

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Modena" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- AREA DI STAFF - RISCOSSIONE
- AREA DI STAFF - GESTIONE RISORSE
- AREA DI STAFF - GOVERNO E ANALISI
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO TERRITORIALE MODENA
- UFFICIO TERRITORIALE CARPI
- UFFICIO TERRITORIALE SASSUOLO
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO PROVINCIALE – TERRITORIO

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale è il Direttore Provinciale. Il Responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente. Il Vicario del Responsabile della gestione documentale è *Oppedisano Teresa Angela, Funzionario dell'Area di Staff Gestione Risorse*.

2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

I sigg.ri Celozzi Sonia e lo Surdo Giovanni 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 Modena può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Via delle Costellazioni 190 – 41126 MODENA;
 - Via Donati 7 - 41012 CARPI
 - Via D'Adda 52 – 41049 SASSUOLO
 - Galleria del Popolo 12 - 41037 MIRANDOLA
 - Via Marchiani 87 – 41026 PAVULLO nel FRIGNANO (MO)
 - Rua Pioppa 22 – 41121 MODENA
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.modena@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.modena@agenziaentrate.it;
- inviando la documentazione al seguente numero di fax: 059-8393214;
- 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:

UFFICIO	ORARI APERTURA MATTINO	ORARI APERTURA POMERIGGIO
Ufficio Territoriale di Modena	dal lunedì al venerdì 8,45-12,45	martedì e giovedì 14,30-16,30
Sportello di Pavullo nel Frignano	dal lunedì al venerdì 8,45-12,45	martedì e giovedì 14,30-15,30
Ufficio Territoriale di Carpi	dal lunedì al venerdì 8,45-12,45	martedì e giovedì 14,00-16,00
Sportello di Mirandola	dal lunedì al venerdì 8,45-12,45	martedì e giovedì 14,00-16,00
Ufficio Territoriale di Sassuolo	dal lunedì al venerdì 8,45-12,45	martedì e giovedì 14,30-16,30
Ufficio Provinciale - Territorio	dal lunedì al venerdì 8,00-12,30	–
Servizio Pubblicità immobiliare	dal lunedì al venerdì 8,00-12,30	–

4. REGISTRI

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

E' inoltre operativo, a partire dal **1° febbraio 2016**, il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- ✓ Registro Unico Interno

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 accentrata presso una unica Unità Organizzativa di protocollo individuata presso l'Area di Staff della Direzione Provinciale di Modena.

La suddetta U.O. assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 15,00 e il venerdì entro le ore 13,00. La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tale orario 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).

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.

Manuale di gestione documentale dell'AOO della Direzione Provinciale di Modena.

5.2. Servizio Pubblicità immobiliare

La suddetta U.O assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12.30. La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tale orario 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).

5.3. Flussi documentali in uscita Protocollazione e spedizione

Ciascuna articolazione interna, come individuata al punto 1) del presente documento assicura la protocollazione in uscita e 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 09.00. 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:

POSTAZIONE N. 15	Stanza 808 piano ottavo	Sede Direzione Provinciale di Modena	Via Delle Costellazioni, 190 - Modena
POSTAZIONE N. 16	Sportello 6 Front- office	Ufficio Territoriale di Modena	Via Delle Costellazioni, 190 - Modena
POSTAZIONE N. 17	Sportello 3 Front- office	Ufficio Territoriale di Carpi	Via Donati, 7 - Carpi (MO)
POSTAZIONE N. 20	Sportello 1 Front- office	Ufficio Territoriale di Sassuolo	Via D'Adda, 52 - Sassuolo (MO)
POSTAZIONE UPT	stanza 203 Piano secondo	Ufficio Provinciale del Territorio	Rua Pioppa 22 - Modena

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 viene registrato nel sistema di protocollo.