

Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea Direzione Provinciale di Lecco

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

1. DEFINIZIONE DELL'AOO

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

DIREZIONE PROVINCIALE DI LECCO

- UFFICIO CONTROLLI - DP LECCO
- UFFICIO TERRITORIALE LECCO - DP LECCO
- UFFICIO TERRITORIALE DI MERATE - DP LECCO
- UFFICIO LEGALE - DP LECCO
- UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Anna Petrazzuolo, nella sua qualità di Direttore Provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è Agostino Vattimo, Coordinatore dell'Area Gestione risorse.

2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il sig. Vezio Enrico 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 alla Direzione Provinciale di Lecco può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - Via Igalada 8/10 – 23900 LECCO
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.lecco@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo dp.lecco@agenziaentrate.it ovvero ad altro indirizzo e-mail specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un fax al numero 0341/286062 ovvero ad altro numero specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- consegnando la documentazione agli sportelli di front-office dell'Ufficio territoriale di Lecco – Via Igalada 8 Lecco, presso cui vengono altresì erogati i servizi catastali di visura e voltura e dell'Ufficio territoriale di Merate – Via A. De Gasperi 133 Merate negli orari di apertura dei medesimi (lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 – martedì – giovedì dalle ore 8:30 alle ore 14:30); per gli altri servizi catastali e per i servizi di pubblicità immobiliare, consegnando la documentazione presso gli sportelli di front-office dell'Ufficio Provinciale - Territorio – Via Igalada 8 Lecco dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e, nell'ultimo giorno lavorativo del mese, dalle ore 8:30 alle ore 11:00.

4. REGISTRI

All'interno dell'AOO sono operativi:

- un Registro Ufficiale di protocollo, destinato a registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO;
- un Registro Interno, per tutti i documenti non destinati ad uscire dalla 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 che tiene conto del fatto che i documenti in ingresso possono pervenire attraverso più canali: servizio postale, posta elettronica certificata, trasmissione interna tra AOO, posta elettronica non certificata e consegna di documenti agli sportelli dei front office degli Uffici territoriali e dell'Ufficio Provinciale - Territorio.

La protocollazione dei documenti che pervengono attraverso servizio postale, posta elettronica certificata, trasmissione interna tra AOO e posta elettronica non certificata sulla casella funzionale della DP LECCO è accentrata presso la segreteria della Direzione Provinciale di Lecco, che assicura la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 15:00.

La protocollazione dei documenti che pervengono attraverso il servizio postale all'Ufficio territoriale di Merate viene curata da un addetto che protocolla tale corrispondenza come segreteria della Direzione Provinciale di Lecco, sempre entro le ore 15:00 del giorno di ricezione.

La protocollazione dei documenti consegnati presso i front office degli Uffici territoriali e dell'Ufficio Provinciale – Territorio avviene durante gli orari di apertura degli sportelli e viene assicurata entro gli orari di chiusura degli sportelli stessi.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari previsti 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 diverse articolazioni:

DIREZIONE PROVINCIALE DI LECCO

- UFFICIO CONTROLLI - DP LECCO
- UFFICIO TERRITORIALE LECCO - DP LECCO
- UFFICIO TERRITORIALE DI MERATE - DP LECCO
- UFFICIO LEGALE - DP LECCO
- UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO

Ciascuna articolazione assicura la protocollazione in uscita e consegna alla segreteria della Direzione Provinciale i plichi per la spedizione entro le ore 12:30. La corrispondenza pervenuta in segreteria 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 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 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:

- a) Segreteria Direzione Provinciale di Lecco, piano 3 stanza n. 309
- b) Prima informazione Ufficio territoriale di Lecco, piano T salone front office
- c) Prima informazione Ufficio territoriale di Merate, piano 1 salone front office
- d) Ufficio Provinciale – Territorio, piano 3 stanza n. 19

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.