

## **Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione provinciale di Lodi**

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

### **1. DEFINIZIONE DELL'AOO**

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

- Area Gestione Risorse - DP Lodi
- Area Governo e Riscossione - DP Lodi
- Ufficio Controlli - DP Lodi
- Ufficio Legale - DP Lodi
- Ufficio Territoriale di Codogno - DP Lodi
- Ufficio Territoriale di Lodi - DP Lodi
- Ufficio Provinciale - Territorio - DP Lodi

### **2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è il dr. Giacomo Gentile, nella sua qualità di Direttore provinciale di Lodi.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il dr. Vito Gerardi.

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

Le sig.re Enza Franca Castellano e Fabrizia Porzio sono individuate quali delegate 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 Lodi può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - Piazzale Giovanni Forni N. 1 – 26900 LODI (Area Gestione Risorse, Area Governo e Riscossione, Ufficio Controlli, Ufficio Legale e Ufficio Territoriale di Lodi)
  - Via Roma n. 35 – 26845 CODOGNO (Ufficio Territoriale di Codogno)
  - Via Francesco Gabba n. 5 – 26900 LODI (Ufficio Provinciale – Territorio)
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all’indirizzo [dp.lodi@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.lodi@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi:
  - [dp.lodi@agenziaentrate.it](mailto:dp.lodi@agenziaentrate.it) (per la documentazione da inviare all’Area Gestione Risorse, all’Area Governo e Riscossione, all’Ufficio Controlli e all’Ufficio Legale);
  - [dp.Lodi.utLodi@agenziaentrate.it](mailto:dp.Lodi.utLodi@agenziaentrate.it) (per la documentazione da inviare all’Ufficio Territoriale di Lodi);
  - [dp.Lodi.utCodogno@agenziaentrate.it](mailto:dp.Lodi.utCodogno@agenziaentrate.it) (per la documentazione da inviare all’Ufficio Territoriale di Codogno);
  - [dp.lodi.uptlodi@agenziaentrate.it](mailto:dp.lodi.uptlodi@agenziaentrate.it) (per la documentazione da inviare all’Ufficio Provinciale - Territorio);
  - ovvero ad altro indirizzo e-mail specificato dal Responsabile dell’Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un fax ai seguenti numeri:
  - 0371.943300 (per la documentazione da inviare all’Area Gestione Risorse, all’Area Governo e Riscossione, all’Ufficio Controlli e all’Ufficio Legale);
  - 0371.943499 (per la documentazione da inviare all’Ufficio Territoriale di Lodi);
  - 0371.943199 (per la documentazione da inviare all’Ufficio Territoriale di Codogno);
  - 0371.943530 (da utilizzare per la documentazione da inviare all’Ufficio Provinciale - Territorio);
  - ovvero ad altro numero specificato dal Responsabile dell’Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione presso:
  - uno degli sportelli del front-office dell’Ufficio Territoriale di Lodi (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,50 e nei pomeriggi di Martedì e Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 15,10);

- uno degli sportelli del front-office dell'Ufficio Territoriale di Codogno (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,50 e nei pomeriggi di Lunedì e Mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 15,10);
- l'unità organizzativa di protocollo individuata nel Reparto di Staff oppure uno degli sportelli del front-office dell'Ufficio provinciale – Territorio (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,30).

## 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 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;
- b) Ufficio Territoriale di Lodi;
- c) Ufficio Territoriale di Codogno;
- d) Ufficio provinciale – Territorio.

Le U.O. indicate dalla lettere a) alla lettera d) assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 16,00.

Le strutture di front-office degli Uffici Territoriali e dell'Ufficio Provinciale – Territorio 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;
- b) Area Governo e Riscossione;
- c) Ufficio Controlli;
- d) Ufficio Legale;
- e) Ufficio Territoriale di Lodi;

- f) Ufficio Territoriale di Codogno;
- g) Ufficio provinciale – Territorio.

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 9,30. La corrispondenza pervenuta all'Area Gestione Risorse oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione 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 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 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:

- Ufficio Territoriale di Lodi Front Office postazione 4
- Ufficio Territoriale di Codogno Front postazione 1
- Staff del Direttore provinciale di Lodi piano 1 stanza 4
- Ufficio provinciale – Territorio, stanza 9 piano 1
- Ufficio provinciale – Territorio, stanza 10 piano 1

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.