

## **Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea** ***Direzione provinciale di Monza e della Brianza***

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

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

L'Area Organizzativa Omogenea "Direzione provinciale di Monza e della Brianza" comprende le seguenti articolazioni organizzative interne

- Area Gestione risorse
- Ufficio Controlli
- Ufficio Legale
- Ufficio territoriale di Monza
- Ufficio territoriale di Desio
- Ufficio territoriale di Vimercate
- Ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA

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

Il responsabile della gestione documentale dell'AOO è Paola Alifuoco, nella sua qualità di Direttore provinciale.

Il responsabile svolge le funzioni previste dal Manuale di Ente.

Il vicario del Responsabile della gestione documentale è il dottor Antonio Monaco o, nel caso sia assente anche quest'ultimo, il dottor Dario La Longa.

## 2.1. Delegato del Responsabile del Servizio di gestione documentale

Il dottor Alberto Orsini 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 Monza e della Brianza può avvenire in una delle seguenti modalità:

- utilizzando il servizio postale e indirizzando la documentazione ai seguenti indirizzi:
  - Direzione provinciale, Ufficio territoriale di Monza e Ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA: Via Gambacorta Passerini, 5 – 20900 Monza (MB);
  - Ufficio Controlli e Ufficio Legale: Via Ticino, 26 – 20900 Monza (MB);
  - Ufficio territoriale di Desio: Via Carlo Porta, 29 – 20873 Desio (MB);
  - Ufficio territoriale di Vimercate: Largo Europa, 9 – 20873 Vimercate (MB).
- inviando un fax al numero 039.9896329, ovvero ad altro numero specificato dal Responsabile dell'Ufficio o della struttura interessata;
- inviando un messaggio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [dp.MonzaBrianza@pce.agenziaentrate.it](mailto:dp.MonzaBrianza@pce.agenziaentrate.it);
- inviando un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo [dp.MonzaBrianza@agenziaentrate.it](mailto:dp.MonzaBrianza@agenziaentrate.it), ovvero ad altra e-mail specificata 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 (Uffici territoriali di Monza, Desio e Vimercate: da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 12:30, martedì e giovedì anche dalle 13:45 alle 15:45; Ufficio Controlli e Ufficio Legale: da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 12.00, tranne che nel mese di agosto).

## 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 il seguente registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne dell'AOO:

- Registro delle Comunicazioni Interne

## 5. FLUSSI DOCUMENTALI

### 5.1. Flussi documentali in ingresso

#### Ricezione e protocollazione mediante:

#### 1. Servizio postale, fax, posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria

La gestione della corrispondenza ricevuta dall'AOO tramite il servizio postale, fax, posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria avviene secondo un modello di protocollazione distribuita presso le seguenti Unità Organizzative di protocollo:

- a) Area Gestione risorse
- b) Uffici territoriali di Monza, Desio e Vimercate e Ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA
- c) Ufficio Controlli e Ufficio Legale

Le U.O. sopra indicate assicurano la protocollazione nella stessa giornata di ricezione di tutta la corrispondenza in ingresso ricevuta entro le ore 13:00.

#### 2. Consegna al *front-office*

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
- b) Uffici territoriali di Monza, Desio e Vimercate e Ufficio territoriale Atti pubblici, successioni e rimborsi IVA
- c) Ufficio Controlli e Ufficio Legale

Ciascuna U.O. di protocollo assicura la protocollazione in uscita e la relativa spedizione di tutta la documentazione che viene consegnata per la spedizione tramite il servizio postale entro le ore 9:00; la corrispondenza pervenuta all'Area oltre il suddetto orario sarà oggetto di protocollazione entro il primo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Per tutte le altre modalità di spedizione (fax, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria), 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 13:00.

## 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:

- a) Via Passerini n. 5, Monza, terzo piano, stanza 3.4;
- b) Via Passerini n. 5, Monza, secondo piano, stanza 25;
- c) Via Ticino n. 26, Monza, piano terra, stanza 1/b;
- d) Via Ticino n. 26, Monza, quarto piano, stanza 31;
- e) Via Ticino n. 26, Monza, quinto piano, stanza 40;
- f) Via Passerini n. 5, Monza, *Front-office*, sportello 1;
- g) Via Passerini n. 5, Monza, *Front-office*, sportello 4;
- h) Via Passerini n. 5, Monza, *Front-office*, sportello 5;
- i) Via Passerini n. 5, Monza, *Front-office*, sportello 10;
- l) Via Carlo Porta n. 29, stanza 2;
- m) Via Carlo Porta n. 29, Desio, *Front-office*, sportello 3;
- n) Via Carlo Porta n. 29, Desio, *Front-office*, sportello 5;
- o) Via Carlo Porta n. 29, Desio, *Front-office*, sportello 8;
- p) Largo Europa n. 9, Vimercate, stanza 12;
- q) Largo Europa n. 9, Vimercate, *Front-office*, sportello 4;
- r) Largo Europa n. 9, Vimercate, stanza 8.

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.