

Allegato 1

Manuale di Gestione Documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

Direzione Provinciale di Pistoia

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Pistoia" (codice AOO: AGEDP-PT) comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area di Staff
- Ufficio Legale
- Ufficio Controlli
- Ufficio Territoriale di Pistoia
- Ufficio Territoriale di Pescia
- Ufficio Provinciale-Territorio di Pistoia

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO è Ivan Martini, nella sua qualità di Direttore Provinciale *ad interim*.

Il Responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il Vicario del Responsabile della gestione documentale, nei casi vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, è il Direttore dell'Ufficio Territoriale di Pistoia Marco Canneri.

2.1. Delegato del Responsabile della Gestione Documentale

I funzionari Castrese Palumbo, Giuseppe Pastore e Alessandro Bianco sono individuati quali delegati del Responsabile della 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 Pistoia e/o ad una delle sue articolazioni interne, può avvenire in una delle seguenti modalità:

- tramite il servizio postale inviando la documentazione, secondo necessità, ai seguenti indirizzi:

<i>Indirizzo</i>	<i>Ufficio</i>
Via Galvani, 13 – 51100 PISTOIA	Direzione Provinciale di Pistoia
	Ufficio Legale
	Ufficio Controlli
	Ufficio Territoriale di Pistoia
Piazza Leonardo da Vinci, 1 – 51017 PESCIA (PT)	Ufficio Territoriale di Pescia
Via Sandro Pertini, 80 – 51100 PISTOIA	Ufficio Provinciale-Territorio di Pistoia

- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo **dp.pistoia@pce.agenziaentrate.it**;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria, secondo necessità, ai seguenti indirizzi:

<i>Indirizzo posta elettronica</i>	<i>Ufficio</i>
<u>dp.pistoia@agenziaentrate.it</u>	Direzione Provinciale di Pistoia
<u>dp.pistoia.ul@agenziaentrate.it</u>	Ufficio Legale
<u>dp.pistoia.contr@agenziaentrate.it</u>	Ufficio Controlli
<u>dp.pistoia.utpistoia@agenziaentrate.it</u>	Ufficio Territoriale di Pistoia
<u>dp.pistoia.utpescia@agenziaentrate.it</u>	Ufficio Territoriale di Pescia
<u>dp.pistoia.uptpistoia@agenziaentrate.it</u>	Ufficio Provinciale-Territorio di Pistoia

- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del Front-Office o in Back-Office, ai funzionari individuati per la trattazione delle varie pratiche, durante gli orari di apertura al pubblico così definiti:
 - Per tutte le articolazioni interne, escluso l'Ufficio Provinciale-Territorio, dalle 8.30 alle 12.45 dal Lunedì al Venerdì e dalle 14.00 alle 16.30 del Martedì e del Giovedì;

- Per l'Ufficio Provinciale-Territorio dalle 8.30 alle 13.00 dal Lunedì al Venerdì.
N.B.: l'ultimo giorno del mese tutti i servizi di Pubblicità Immobiliare chiudono al pubblico alle ore 11.00.

➤ mediante l'invio di fax, secondo necessità, ai seguenti numeri:

<i>n. fax</i>	<i>Ufficio</i>
05731948299	Direzione Provinciale di Pistoia
	Ufficio Legale
	Ufficio Controlli
05731948222	Ufficio Territoriale di Pistoia
05731948688	Ufficio Territoriale di Pescia
05731948715	Ufficio Provinciale-Territorio di Pistoia

Si evidenzia che a norma dell'art. 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, **l'uso del fax è escluso per lo scambio di documenti tra Pubbliche Amministrazioni**. L'uso del fax è invece ammesso per lo scambio di documentazione tra Pubbliche Amministrazioni e Cittadini o Imprese.

4. REGISTRI

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

Inoltre, per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO, è operativo il seguente registro:

- REGISTRO DELLA CORRISPONDENZA INTRA DP

5. FLUSSI DOCUMENTALI

5.1. Flussi documentali in ingresso

Ricezione e protocollazione

La gestione della corrispondenza/documentazione ricevuta dall'AOO avviene secondo il seguente modello di protocollazione:

- **Corrispondenza/Documentazione cartacea presentata direttamente, mediante consegna a mano**

Tutte le unità operative della Direzione Provinciale (*Uffici, Aree, Team, Front-Office*) ricevono la documentazione consegnata a mano, esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico, e ne assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione, mediante rilascio di apposita ricevuta.

- **Corrispondenza/Documentazione diversa da quella consegnata a mano (mail – pec – fax – corrispondenza pervenuta tramite il servizio postale)**

Tutte le unità operative della Direzione Provinciale, esclusi i Front Office degli Uffici Territoriali e dell'Ufficio Provinciale-Territorio di Pistoia, assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza/documentazione in ingresso, diversa da quella consegnata a mano, ricevuta entro le ore 12.45.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre l'orario indicato nel paragrafo precedente 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 seguenti unità organizzative di protocollo:

- a) Area di Staff
- b) Ufficio Legale
- c) Ufficio Controlli
- d) Ufficio Territoriale di Pistoia
- e) Ufficio Territoriale di Pescia
- f) Ufficio Provinciale-Territorio di Pistoia

Tutte le Unità Operative comprese dalla lettera **a)** alla lettera **d)**, esclusi dunque l'Ufficio Territoriale di Pescia e l'Ufficio Provinciale-Territorio di Pistoia, assicurano la protocollazione della documentazione in uscita e la consegna della stessa all'Area di Staff che provvede alla spedizione.

L'Ufficio Territoriale di Pescia assicura la protocollazione ed anche la spedizione della documentazione in uscita.

L'Ufficio Provinciale-Territorio di Pistoia assicura la protocollazione della documentazione in uscita e provvede anche alla sua spedizione che di norma avviene nei giorni di martedì, giovedì e venerdì.

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:

- 1) 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;
- 2) 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:

<i>Dislocazione</i>	<i>Ubicazione</i>	<i>Denominazione emergenza</i>
Area di Staff	Stanza 3.06	Registro n. 11
Ufficio Controlli	Stanza 2.15	Registro n. 14
Ufficio Territoriale di Pistoia	Stanza Coord. F.O.	Registro n. 13
	Stanza 1.06	Registro n. 12
Ufficio Territoriale di Pescia	Stanza 1.6bis	Registro n. 15
	Sport. 3 Front-Office	Registro n. 16
Ufficio Provinciale-Territorio Pistoia	Stanza 6	Registro n. 17

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.

IL DIRETTORE PROVINCIALE *ad interim*
Ivan Martini
(firmato digitalmente)

“L’originale del documento è archiviato presso l’Ufficio emittente”