

Ferrara, 8 febbraio 2018

Allegato: uno

Disposizione di servizio n. 5 /2018

Manuale di gestione documentale dell’Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Ferrara. Corretto utilizzo delle funzionalità del protocollo informatico e della gestione documentale.

Il Direttore Provinciale

in base alle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate in calce al presente atto

dispone

l’approvazione del Manuale di gestione documentale per l’Area Organizzativa Omogenea - AOO Direzione provinciale di Ferrara (in allegato).

Il manuale AOO nell’ambito dei principi definiti dal manuale di ente definisce:

- l’individuazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all’interno dell’AOO;
- la definizione di modalità di relazione con l’utenza per quanto attiene la ricezione di documenti;
- l’individuazione delle responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna all’AOO.

In conformità a quanto previsto dall’art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *Regole tecniche sul protocollo informatico*, l’Agenzia delle Entrate ha predisposto il proprio *Manuale di gestione documentale*.

Il manuale di gestione documentale dell’Agenzia delle Entrate, approvato con il provvedimento del Direttore dell’Agenzia n. 37736 del 17 marzo 2015, fissa le regole e i principi per la gestione del sistema di protocollo e dei flussi documentali negli uffici dell’Agenzia.

Per favorire l’adattamento dei principi generali alle condizioni di ogni specifico contesto operativo, il *Manuale di gestione documentale* prevede che presso ciascuna Area Organizzativa Omogenea vengano definite regole di maggior dettaglio da raccogliere in un apposito documento, il *Manuale di AOO*.

Nello specifico, l’assegnazione dei documenti attraverso le funzionalità di protocollo informatico e gestione documentale rappresenta uno “strumento di lavoro” per mezzo del quale vengono conferiti i carichi di lavoro e la competenza sulle pratiche ai singoli funzionari. A tale assegnazione deve corrispondere l’obbligatoria presa in carico dei documenti con l’indicazione nell’applicazione delle diverse fasi di lavorazione fino alla

conclusione delle stesse. La responsabilità della presa in carico e lavorazione delle singole pratiche è riferita a ciascun addetto cui vengono assegnate.

Decorrenza pubblicazione e aggiornamento del Manuale

Il presente atto ha effetto immediato, viene trasmesso a mezzo posta elettronica, a tutto il personale, alle RSU ed alle OO.SS. e pubblicato sui siti Internet dell'Agenzia ed intranet della Direzione provinciale. Gli eventuali aggiornamenti del *Manuale* saranno apportati dal responsabile della gestione documentale.

Riferimenti normativi

Regolamento di Amministrazione;

Statuto dell'Agenzia delle Entrate;

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 art. 17 (funzioni dei dirigenti): comma 1 lett.

b) (gestione struttura assegnata) - comma 1 lett. d) (coordinamento della struttura assegnata) - comma 1 lett. e) (gestione delle risorse assegnate);

Nota del Direttore regionale prot. n. 19648 del 27 aprile 2015.

IL DIRETTORE PROVINCIALE

Donatella Pierleoni

(firmato digitalmente)

Un originale del documento è archiviato presso l'ufficio emittente