

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

*Direzione provinciale di Prato*

## 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 documentali valide per l'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Prato" (codice AOO: AGEDP-PO) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

## 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

- AREA GESTIONE RISORSE
- AREA GOVERNO E RISCOSSIONE
- UFFICIO LEGALE
- UFFICIO CONTROLLI
- AREA IMPRESE
- AREA PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI ED ENTI NON COMMERCIALI
- UFFICIO TERRITORIALE di Prato
- UFFICIO PROVINCIALE – TERRITORIO di Prato

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

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

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Alfonso Iannuzzo, responsabile dell'Ufficio Territoriale.

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

I sig.ri Manuel Cianella e Marco Beni, 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 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 Prato può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - Direzione Provinciale di Prato (Ufficio Controlli, Ufficio Legale e Ufficio Territoriale di Prato) via Rimini, 17 – 59100 PRATO (PO)
  - Direzione Provinciale di Prato - Ufficio Provinciale – Territorio viale Montegrappa, 282/283 – 59100 PRATO (PO)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.Prato@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.Prato@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi:
  - Direzione Provinciale di Prato [dp.Prato@agenziaentrate.it](mailto:dp.Prato@agenziaentrate.it) ;
  - Ufficio Controlli [dp.Prato.contr@agenziaentrate.it](mailto:dp.Prato.contr@agenziaentrate.it)
  - Ufficio Legale [dp.Prato.ul@agenziaentrate.it](mailto:dp.Prato.ul@agenziaentrate.it)
  - Ufficio Territoriale di Prato [dp.Prato.utprato@agenziaentrate.it](mailto:dp.Prato.utprato@agenziaentrate.it)
  - Ufficio Provinciale – Territorio [dp.prato.uptprato@agenziaentrate.it](mailto:dp.prato.uptprato@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 dei medesimi (per la DP, con sede in via Rimini, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.45; il martedì ed il giovedì anche dalle ore 14.20 alle ore 16.45. Per L'Ufficio Provinciale-Territorio, con sede in viale Montegrappa, tutti i giorni dalle 8.00 alle 12.30 (Per i servizi di pubblicità immobiliare ultimo giorno lavorativo del mese: 08.00-11.00)
- consegnando la documentazione presso lo Staff della D.P., sempre durante gli orari di apertura;
- via fax, al numero 0574499420.

## **4. REGISTRI**

All'interno dell'AOO sono operativi i seguenti Registri:

- Registro Ufficiale di protocollo, destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO
- Registro Interno, per la registrazione dei documenti che vengono movimentati tra le articolazioni della Direzione Provinciale

## **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) Ufficio di protocollo generale (Staff D.P.)
- b) Sportelli di Front-office e delle altre articolazioni dell'Ufficio territoriale
- c) Sportelli c/o Ufficio Provinciale Territorio

La U.O. indicata dalla lettera a) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12.30.

La corrispondenza pervenuta 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.

Le strutture dell'Ufficio territoriale e dell'Ufficio Provinciale Territorio 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.

### **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 tutte le Unità Organizzative che, pertanto, assumono anche il ruolo di Unità Organizzative di protocollo.

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la consegna per la spedizione della corrispondenza cartacea entro le ore 17.00 del giorno precedente quello di spedizione che avviene, salvo casi eccezionali, nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì per la sede di via Rimini e il venerdì per la sede di viale Montegrappa.

## 6. PROTOCOLLAZIONE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del sistema centralizzato la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà 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 tutta il periodo nel quale è necessario fare ricorso alla protocollazione di emergenza verranno prodotte apposite registrazioni di protocollo "di emergenza" che, al ripristino delle 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:

- a) FRONT OFFICE – Sportello n. 3
- b) FRONT OFFICE – Sportello n. 13
- c) STAFF D.P. – Stanza 48
- d) UPT – Reparto Staff, Segreteria e Protocollo

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.