Front-office dell'Ufficio Territoriale

g) Front-office dell'Ufficio Provinciale del Territorio

L'Area di Staff assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13,00:

- per posta elettronica certificata;
- via mail alla casella di funzione della DP;
- tramite Ufficio postale.

Gli sportelli del front-office dell'Ufficio Territoriale e dell'Ufficio Provinciale del Territorio della Direzione Provinciale ricevono la 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 sopra indicati 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. Tutte le articolazioni interne dell'AOO come indicate al punto 1) del presente documento sono individuate come unità organizzative di protocollo ed assicurano i conseguenti adempimenti relativi alla spedizione.

L'Area di Staff – Unità organizzativa di protocollo assicura la consegna al servizio postale dei plichi di corrispondenza in uscita, depositati dalle articolazioni interne entro le ore 9,00. La corrispondenza pervenuta all'Area di Staff – Unità organizzativa di protocollo oltre il suddetto orario è oggetto di consegna al servizio postale 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 tutto il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino della 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:

sportello n. 2 - piano terra - Sede Direzione provinciale di Rimini

stanza n. 17 - piano secondo – Sede Direzione provinciale di Rimini

stanza n.2 - piano primo - Ufficio provinciale del Territorio

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.