

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 documentali 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 II di Milano comprende le seguenti articolazioni organizzative interne:

- Area Gestione risorse
- Area Governo e analisi
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e Rimborsi IVA
- 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

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Antonello Frongia, in qualità di Direttore Provinciale ad interim.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Gioacchino Giovanni D'Angelo, Capo Ufficio Controlli o, nel caso sia assente anche quest'ultimo, Rita Iorlano, Capo Ufficio Legale.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il Capo Area Gestione risorse Marco Fiorile è individuato quale delegato 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 alle singole articolazioni della Direzione provinciale II di Milano può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
 - piazza Carlo Stuparich 2 – 20148 Milano
 - via Leonardo Bistolfi 5 – 20134 Milano
 - via Manin 25 – 20121 Milano
 - via Pisa 70 – 20025 Legnano
 - via Pavia 5 – 20064 Gorgonzola
 - via Magenta 77 – 20017 Rho
 - viale Lombardia 9 – 20092 Cinisello Balsamo
- 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 e-mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione al front office degli Uffici territoriali secondo le indicazioni riportate sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate nelle pagine dedicate alla Direzione provinciale II di Milano.

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 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

Nella Direzione provinciale II di Milano, la gestione della corrispondenza ricevuta avviene secondo il seguente modello di protocollazione:

1. Per la corrispondenza ricevuta attraverso il servizio postale, ciascun Ufficio riceve e protocolla la corrispondenza pervenuta al proprio indirizzo.

2. La protocollazione dei messaggi ricevuti all'indirizzo di posta elettronica certificata è accentrata presso l'Area Gestione risorse.
3. La documentazione presentata al Front-office degli Uffici territoriali o trasmessa tramite posta elettronica viene protocollata dall'Ufficio ricevente.

Le strutture di front-office degli Uffici territoriali della Direzione provinciale ricevono documentazione esclusivamente durante l'orario di apertura dell'ufficio e assicurano la protocollazione della documentazione ricevuta nella stessa giornata di ricezione.

Le restanti U.O. assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 12.

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:

- Area Gestione risorse
- Area Governo e analisi
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale – Area Contenzioso
- Ufficio Legale – Area Riscossione
- Ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA
- Ufficio territoriale di Milano 2
- Ufficio territoriale di Milano 3
- Ufficio territoriale di Milano 6
- Ufficio territoriale di Cinisello Balsamo
- Ufficio territoriale di Legnano
- Ufficio territoriale di Gorgonzola
- Ufficio territoriale di Rho.

Ciascuna Unità organizzativa di protocollo assicura:

1. la protocollazione di tutta la documentazione in uscita;
2. la trasmissione tramite la posta elettronica certificata oppure tramite la casella di posta elettronica ordinaria della singola articolazione,
3. la consegna all'Ufficio spedizione della documentazione in uscita tramite servizio postale.

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 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 II Milano: Area Gestione risorse
- Ufficio Controlli: segreteria
- UT Milano 2: segreteria di direzione
- UT Milano 2: postazione front – office
- UT Milano 3: segreteria di direzione
- UT Milano 3: postazione front – office
- UT Milano 6: segreteria di direzione
- UT Milano 6: postazione front – office
- 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

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.