

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione provinciale II di Milano

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 II di Milano" (codice AOO: AGEDP2MI) e costituisce parte integrante del *Manuale di gestione dell'Agenzia delle Entrate*.

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

L'Area Organizzativa Omogenea Direzione provinciale di II Milano comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area gestione risorse
- Area governo analisi
- Area riscossione
- Ufficio controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio territoriale di Milano 2
- Ufficio territoriale di Milano 3
- Ufficio territoriale di Milano 6
- Ufficio territoriale di Cinisello Balsamo
- Ufficio territoriale di Gorgonzola
- Ufficio territoriale di Legnano
- Ufficio territoriale di Rho
- Ufficio territoriale di Sesto San Giovanni

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è *Daniela Paola Cammilli*, in qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è *Amedeo Matarazzo*, responsabile dell'Area Gestione Risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Gli Amministratori AOO *Giuseppe Comoletti, Dionisio Marturano e Diego Polimeno*, sono individuati quale 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 II Milano può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - via Ugo Bassi 4B – 20159 Milano
 - piazza Carlo Stuparich 2 – 20148 Milano
 - via Leonardo Bistolfi 5 – 20134 Milano
 - via Pisa 70 – 20025 Legnano
 - via Pavia 5 – 20064 Gorgonzola
 - via Magenta 77 – 20017 Rho
 - viale Lombardia 9 - 20092 Cinisello Balsamo
 - via Alberto Falck 3/15 - 20099 Sesto San Giovanni
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.2Milano@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.iimilano@agenziaentrate.it; ovvero ad altro indirizzo mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- 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 (lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8:30 alle 12:30 – martedì e giovedì dalle 8:30 alle 15:30)
- a mezzo fax al numero 0269716689 *ovvero ad altro numero indicato dal Responsabile dell' Ufficio o della struttura interessata*

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO è operativo un Registro Ufficiale di protocollo, destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO, e un Registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO.

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 gestione risorse per la corrispondenza relativa all' Area Gestione risorse/Governo analisi/Riscossione, Ufficio Controlli, Ufficio Legale
- b) Front-office degli Uffici territoriali
- c) Tutti gli Uffici territoriali

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera b) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 15,30.

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 gestione risorse per la corrispondenza relativa all' Area Gestione risorse/Governo analisi/Riscossione, Ufficio Controlli, Ufficio Legale
- b) Front-office degli Uffici territoriali
- c) Tutti gli Uffici territoriali

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 10,00. La corrispondenza pervenuta 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 di protocollazione (anche in modalità di emergenza web) la protocollazione, in entrata e in uscita, proseguirà, in modalità di emergenza, 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:

- Dp Il Milano sede Area Gestione risorse – stanza 902
- Dp Il Milano sede Segreteria Ufficio Controlli – stanza 104
- Ut Milano 2: stanza 4009
- Ut Milano 2: postazione 14 Front – office
- Ut Milano 2: postazione 15 Front – office
- Ut Milano 3: Segreteria di direzione
- Ut Milano 3: postazione 14 Front – office
- Ut Milano 3: postazione 15 Front – office
- Ut Milano 6: postazione 5 Front – office
- Ut Milano 6: postazione 6 Front – office
- Ut Milano 6: Segreteria di direzione
- Ut Cinisello Balsamo: Prima informazione
- Ut Cinisello Balsamo: stanza 1001
- Ut Gorgonzola: postazione 1 Front – office
- Ut Gorgonzola: postazione 2 Front – office
- Ut Legnano: stanza BO1
- Ut Legnano: postazione 4 Front – office
- Ut Legnano: postazione 5 Front – office
- Ut Rho: stanza n. 30
- Ut Rho: B.O. stanza n. 7
- Ut Sesto San Giovanni: postazione 1 Front office
- Ut Sesto San Giovanni: postazione 2 Front office

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.