

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 Codogno – DP Lodi;
- Ufficio Territoriale Lodi – DP Lodi;
- Ufficio Provinciale Territorio Lodi – DP Lodi.

2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è la Dr.ssa Anna Petrazzuolo, 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, funzionario delegato dell'Ufficio Territoriale di Lodi.

2.1. Delegati del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il Dr. Antonello Carzedda e la Sig.ra Ferrari Miriam Giovanna, Amministratori di AOO, sono individuati quali delegati del responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzione del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale assegnando i relativi "ruoli" agli utenti dell'AOO;

Gli Amministratori di AOO e i responsabili delle varie articolazioni, ciascuno per la propria competenza, sono individuati quali delegati dal responsabile del Servizio di gestione documentale per i seguenti compiti operativi:

- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

3. INVIO DI DOCUMENTAZIONE ALL'AOO

La trasmissione di documenti e corrispondenza alla AGEDP-LO può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione al seguente indirizzo:
 - P.LE G. FORNI 1, 26900 LODI
 - VIA ROMA 35, 26845 CODOGNO
 - VIA F. GABBA 5 – 26900 LODI
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dp.lodi@pce.agenziaentrate.it;
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria ai seguenti indirizzi:
 - dp.lodi.utlodi@agenziaentrate.it;
 - dp.lodi.utcodogno@agenziaentrate.it;
 - dp.lodi.uptlodi@agenziaentrate.it;
- consegnando la documentazione presso uno degli sportelli del front-office:
 - UT Codogno (dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.50 e nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 15.10);
 - UT Lodi (dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.50 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15.10);
 - UPT Lodi (dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 12.30 per il Reparto Servizi catastali - dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 13.00 per il Reparto Servizi di pubblicità immobiliare).

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

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso una unica Unità Organizzative di protocollo:

- a) Direzione provinciale di Lodi – Area Gestione risorse;

- b) Front-office – UT Lodi;
- c) Front-office – UT Codogno;
- d) Ufficio Provinciale del Territorio di Lodi.

Le suddette U.O. assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta dall'AOO entro le ore 13:00.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre tale orario 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 tutte le Articolazioni interne di protocollo:

- a) DP Lodi - Area Gestione risorse;
- b) DP Lodi - Area Governo e riscossione;
- c) DP Lodi - Ufficio Controlli;
- d) DP Lodi - Ufficio Legale;
- e) DP Lodi - Ufficio Territoriale di Lodi;
- f) DP Lodi - Ufficio Territoriale di Codogno;
- g) DP Lodi - Ufficio Provinciale territorio.

Servizio postale:

- ciascun dipendente inquadrato nelle U.O. dalla a) alla e) effettua la protocollazione in uscita di tutta la documentazione. La spedizione, con l'ausilio dell'applicativo NOE', avviene tre volte a settimana con il servizio PIK-UP (lunedì, mercoledì, venerdì). Al fine di garantire la spedizione nelle giornate predette tutta la documentazione viene consegnata per la spedizione all'Area Gestione risorse entro le ore 11.00 del giorno precedente. La corrispondenza consegnata oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno di PIK-UP lavorativo successivo alla ricezione.
- ciascun dipendente inquadrato nella U.O. f) effettua la protocollazione in uscita di tutta la documentazione. La spedizione, con l'ausilio dell'applicativo NOE', avviene a cura di un dipendente incaricato dal Direttore dell'UT di Codogno, ed a seconda dei flussi, anche giornalmente, entro le ore 09:30 con consegna diretta all'Ufficio Postale di Codogno. La corrispondenza consegnata oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno lavorativo successivo.
- ciascun dipendente inquadrato nelle U.O. g) effettua la protocollazione in uscita di tutta la documentazione. La spedizione, con l'ausilio dell'applicativo NOE', avviene, da parte dell'Area Gestione risorse della DP di Lodi, tre volte a

settimana con il servizio PIK-UP (lunedì, mercoledì, venerdì). Al fine di garantire la spedizione nelle giornate predette tutta la documentazione viene consegnata per la spedizione all'Area Gestione risorse entro le ore 11.00 del giorno precedente. La corrispondenza consegnata oltre il suddetto orario sarà oggetto di spedizione entro il primo giorno di PIK-UP lavorativo successivo alla ricezione.

PEC – Posta Elettronica Certificata: ciascun dipendente inquadrato nelle U.O. dalla a) alla g) effettua la protocollazione in uscita di tutta la documentazione.

Posta Elettronica e FAX: ciascuna U.O. provvede a protocollare in uscita e trasmettere i documenti di propria competenza.

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:

- ❖ F.O. Lodi 26.90.106.130 - POSTAZIONE 4
- ❖ F.O. Codogno 26.90.116.79 - POSTAZIONE 1
- ❖ B.O. Area Gestione risorse DP Lodi 26.90.106.223 - STANZA 5
- ❖ B.O. UPT Lodi 26.109.32.94 - STANZA 9

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.