

## Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

(allegato all'Ordine di servizio n.35 del 15/09/2015)

**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" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area Governo e Riscossione
- Area Gestione Risorse
- Ufficio Controlli
- Ufficio Territoriale
- Ufficio Legale

### 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Elio Padovano, nella sua qualità di direttore provinciale

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Maria Cristina Ghisalberti, coordinatore dell'Area Gestione Risorse.

#### 2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

La sig.ra Maria Cristina Ghisalberti è individuata quale delegato del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzione 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 al seguente indirizzo:  
via Macanno n.37 – 47923 RIMINI
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.rimini@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.rimini@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria
  - all'indirizzo mail [dp.rimini@agenziaentrate.it](mailto:dp.rimini@agenziaentrate.it);
  - ovvero agli indirizzi mail delle sue articolazioni organizzative interne  
Ufficio Controlli [dp.rimini.contr@agenziaentrate.it](mailto:dp.rimini.contr@agenziaentrate.it)  
Ufficio Territoriale [dp.rimini.utrimini@agenziaentrate.it](mailto:dp.rimini.utrimini@agenziaentrate.it)  
Ufficio Legale [dp.rimini.al@agenziaentrate.it](mailto:dp.rimini.al@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 (da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 12:45 martedì e giovedì anche dalle 14:45 alle 16:45);
- inviando un fax al n. 0541 300280

### 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 Gestione del Personale
- Registro Disposizioni Organizzative
- Registro Trasmissione Documenti fra le articolazioni interne
- Registro segnalazioni di reato da trasmettere alla procura della Repubblica

### 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
- b) Front-office dell'Ufficio Territoriale
- c) Ufficio Controlli, Ufficio Territoriale, Ufficio Legale per la posta arrivata alle rispettive caselle funzionali

L'Area gestione risorse assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 15,30.

Gli sportelli del front-office dell'Ufficio Territoriale 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 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 in base al quale:

- a) la protocollazione viene assicurata da ciascuna unità organizzativa per i provvedimenti di propria competenza
- b) la spedizione
  - con PEC: provvede ciascuna unità all'atto della protocollazione per i provvedimenti di competenza
  - con posta elettronica dalla casella istituzionale: gli addetti al servizio dell'area gestione risorse assicurano l'invio in giornata dalla casella della DP della documentazione consegnata - già protocollata - dalle altre unità organizzative entro le ore 15.00.
  - tramite servizio postale: gli addetti al servizio dell'area gestione risorse assicurano la spedizione della corrispondenza consegnata entro le ore 8.30

La corrispondenza pervenuta all'Area gestione risorse oltre gli orari indicati 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:

- a) Area Gestione Risorse piano 2° st. n.3
- b) FO piano terra sportello n.2

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.