

## **Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea (Allegato alla disposizione di servizio n.13/2021) Direzione Provinciale 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 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 riguardanti la 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" (codice AOO: AGEDDP - PO) comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- **Area di Staff**
- **Ufficio Controlli**
  - Area Imprese Ufficio Controlli
  - Area Persone Fisiche, Lavoratori Autonomi ed Enti non Commerciali
- **Ufficio Legale**
- **Ufficio Provinciale Territorio**
  - Area Servizi estimativi e OMI
  - Area Servizi di Pubblicità Immobiliare
  - Area Servizi cartografici e catastali
- **Ufficio Territoriale**

## **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 Manuel Cianella.

### **2.1. Delegati del Responsabile della Gestione documentale**

I funzionari Marco Sola, Marco Beni e Corrado Salemi sono individuati quali delegati del responsabile della gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire, su proposta del capo ufficio, 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 Prato può avvenire in una delle seguenti modalità:

- tramite il servizio postale, inviando la documentazione al seguente indirizzo:  
Via Rimini, 17 – 59100 Prato;
- mediante 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:

**dp.prato@agenziaentrate.it**;

dp.prato.staff@agenziaentrate.it

dp.Prato.contr@agenziaentrate.it

dp.prato.uptprato@agenziaentrate.it

dp.prato.ul@agenziaentrate.it

dp.prato.utPrato@agenziaentrate.it

dp.prato.spiprato@agenziaentrate.it

dp.prato.scc@agenziaentrate.it

dp.prato.seomi@agenziaentrate.it

dp.prato.vulture@agenziaentrate.it

dp.prato.pregeo10@agenziaentrate.it

- tramite fax al numero 0574/499420
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del F.O. specificamente individuati per la trattazione della pratica dal Responsabile dell'Ufficio negli orari di apertura dei medesimi. Gli orari di apertura sono reperibili sul sito istituzionale dell'Agenzia delle Entrate all'indirizzo <https://www.agenziaentrate.gov.it/> nella sezione "Trova l'ufficio".

#### **4. REGISTRI**

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

È inoltre operativo un Registro interno, Registro corrispondenza intra DP per le comunicazioni interne.

#### **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:

- a) Ufficio di protocollo generale (Staff D.P.)
- b) Sportelli di Front-office dell'Ufficio Territoriale e dell'Ufficio Provinciale Territorio

La U.O. indicate al punto a) assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso pervenuta durante l'orario di apertura al pubblico indicato al paragrafo 3.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari indicati, 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).

Le strutture di front-office dell'Ufficio Territoriale e dell'ufficio del Territorio, 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 via Pec o via posta elettronica alla casella istituzionale della DP di Prato viene protocollata ed assegnata all'Ufficio competente.

La corrispondenza ricevuta via posta elettronica alle varie caselle istituzionali degli Uffici interni ed ai fax viene protocollata da ciascuna Area Organizzativa interna e successivamente assegnata al funzionario competente.

## **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 già elencate.

Per la spedizione della documentazione tramite il servizio postale, ciascun funzionario dell'unità organizzativa provvede alla protocollazione ed alla preparazione della corrispondenza da inviare nonché alla consegna per la spedizione all'area di Staff di regola entro le ore 17 del giorno prima. La spedizione avviene di norma il lunedì, mercoledì ed il venerdì ed è assicurata dall'Area di Staff (ubicata al 4° piano).

## **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 collegamento con il 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, saranno 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 darà avviso scritto indirizzato (anche mediante posta elettronica) ai responsabili delle articolazioni interne dell'AOO.

La protocollazione di emergenza in modalità stand alone avverrà presso gli sportelli di Front-Office dell'Ufficio territoriale e dell'Ufficio del Territorio.

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. (4° Piano)

Cessate le condizioni che hanno determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il Responsabile della gestione documentale comunicherà 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 verranno registrati nel sistema di protocollo.