

## Protocollo di intesa

### Regolamentazione dei flussi comunicazionali finalizzata all'efficacia ed effettività dell'informativa sindacale

A seguito del Protocollo di intesa stipulato tra la Direzione regionale delle Marche dell'Agenzia delle Entrate e le OO.SS. regionali, si reputa opportuno adottare un protocollo di intesa a livello di "sede d'ufficio" che preveda il seguente sistema di flusso informativo "rafforzato":

1. La Direzione provinciale di Fermo fornirà alle OO.SS. provinciali un'informativa preventiva sulle materie indicate all'art. 5, comma 3, mediante l'invio dei documenti inerenti le dette materie. La predetta Direzione Provinciale, al fine di rafforzare l'informazione, si impegna a convocare apposite riunioni di presentazione e chiarimento dei predetti documenti con cadenza, di norma, semestrale. Le OO.SS. provinciali, a loro volta, potranno inviare apposite richieste di chiarimento che saranno oggetto di esame congiunto nella prima riunione utile. Eventuali richieste di informazione episodiche saranno trattate immediatamente solo se effettivamente "urgenti", ovvero richieste attraverso note firmate da più sigle sindacali. In caso contrario saranno oggetto di valutazione congiunta alla prima riunione utile.
2. Analogamente a quanto previsto nel punto precedente, si adotterà lo stesso metodo per quanto concerne l'informativa successiva per le materie indicate nell'art. 5, comma 7 del CCNL.
3. Resta fermo, in ogni caso, l'onere della Direzione provinciale di inviare tempestivamente i documenti oggetto di informativa.
4. Al fine di migliorare l'efficacia della partecipazione, le predette riunioni nonché ogni altra riunione necessaria saranno indette dalla

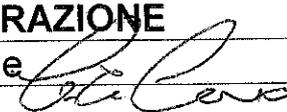
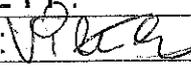
Direzione provinciale – Area di Staff – nell’ora e nel giorno stabilito. In tal senso, sarà cura dell’Area di Staff inviare alle OO.SS. provinciali tre date possibili per acquisire le disponibilità dei partecipanti. Acquisite le rispettive disponibilità, sarà scelta la data per la quale si sarà registrato il maggior numero di disponibilità.

5. Ogni comunicazione, formale o informale, sarà indirizzata esclusivamente alla Direzione provinciale (non ai singoli uffici interni della DP) alla casella di funzione [dp.fermo@agenziaentrate.it](mailto:dp.fermo@agenziaentrate.it).
6. La Direzione provinciale si impegna, inoltre, a pubblicare sul proprio intranet provinciale i verbali delle riunioni in questione (sintesi).

Il presente protocollo ha durata di due anni a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso, al termine di tale periodo le parti ne valuteranno eventuali esigenze di verifica.

Fermo, 23 febbraio 2017

Letto, sottoscritto e approvato

<b>ORGANIZZAZIONI SINDACALI</b>	<b>AMMINISTRAZIONE</b>
CGIL FP:	Direttore provinciale 
CISL FP:	
FLP: 	
SALFI:	
UIL PA:	
USB:	