

# Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea

*Direzione Provinciale di Massa Carrara*

## 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 Massa Carrara" (codice AOO: AGEDP-MS) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

## 1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione Provinciale di Massa Carrara" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area Gestione Risorse
- Area Governo e Riscossione
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio Territoriale Massa Carrara
- Sportello di MASSA - Ufficio Territoriale Massa Carrara
- Ufficio Territoriale Aulla
- Sportello di Pontremoli - Ufficio Territoriale Aulla
- Ufficio Provinciale Territorio Massa Carrara

## 2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Tiziana D'Ambrosio, nella sua qualità di direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Antonio Greco, coordinatore dell'Area Gestione Risorse.

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

Il sig. Antonio Greco e la sig.ra Dina Vaira 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 Massa Carrara può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - Direzione Provinciale di Massa Carrara via Aurelia Ovest 193 – 54100 MASSA
  - Direzione Provinciale di Massa Carrara - Ufficio Controlli via Aurelia Ovest 193 – 54100 MASSA
  - Direzione Provinciale di Massa Carrara – Ufficio Legale via Aurelia Ovest 193 – 54100 MASSA
  - Direzione Provinciale di Massa Carrara - Ufficio Territoriale Massa Carrara viale XX Settembre 177/B – 54033 CARRARA
  - Direzione Provinciale di Massa Carrara - Ufficio Territoriale Massa – Sportello di Massa via Aurelia Ovest 193 – 54100 MASSA
  - Direzione Provinciale di Massa Carrara - Ufficio Territoriale Aulla via Carlo Pisacane 3 – 54011 AULLA
  - Direzione Provinciale di Massa Carrara - Ufficio Territoriale Aulla - Sportello di Pontremoli piazza della Repubblica 11 – 54027 PONTREMOLI
  - Direzione Provinciale di Massa Carrara - Ufficio Provinciale – Territorio via Massa Avenza 38/B – 54100 MASSA
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PCE - [dp.massacarrara@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ad uno degli indirizzi:
  - [dp.massacarrara@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di MASSA CARRARA
  - [dp.massacarrara.contr@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.contr@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di MASSA CARRARA - Ufficio Controlli
  - [dp.massacarrara.ul@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.ul@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di MASSA CARRARA - Ufficio Legale
  - [dp.massacarrara.uptmassacarrara@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.uptmassacarrara@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di MASSA CARRARA - Ufficio provinciale - Territorio
  - [dp.massacarrara.utaula@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.utaula@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Massa Carrara - Ufficio Territoriale Aulla
  - [dp.massacarrara.utaula.pontremoli@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.utaula.pontremoli@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Massa Carrara - Ufficio Territoriale Aulla -Sportello di Pontremoli
  - [dp.massacarrara.utmassacarrara@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.utmassacarrara@agenziaentrate.it) - Direzione Provinciale di Massa Carrara - Ufficio Territoriale Massa

- 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 (dalle ore 8.30 alle ore 12.45 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14.05 alle ore 16.30)
- L'Ufficio Provinciale Territorio ha il seguente orario di apertura: dalle ore 8.00 alle ore 12.30 nei giorni dal lunedì al venerdì.  
L'ultimo giorno di ogni mese, qualora lavorativo, i servizi di cassa al pubblico chiudono alle ore 11,00.
- inviando la documentazione tramite fax al numero 06/50762191 e al numero 06/50059213 per l'Ufficio Provinciale Territorio.

#### **4. REGISTRI**

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

Infine, all'interno della AOO è istituito, su autorizzazione del Coordinatore della Gestione documentale, il seguente registro particolare:

- Registro della Corrispondenza interna (REC), destinato alla registrazione delle comunicazioni interne relative a tutto il personale della D.P.

#### **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 di staff della Direzione provinciale
- b) Front-office degli Uffici territoriali di Aulla e Massa Carrara
- c) Ufficio Provinciale Territorio di Massa Carrara

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera c) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12,45.

Le strutture di front-office degli uffici territoriali 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 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 di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area di staff
- b) Ufficio Legale
- c) Ufficio Controlli
- d) Uffici Territoriali di Aulla e Massa Carrara
- e) Ufficio Provinciale Territorio di Massa Carrara

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione entro le ore 9,00. La corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

## 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 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 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 di Staff della Direzione provinciale
- b) U.T. Massa Carrara – sportello di Massa
- c) U.T. Massa Carrara – prima informazione
- d) U.T. Aulla – sportello di Pontremoli
- e) U.T. Aulla – prima informazione
- f) U.P.T. Massa Carrara – prima informazione

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.