

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Bologna

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

DIREZIONE PROVINCIALE DI BOLOGNA

AREA GOVERNO E ANALISI - DP BOLOGNA

AREA RISCOSSIONE - DP BOLOGNA

AREA GESTIONE RISORSE - DP BOLOGNA

 PROTOCOLLO GENERALE - AREA GESTIONE RISORSE - DP BOLOGNA

UFFICIO LEGALE - DP BOLOGNA

UFFICIO CONTROLLI - DP BOLOGNA

 AREA IMPRESE MEDIE DIMENSIONI

 AREA IMPRESE MINORI E LAVORATORI AUTONOMI

 AREA PERSONE FISICHE ED ENTI NON COMMERCIALI

UFFICIO TERRITORIALE BOLOGNA 1 - DP BOLOGNA

UFFICIO TERRITORIALE BOLOGNA 2 - DP BOLOGNA

UFFICIO TERRITORIALE IMOLA - DP BOLOGNA

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il Direttore Provinciale *pro-tempore*.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il Coordinatore dell'Area di *Staff Gestione Risorse*.

2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il dott. Stefano Zammartini – Amministratore di AOO - è individuato quale delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale per il seguente compito operativo:

- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Tutti gli Amministratori di AOO (dott. Salvatore Caiazzo, dott.ssa Brigida Mappa, dott. Giuseppe Micali, dott. Stefano Zammartini) sono individuati quali delegati per l'ulteriore compito operativo:

- 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.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

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

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti recapiti:
 - Via Marco Polo, 60 – 40131 BOLOGNA;
 - Via Larga, 35 – 40138 BOLOGNA;
 - Piazza Gramsci, 20 – 40026 IMOLA;
- inviando la documentazione tramite FAX al seguente numero: 051.6103983;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria a uno dei seguenti indirizzi *e-mail*:
dp.bologna@agenziaentrate.it;
dp.bologna.utBologna1@agenziaentrate.it;
dp.bologna.utBologna2@agenziaentrate.it;
dp.bologna.utImola@agenziaentrate.it;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli dei *front-office* degli Uffici Territoriali di Bologna 1, Bologna 2 e Imola, specificamente individuati per la trattazione delle pratiche dal Responsabile dell'Ufficio, negli orari di apertura dei medesimi (da lunedì a venerdì -> dalle ore 08:45 alle ore 12:45; martedì e giovedì -> anche dalle ore 14:30 alle ore 16:30).

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 delle Disposizioni Organizzative**
- **Registro Gestione del Personale**
- **Registro trasmissione documenti in ambito DP**
- **Registro Piano Annuale Controlli**

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) Protocollo – Area di Staff *Gestione Risorse* della Direzione Provinciale, operativo unitariamente sulle tre sedi di: Via Marco Polo, 60 – Bologna; Via Larga, 35 – Bologna; Piazza Gramsci, 20 – Imola;
- b) *Front-office* dell'Ufficio Territoriale di Bologna 1;
- c) *Front-office* dell'Ufficio Territoriale di Bologna 2;
- d) *Front-office* dell'Ufficio Territoriale di Imola.

L'U.O. indicata alla lettera a) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 15:30 (dal lunedì al venerdì).

Le indicate 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 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 dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita. Tutte le articolazioni interne dell'AOO sono individuate come unità organizzative di protocollo.

Pertanto, tutti gli utenti della Direzione Provinciale di Bologna sono abilitati alla protocollazione dei documenti in uscita.

In considerazione delle modalità utilizzate, la spedizione può avvenire:

- a) in tempo reale, contestualmente alla protocollazione in uscita (invio tramite PEC o indirizzo di posta elettronica ordinaria);
- b) con consegna del plico (lettera, raccomandata), in caso di inoltro di documento cartaceo, una volta eseguita la protocollazione, all'Area di Staff *Gestione Risorse – Protocollo*, che assicura la spedizione in giornata di tutta la documentazione consegnata entro le 09:00. La corrispondenza pervenuta all'indicata Area oltre il predetto orario sarà oggetto di spedizione 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 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 presso le seguenti postazioni:

DISLOCAZIONE	POSTAZIONE/STANZA
U.T. Bologna 1 – Front Office	Sportello n. 2
U.T. Bologna 1 – Front Office	Sportello n. 6
U.T. Bologna 1 – Front Office	Sportello n. 8
U.T. Bologna 1 – Front Office	Sportello n. 10
U.T. Bologna 1 – Front Office	Sportello n. 14
U.T. Bologna 1 – Front Office	Sportello n. 19
U.T. Bologna 1 – Front Office	Stanza n. T47
U.T. Bologna 2 – Front Office	Sportello n. 12
U.T. Bologna 2 – Front Office	Sportello n. 14
U.T. Bologna 2 – Front Office	Sportello n. 16
U.T. Bologna 2 – Front Office	Sportello n. 22
U.T. Imola – <i>Front Office</i>	Sportello n. 1
U.T. Imola – <i>Front Office</i>	Sportello n. 3
Area <i>Gestione Risorse</i> – Protocollo – Sede di via Marco Polo – Bologna	Stanza n. 148 – Piano primo
Area <i>Gestione Risorse</i> – Protocollo – Sede di via Larga – Bologna	Stanza n. 165 – Piano secondo
Area <i>Gestione Risorse</i> – Protocollo – Sede di Imola	Stanza n. 2.11 – Piano secondo

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.