

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

- UFFICIO LEGALE
- AREA GOVERNO E RISCOSSIONE
- AREA GESTIONE RISORSE
- UFFICIO CONTROLLI
- AREA IMPRESE - UFFICIO CONTROLLI
- AREA PERSONE FISICHE, LAVORATORI AUTONOMI ED ENTI NON COMMERCIALI
- UFFICIO TERRITORIALE PISA
- UFFICIO TERRITORIALE PONTEDERA
- SPORTELLO VOLTERRA - UT PONTEDERA
- UFFICIO TERRITORIALE SAN MINIATO
- UFFICIO PROVINCIALE TERRITORIO PISA
- REPARTO GESTIONE BANCHE DATI E SERVIZI CATASTALI
- REPARTO PUBBLICITA' IMMOBILIARE
- REPARTO SERVIZI TECNICI
- SEZIONE STACCATA DI VOLTERRA

2.0 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, Coordinatore Area Gestione Risorse.

2.1 Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Marco De Chiara, il sig. Luca Tancredi, la sig.ra Tiziana Toncelli e il sig. Paolo Del Rosso 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
 - Via Rinaldo Piaggio 7 56025 Pontedera -DP UT Pontedera
 - via Ser Ridolfo,3 -DP UT San Miniato
 - Piazzetta San Michele, 2 56048 Volterra -Sez. Staccata UT Pontedera
 - Via Antonio Ceci, 1 56125 -Pisa DP UP Territorio
 - Piazza dei Priori, 7 56048 Volterra – Sez. Staccata DP UP Territorio
- 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 - DP Pisa
 - dp.pisa.utpisa@agenziaentrate.it - DP UT Pisa
 - dp.pisa.utpontedera@agenziaentrate.it -DP UT Pontedera
 - dp.pisa.utsanminiato@agenziaentrate.it -DP UT San Miniato
 - dp.pisa.uptpisa@agenziaentrate.it - DP UP Territorio
- tramite fax ai seguenti numeri – Pisa 050/3154823—Pontedera 050/3154734—San Miniato 050/3154792 –Volterra 050/3154768. Per UPT di Pisa 050915680 -sez. staccata 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 8.00 alle ore 12.30 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 Staff Gestione Risorse
- b) Ufficio Territoriale di Pontedera
- c) Ufficio Territoriale di San Miniato
- d) Sezione staccata di Pontedera- sportello di Volterra
- e) Front-office degli Uffici territoriali e della sezione staccata
- f) Sportelli dell'Ufficio Provinciale Territorio e della sezione staccata di Volterra

Le U.O. indicate dalle lettere a) alla lettera d), negli orari di apertura, assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta; riguardo la posta ordinaria, pervenuta in formato cartaceo, si assicura la protocollazione purché pervenga entro le ore 10.30.

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 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 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 gestione risorse per le sedi di Pisa e Pontedera, così come per le strutture dell'UPT di Pisa. Per l'UT di San Miniato e la sezione staccata 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.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso le seguenti postazioni:

DP Pisa

- Postazione F.O. n. 12
- Postazione F.O. n. 13
- Postazione dell' addetto alla posta ordinaria stanza n. 4.04

UT Pontedera

- Postazione F.O. n. 10
- Postazione dell'addetto alla posta ordinaria stanza n. 12

UT San Miniato

- Postazione dell'addetto alla posta ordinaria stanza n. 1.01

Sez. staccata UT Pontedera -Volterra

- Postazione F.O. n. 1

Ufficio Provinciale Territorio Pisa

- Ufficio 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.

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