

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

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 Forlì Cesena** (codice AOO: AGEDPFC) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

Area Gestione Risorse

Area Governo e Riscossione

Ufficio Legale

Ufficio Controlli

Ufficio Territoriale di Forlì

Ufficio Territoriale di Cesena

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Natale Antonino Galasso, nella sua qualità di Direttore Provinciale .

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Albertini Barbara, Coordinatore dell'Area Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Mobili Alessandro è individuato quale delegato 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 Forlì Cesena** può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e fax indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi :
Corso Mazzini n 17 – 40121 FORLÌ
Via Riccardo Brusi n 231 – 47521 CESENA
- inviando un Fax ai seguenti numeri:
Area di Staff : nr. 0543095880
Ufficio Controlli : nr. 0543095955
Ufficio Territoriale di Forlì : nr. 0543095888
Ufficio Territoriale di Cesena : nr. 0543095151
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo
DP.FORLICESENA@pce.agenziaentrate.it
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo
DP.FORLICESENA@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:
UT di Forlì dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,45 e martedì e giovedì anche nel pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00
UT di Cesena dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,45 e martedì e giovedì anche nel pomeriggio dalle ore 14,45 alle ore 16,45

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 ATTI INTERNI

REGISTRO GESTIONE DEL PERSONALE

REGISTRO INCARICHI DI SERVIZIO UFFICIO ACCERTAMENTO

REGISTRO INCARICHI DI SERVIZIO UFFICIO TERRITORIALE DI FORLÌ

REGISTRO INCARICHI DI SERVIZIO UFFICIO TERRITORIALE DI CESENA

REGISTRO SANZIONI DISCIPLINARI

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 GESTIONE RISORSE (Servizio postale-fax-pec-casella di funzione della DP)
- b) FRONT OFFICE DEGLI UFFICI TERRITORIALI

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.

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

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso tutte le articolazioni interne così come individuate al punto 1.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa consegna di tutta la documentazione all'Area Gestione Risorse entro le ore 12,00 per la spedizione. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà consegnata al servizio postale il primo giorno lavorativo successivo utile per la spedizione.

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 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) AREA GESTIONE RISORSE – PIANO 1[^]-ST.1.24 SEDE DI FORLI
 - b) AREA GESTIONE RISORSE – PIANO 1[^]-ST.1 SEDE DI CESENA
 - c) FRONT OFFICE UT FORLI – PIANO 1[^] ST. 1.15 SEDE DI FORLI
 - d) FRONT OFFICE UT CESENA – PIANO T. SPORTELLO 7 SEDE DI CESENA
- 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.