

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Pisa

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 la 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 Pisa (codice AOO: AGEDP-PI) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. Definizione dell'AOO

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

- AREA DI STAFF
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO CONTROLLI
- UFFICIO TERRITORIALE PISA
- UFFICIO TERRITORIALE PONTEDERA
- UFFICIO TERRITORIALE SAN MINIATO
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO PISA

2. Responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Patrizia Muscarà, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Marco De Chiara, Responsabile dell'Area di Staff.

2.1 Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Marco De Chiara e il sig. Luca Tancredi 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 Pisa può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - Galleria Gerace 7/15 - 56121 Pisa - DP Pisa (Staff – Ufficio Legale – Ufficio Controlli – Ufficio Territoriale Pisa);
 - Via Brigate Partigiane 7 - 56025 Pontedera –Ufficio Territoriale Pontedera;
 - via Ser Ridolfo 3 - 56028 San Miniato – Ufficio Territoriale San Miniato;
 - Piazzetta San Michele 2 - 56048 Volterra –Sportello decentrato di Volterra UT Pontedera;
 - Via F. Corridoni 117/A - 56125 Pisa – Ufficio Provinciale Territorio Pisa;
 - Piazza dei Priori 7 56048 Volterra - Reparto di Pubblicità Immobiliare di Volterra UPT Pisa;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.pisa@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo indirizzo:
 - dp.pisa@agenziaentrate.it (per la DP Pisa)
 - dp.pisa.ul@agenziaentrate.it (per l'Ufficio Legale)
 - dp.pisa.contr@agenziaentrate.it (per l'Ufficio Controlli)
 - dp.pisa.utpisa@agenziaentrate.it (per l' UT Pisa)
 - dp.pisa.utpontedera@agenziaentrate.it (per l'UT Pontedera)
 - dp.pisa.utsanminiato@agenziaentrate.it (per l'UT San Miniato)
 - dp.pisa.uptpisa@agenziaentrate.it (per l'UPT Pisa)
- tramite fax ai seguenti numeri:
 - Pisa 050/3154823
 - Pontedera 050/3154734
 - San Miniato 050/3154792
 - UPT di Pisa 050915680
 - UPT – Rep. di Pubblicità Immobiliare di Volterra 050915690
- 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 (8.30-12.45 dal lunedì al venerdì e nei giorni di martedì e giovedì anche dalle 14.20 alle 16.45) per UPT di Pisa presso gli sportelli dalle ore 8.30 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì fatta eccezione per l'ultimo giorno del mese che chiuderà alle ore 11.00 .

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 un registro interno denominato:

- "Registro trasmissione atti interni"

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) Direzione Provinciale di Pisa - Area di Staff
- b) Ufficio Territoriale di Pontedera
- c) Ufficio Territoriale di San Miniato
- d) Ufficio Territoriale di Pontedera- Sportello decentrato di Volterra
- e) Front-Office degli Uffici Territoriali e dello Sportello decentrato di Volterra
- f) Front-Office dell'Ufficio Provinciale Territorio di Pisa e del Reparto di Pubblicità Immobiliare di Volterra

Le strutture di Front-Office degli Uffici Territoriali e dell'UPT 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 nelle altre forme (PEC – posta elettronica ordinaria – spedizione cartacea via posta), 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 di protocollazione distribuita presso le Unità Organizzative di protocollo indicate al par. 1.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita, mentre la relativa spedizione viene effettuata dallo Staff per le sedi di Pisa e Pontedera, così come per le strutture dell'UPT di Pisa. Per l'UT di San Miniato e gli Uffici di Volterra dal rispettivo personale addetto.

6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà, secondo una delle seguenti modalità di emergenza

- 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 di emergenza 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.

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.

Gli avvisi di attivazione e cessazione del servizio di protocollazione di emergenza stand alone vengono registrati nel sistema di protocollo.