

## Allegato 1 alla Disposizione di Servizio n. 23/2022

### 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 di Staff
- ❖ Ufficio Controlli
- ❖ Ufficio Legale e Riscossione
- ❖ 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 Vincenzo Pantisano, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il Responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il Vicario della Responsabile della gestione documentale è Antonio Greco, Capo Area di Staff.

## **2.1. Delegati della Responsabile del Servizio di gestione documentale**

Le funzionarie Pamela Antonioli e Rosa Nevola sono individuate quali delegate dal 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 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 (Ufficio Controlli, Ufficio Legale);
  - Ufficio Territoriale di Massa Carrara: Via Don Minzoni n. 5– 54033 CARRARA;
  - Ufficio Territoriale di Aulla: via Carlo Pisacane 3 – 54011 AULLA;
  - 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 dei seguenti indirizzi:
  - [dp.massacarrara@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara@agenziaentrate.it) (Direzione Provinciale);
  - [dp.massacarrara.contr@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.contr@agenziaentrate.it) (Ufficio Controlli);
  - [dp.massacarrara.ul@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.ul@agenziaentrate.it) (Ufficio Legale e Riscossione);
  - [dp.massacarrara.uptmassacarrara@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.uptmassacarrara@agenziaentrate.it) (Ufficio Provinciale Territorio);
  - [dp.massacarrara.utaulla@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.utaulla@agenziaentrate.it) (Ufficio Territoriale Aulla);
  - [dp.massacarrara.utaulla.pontremoli@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.utaulla.pontremoli@agenziaentrate.it) (Ufficio Territoriale Aulla - Sportello di Pontremoli);
  - [dp.massacarrara.utmassacarrara@agenziaentrate.it](mailto:dp.massacarrara.utmassacarrara@agenziaentrate.it) (Ufficio Territoriale Massa-Carrara);
  - [ccl.massa@agenziaentrate.it](mailto:ccl.massa@agenziaentrate.it) (Comm. Censuaria Locale – Massa).
- **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";

- **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 sono operativi:

- **Registro Ufficiale di protocollo:** destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO;
- **Registro di corrispondenza interna (REC),** destinato alla registrazione delle comunicazioni interne relative a tutto il personale della D.P.
- **Registro di corrispondenza della Commissione Censuaria di Massa.**

#### 5 **FLUSSIDOCUMENTALI**

##### 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
- b) Ufficio Controlli
- c) Ufficio Legale e Riscossione
- d) Ufficio Territoriale Massa Carrara
- e) Sportello di Massa - Ufficio Territoriale Massa Carrara
- f) Ufficio Territoriale Aulla
- g) Sportello di Pontremoli - Ufficio Territoriale Aulla
- h) Ufficio Provinciale Territorio Massa Carrara
- i) Commissione Censuaria di Massa

Le U.O. indicate dalla lettera a) alla lettera h) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta e comunque nel più breve tempo possibile.

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 Controlli
- c) Ufficio Legale e Riscossione
- d) Ufficio Territoriale di Massa Carrara
- e) Ufficio Territoriale di Aulla
- f) Ufficio Provinciale Territorio di Massa Carrara
- g) Commissione Censuaria di Massa

La gestione della corrispondenza in uscita dalla AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita. Tutte le articolazioni interne della AOO, come indicate al punto 1 del presente documento, sono individuate come unità organizzative di protocollo ed assicurano i conseguenti adempimenti relativi alla spedizione.

## **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 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:

- 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.